



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

MATA AJAR : KOMPUTER ADMINISTRASI DASAR
PERIODE : FEBRUARI – AGUSTUS 2025
TAHUN AKADEMIK : 2024- 2025 (GENAP)
KOORDINATOR : Fariz Kahendra SKM.,M.K.M
PENGAJAR : Ratna Yulika Go, M.T.I,



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

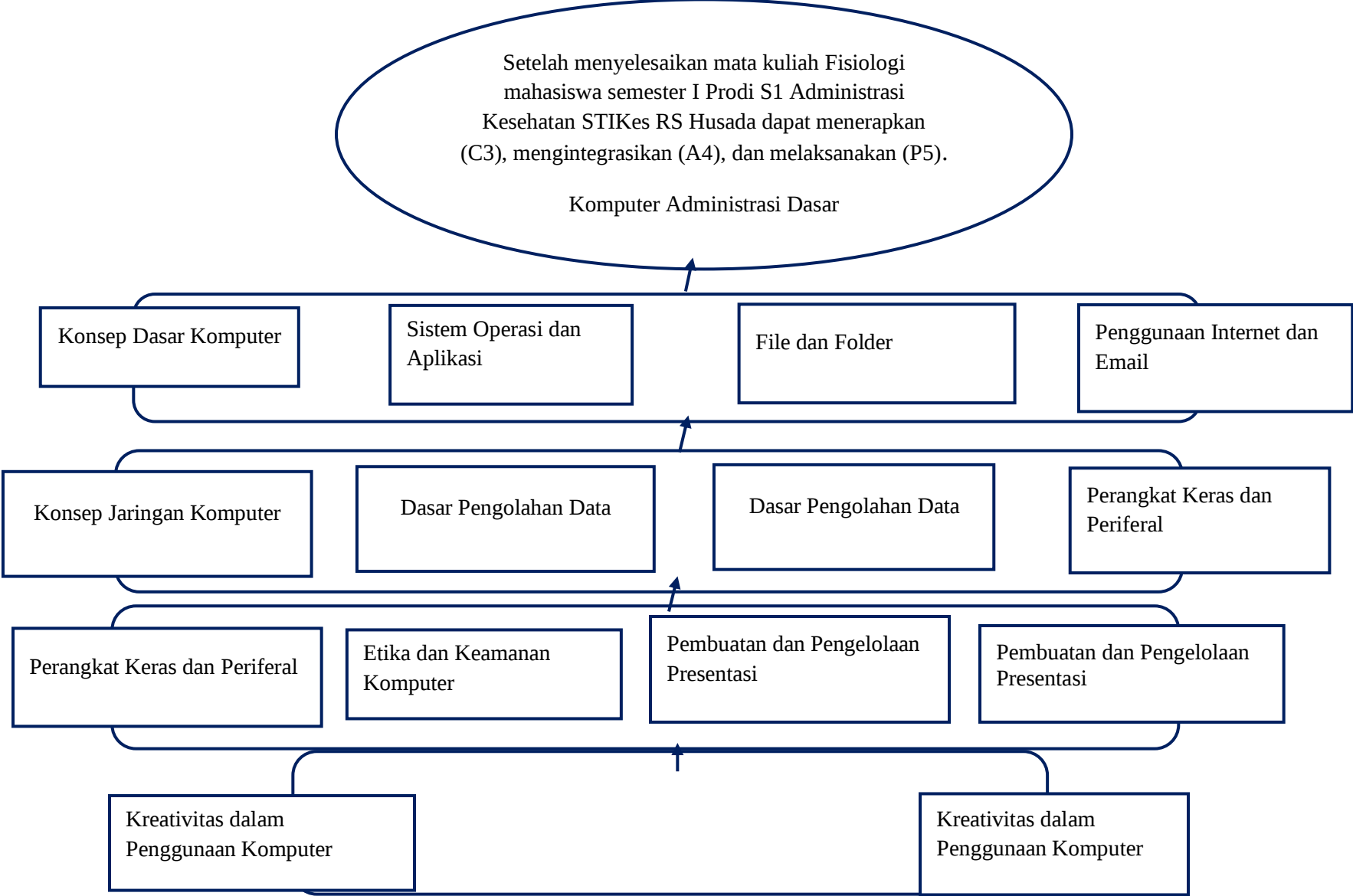
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH			KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	Jumlah Pertemuan	SEMESTER	Tgl Penyusunan
KOMPUTER ADMINISTRASI DASAR			ADK 211	Komputer Administrasi Dasar	3 SKS (2T,1P)	2x50x14= 1400 Menit 1x100x14= 1400 Menit	II	Februari 2025
			Koordinator MK			Ka PRODI		
			 Fariz Kahendra SKM.,M.K.M			 Ns.Sarah Gelti Harahap,S.Kep.,M.K.M		
		Koordinator Pengampu	Fariz Kahendra SKM.,M.K.M Ratna Yulika Go, M.T.I,					
	CPL-PRODI							
		CPL 1	Mampu menguasai/ memahami ilmu dasar dan ilmu terapan administrasi kesehatan yang meliputi administrasi umum dan pelayanan, ketenagaan, sarana prasarana/ logistik, pemasaran, keuangan dan mutu fasilitas kesehatan (CPL.02)					
		CPL 2	Mampu melakukan komunikasi interpersonal, interdepartement maupun antara lembaga secara verbal maupun non verbal dengan memanfaatkan teknologi informasi (CPL. 05)					

	CP-MK		
	M	1	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi
Diskripsi Singkat MK		Mata kuliah ini membahas teknik penggunaan aplikasi perkantoran (Ms. Office) dan berbagai fitur perintah (command) untuk penyajian data, informasi dan komunikasi. Fokus pembelajaran adalah penggunaan aplikasi pengolah kata (Ms. Word), Pengolah Angka (Ms. Excel) dan Presentasi (Ms. Power Point). Bentuk pembelajaran utama adalah Tutorial yang membutuhkan laboratorium komputer / perangkat komputer sebagai prasarana utama pembelajaran	
Bahan Kajian			
Metode Penilaian dan Pembobotan		1. Aktifitas Partisipatif 20% 2. Hasil Proyek 30% 3. Kognitif/ Pengetahuan (Tugas) 10% 4. Kognitif/ Pengetahuan (Quis) 5% 5. UTS 15% 6. UAS 20%	
Pustaka	Utama :		
		1. Baskoro, Danny Anjar; Istanti, Lulu Nurul (2021).Buku Belajar Mudah Microsoft Word, CV Bintang Sejahtera, Jakarta 2. Jubilee Enterprise (2019). 121 Tip dan Trik Word 2019. Elex Media Computindo, Jakarta 3. Kusrianto, Adi (2006) Tip dan Trik Mengolah Data dengan Excel 2003, Elex Media Computindo, Jakarta 4. Lee, Cristoper (2011) 175 Tips Profesional Power Point, Elex Media Computindo, Jakarta 5. Lee, Cristoper (2015) 250+ PowerTips untuk Word 2007, 2010, & 2013, Elex Media Computindo, Jakarta 6. Lee, Christopher (2017). Belajar Microsoft Word (Mahir) Step by Step, Gramedia, Jakarta 7. Madcoms (2021), Kolaborasi Data Antar Program Microsoft Office 2019, Penerbit Andi, Yogyakarta 8. Purnomo, Catur Hadi (2011). Belajar Otodidak Ms. Word 2010, TransMedia, Jakarta 9. Raf Knowledge (2013). Step by Step Power Point 2010, Elex Media Computindo, Jakarta 10. Wahana Komputer (2013), Shortcourse Series : Microsoft Power Point 2013, Penerbit Andi, Yogyakarta 11. Wibowo, Ibnu Teguh (2014), Belajar Formula & Fungsi Microsoft Excel Untuk Pemula, Notebook, Jakarta 12. Wicaksono, Yudhy; Solusi Kantor (2016) Buku Sakti Excel untuk Bisnis dan Perkantoran, Elex Media Komputindo, Jakarta 13. Yudhy, Wicaksono (2022), Panduan Lengkap Word dan Excel 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 untuk Pemula, Elex Media Computindo, Jakarta	
	Pendukung :		
		1. Sabandi, A., & Afriansyah, H. (2024). Belajar Komputer Dasar. Yogyakarta: Deepublish 2. Maslan, A. (2020). Jaringan Komputer dan Simulasi Cisco Packet Tracer. Yogyakarta: Deepublish. 3. Yuliandoko, H. (2018). Jaringan Komputer Wire dan Wireless Serta Penerapannya. Yogyakarta: Deepublish 4. Maturidi, A. J. (2018). Jaringan Komputer. Yogyakarta: Deepublish	

Media Pembelajaran	Perangkat lunak :			Perangkat keras :
	Ms. Office , Google Class Room, Zoom Cloud Meeting, Google Meet, Whatsapp, Email, SPSS			Laptop, LCD, Hp, Projector, Alat Tulis
Team Teaching		Ratna Yulika Go, M.T.I,		
Matakuliah Prasyarat	-			

Peta Kompetensi



NO	Basis Evaluasi	Komponen Edukasi	Bobot Nilai (%)	Deskripsi (Indonesia)	Deskripsi (Inggris)
1	Aktifitas Partisipasif	-	20	Aktivitas partisipasif diperoleh dari aktivitas mahasiswa selama perkuliahan menggunakan case method. https://drive.google.com/drive/folders/1I-MZ9zS2l4W6FMq7IrAAqJxQ8U5MX61a?usp=drive_link	Participatory activities are obtained from student activities during lectures using the case method. Link:
2	Hasil Proyek	-	30	Penyusunan proyek berupa video, leaflet dan pamphlet https://drive.google.com/drive/folders/1I-MZ9zS2l4W6FMq7IrAAqJxQ8U5MX61a?usp=drive_link	Preparation of projects in the form of videos, leaflets and pamphlets Link:
3	Kognitif/ Pengetahuan	Tugas	10	Tugas dalam bentuk membuat makalah pada pertemuan VI https://drive.google.com/drive/folders/1I-MZ9zS2l4W6FMq7IrAAqJxQ8U5MX61a?usp=drive_link	Assignment in the form of writing a paper at the VI
4	Kognitif/ Pengetahuan	Quis	5	Mahasiswa menyelesaikan dan menganalisa soal quis yg dikerjakan melalui quizizz mengenai bahan kajian	Students complete and analyze quiz questions done through Quizizz regarding the study material
5	Kognitif/ Pengetahuan	Ujian Tengah Semester	15	Mahasiswa mengerjakan soal yang telah dibuat dosen mulai dari pertemuan 1 s.d 7 dalam bentuk multiple choise/ essay/ studi kasus/penalaran/dll	Students work on questions that have been created by the lecturer starting from meetings 1 to 7 in the form of multiple choices/essays/case studies/reasoning/etc.
6	Kognitif/ Pengetahuan	Ujian Akhir Semester	20	Mahasiswa mengerjakan soal yang telah dibuat dosen mulai dari pertemuan 8 s.d 14 dalam bentuk multiple choise/ essay/ studi kasus/penalaran/dll	Students work on questions that have been created by the lecturer starting from meetings 8 to 14 in the form of multiple choices/essays/case studies/reasoning/etc.

MATRIKS RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER

NO	Waktu	Tanggal	CPL	CPMK-Kemampuan Akhir Yang Diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Penilaian		Media	Dosen	Bobot Nilai	Sumber
								Metode	Instrumen				
I	2x50 1x100	Selasa,18 Februari 13.00-16.20 Jumat, 21 Februari 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	Penggunan Menu Standart Ms. Word: 1. Font 2. Paragraph 3. Word : 4. Insert tabel 5. Insert gambar 6. Insert shapes	1. Luring - Materi dengan PPT - Diskusi dan Tanya Jawab - Quiz	1 Pada awal pertemuan, dosen melakukan pengenalan dan kontrak pembelajaran dengan Mahasiswa dan capaian pembelajaran tiap pertemuan. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 2 Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Peran ragam bahasa 3 Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 4 Diskusi interaktif, tanya jawab tentang materi 5 Dosen menyimpulkan dan	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1. Pertanyaan HOTS 2. Soal UTS:Multiple choice/ Essai 3. G-form/ quiziz 4. RPS	1.Luring -Materi dengan PPT -Diskusi dan Tanya Jawab -Quiz	Ratna Yulika Go, M.T.I,	7%	

							mengakhiri proses pembelajaran						
II	2x50 1x100	Selasa,25 Februari 2025 13.00-16.20 Jumat, 28 Februari 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	Penggunaan Menu Insert pada Ms. Word (2) : 1. Insert page number 2. Insert header & footer 3. Insert equation 4. Inset symbol	1. Luring - Materi dengan PPT - Diskusi dan Tanya Jawab - Quiz	1. Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran 2. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 3. Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Ejaan dan istilah Bahasa Indonesia 4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan Mahasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajaran	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiple Choice 3.G-form/ quiz 4.Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1. Power point 2. Video	Ratna Yulika Go, M.T.I,	7%	

III	2x50 1x100	Selasa,4 Maret 2025 13.00-16.20 Jumat, 7 Maret 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	Pengaturan Page Layout pada Ms.Word 1. Size 2. Margins 3. Orientation 4. COLUMNS 5. line numbers	1. Luring - Materi dengan PPT - Diskusi dan Tanya Jawab - Quiz Tugas: Makalah Presentasi kelompok	1. Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran 2. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 3. Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Ejaan dan istilah Bahasa Indonesia 4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan Mahasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajaran	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiplechoice 1. G-form/ quiziz 2. Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1. Power point 2. Video	Ratna Yulika Go, M.T.I,	7%	

IV	2x50 1x100	Selasa, 11 Maret 2025 13.00-16.20 Jumat, 14 Maret 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	Mail Merge : envelope and letter Editing pada Ms Word: 1. Find and Replace 2. Copy – Paste Special 3. Copy Format 4. Clear Format	1. Luring - Materi dengan PPT - Diskusi dan Tanya Jawab - Quiz Tugas: Makalah Presentasi kelompok	1. Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran 2. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 3. Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Kata, diksi dan unsur serapan 4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan mahaasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajaran	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback 4.Laporan / makalah	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiplechoice 3.G-form/ quiziz 4.Penilaian melalui lembar Latihan	Luring: 1.Power point 2. Video	Ratna Yulika Go, M.T.I,	8%	

V	2x50 1x100	Selasa, 18 Maret 2025 13.00-16.20 Jumat, 21 Maret 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	Mengelola Style pada Ms Word: 1. Menggunakan Style 2. Memodifikasi Style 3. Membuat template Style	1. Luring - Materi dengan PPT - Diskusi dan Tanya Jawab - Quiz	1. Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran 2. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 3. Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Kata, diksi dan unsur serapan 4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan mahasiswa melakukan diskusi tanya jawab	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiplechoice 3.G-form/ quiziz 4.Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1.Power point 2.Video	Ratna Yulika Go, M.T.I,	8%	

							6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajaran						
VI	2x50 1x100	Selasa, 25 Maret 2025 13.00-16.20 Jumat, 11 april 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	Insert Object pada Ms Word : 1. Insert SmartArt 2. Edit Smart Art 3. Inset Chart 4. Edit Chart 5. Insert Gambar Screenshot	1. Luring - Materi dengan PPT - Diskusi dan Tanya Jawab - Quiz	1. Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran 2. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 3. Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Kalimat efektif 4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan mahaasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback 4.Laporan / makalah	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiplechoice 3.G-form/ quiziz 4.Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1.Power point 2.Video	Ratna Yulika Go, M.T.I,	10%	

							mengakhiri proses pembelajaran						
VII	2x50 1x100	Selasa, 15 April 2025 13.00-16.20 Jumat, 18 april 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	Penggunaan Themes pada Ms Word: 1. Menggunakan themes 2. Mengedit/ mengatur themes 3. Memasang watermark 4. Mengatur page color 5. Mengatur page border	1. Video confrence: <i>Zoom cloud meeting</i> 2. Materi dan penugasan melalui email dan <i>whatsapp</i> 3. <i>Problem based learning</i>	1. Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran 2. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 3. Dosen memberikan penjelasan materi Kalimat efektif 4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan Mahasiswa	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback 4.Laporan / makalah	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiplechoice 3.G-form/ quiz 4.Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1.Power point 2.Video 3. SPSS Daring: 1.Zoom cloud meeting 2.Google Class Room (GCR) 3.Science Direct https://scie	Ratna Yulika Go, M.T.I,	8%	

							melakukan diskusi tanya jawab Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajaran			ncedirect.com			
VIII	2x50 1x100	Selasa, 29 April 2025 13.00-16.20 Jumat, 2 Mei 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus	Reference pada Ms Word (1): 1. Table of Contents 2. insert End note 3. Insert foot note 4. Insert sitasi	1. Video confrence: <i>Zoom cloud meeting</i> 2. Materi dan penugasan melalui email dan <i>whatsapp</i> 3. <i>Problem based learning</i>	1. Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran 2. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 3. Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Jenis-jenis paragraph	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiplechoice 3.G-form/ quiziz 4.Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1.Power point 2.Video Daring: 1.Zoom cloud meeting	Ratna Yulika Go, M.T.I,	8%	

				sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	5. Insert bibliography/ referensi 6. Manage Source		4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan mahasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajar			2.Google Class Room (GCR) 3.Science Direct https://sciedirect.com			
IX	2x50 1x100	Selasa, 6 Mei 2025 13.00-16.20 Jumat, 9 Mei 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan	Insert Object : 1. Tabel 2. Picture 3. Screenshot 4. Shapes 5. smartArt 6. WordArt 7. Textbox	1. Video confrence: <i>Zoom cloud meeting</i> 2. Materi dan penugasan melalui email dan <i>whatsapp</i>	1. Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran 2. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen.	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiplechoice 3.G-form/ quiziz 4.Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1.Power point 2.Video Daring:	Ratna Yulika Go, M.T.I,	8%	

				pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	8. symbol/ equation Ms Power Poin	3. <i>Problem based learning</i>	3. Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Jenis-jenis paragraph 4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan mahaasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajar			1.Zoom cloud meeting 2.Google Class Room (GCR) 3.Science Direct https://sciencedirect.com			
X	2x50 1x100	Selasa, 20 Mei 2025 13.00-16.20	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer	Themes & Format Background ; 1. Themes 2. Size	1. Video confrence: <i>Zoom cloud meeting</i>	1. Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran	1.Quiz 2.Forum	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiplechoice 3.G-form/ quiziz	Luring: 1.Power point 2.Video	Ratna Yulika Go, M.T.I,	8%	

		Jumat, 16 Mei 2025 12.30-15.00 Mandiri		dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	3. Format Bacground 4. Object animation 5. Pengelolaan animasi melalui panel animasi 6. Pengaturan animasi (timing, trigger)	2. Materi dan penugasan melalui email dan <i>whatsapp</i> 3. <i>Problem based learning</i>	2. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 3. Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Ragam dan jenis karya ilmiah 4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan Mahasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajar	3.Tugas dan feedback	4.Penilaian melalui lembar latihan	3. SPSS Daring: 1.Zoom cloud meeting 2.Google Class Room (GCR) 3.Science Direct https://sciedirect.com			
--	--	---	--	--	---	---	---	----------------------	------------------------------------	--	--	--	--

XI	2x50 1x100	Selasa, 27 Mei 2025 13.00-16.20 Jumat, 23 Mei 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	Menu Home pada Excel 1. Pengelolaan fonts 2. Alignment 3. Format cell	1. Video confrence: <i>Zoom cloud meeting</i> 2. Materi dan penugasan melalui email dan <i>whatsapp</i> 3. <i>Problem based learning</i>	1. Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran 2. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 3. Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Pengutipan dan daftar pustaka 4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan Mahasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajar	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiple choice 3.G-form/ quiziz 4.Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1.Power point 2.Video 3. SPSS Daring: 1.Zoom cloud meeting 2.Google Class Room (GCR) 3.Science Direct https://sciedirect.com	Ratna Yulika Go, M.T.I,	8%	
----	---------------	---	----------------	---	--	--	--	---	--	---	-------------------------	----	--

XII	2x50 1x100	Selasa, 3 Juni 2025 13.00- 16.20 Jumat, 6 Juni 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	Menu Insert pada Excel 1. Table 2. Chart 3. Picture 4. Shapes 5. SmartArt 6. Text 7. Symbol 8. Links	1. Luring - Materi dengan PPT - Diskusi dan Tanya Jawab - Quiz	1. Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran 2. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 3. Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Karya Tulis Ilmiah 4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan mahasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajar	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiple choic 3.G-form/ quiziz 4.Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1.Power point 2.Video	Ratna Yulika Go, M.T.I,	8%	

XIII	2x50 1x100	Selasa, 10 Juni 2025 13.00-16.20 Jumat, 13 Juni 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	Menu Page Layout pada Excel : 1. Pengaturan themes 2. Page Setup 3. Scale to fit	1. Luring - Materi dengan PPT - Diskusi dan Tanya Jawab - Quiz	1.Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran 2.Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 3.Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Karya Tulis Ilmiah 4.Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan mahaasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6.Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajar	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiple choice 3.G-form/ quiziz 4.Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1.Power point 2.Video	Ratna Yulika Go, M.T.I,	8%	

XIV	2x50 1x100	Selasa, 17 Juni 2025 13.00-16.20 Jumat, 20 Juni 2025 12.30-15.00 Mandiri	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi	Menu Formula pada Excel (1) : 1. Formula matematika 2. Formula Statistika 3. Formula Lookup dan Reference pada Excel 4. Formula Text, Date & Time pada Excel 5. Formula Financial pada Excel	1. Luring - Materi dengan PPT - Diskusi dan Tanya Jawab - Quiz	1.Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran 2.Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 3.Dosen memberikan penjelasan materi mengenai Surat resmi 4.Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan mahaasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6.Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajar	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiple choice 3.G-form/ quiziz 4.Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1.Power point 2.Video	Ratna Yulika Go, M.T.I,	8%	
UAS (21-25 Juli 2025)													

Ka.Prodi S1 Administrasi Kesehatan

Koordinator MK,



Fariz Kahendra SKM.,M.K.M

Ns.Sarah Gelti Harahap,S.Kep.,M.K.M
NIK: 122940089

PETUNJUK TUGAS 1

Mata kuliah (sks)	:	Komputer Administrasi Dasar 3SKS (2T,1P)
Kode	:	ADK 211
Semester	:	II
Tugas ke	:	1
Nama tugas	:	Makalah dan Presentasi Tentang Komputer Untuk Administrasi Dasar
Sub CPMK	:	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi
Tujuan tugas	:	Mahasiswa mampu menjelaskan dan memahami tentang Keamanan Siber dan Penanganan Ancaman Lanjutan
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke 3
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal H-2 waktu presentasi
Deskripsi/ Uraian tugas	:	1 Mahasiswa membuat kelompok masing-masing 4 orang 2 Mahasiswa mencari teori dan konsep tentang Keamanan Siber dan Penanganan Ancaman Lanjutan 3 Mahasiswa melaporkan dan menyerahkan kepada dosen 4 Mahasiswa mempresentasikan di depan kelas
Bentuk dan Format Luaran		Makalah/kertas portofolio (dikirim softcopynya saja ke email/hardcopy)
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	1 Semakin lengkap makalah semakin baik. 2 Semakin benar/akurat penjelasan semakin baik (mahasiswa menguasai makalah) 3 Sumber pustaka minimal 3 buku, dan tahun terbit maksimal 10 tahun terakhir 4 Sumber jurnal minimal berjumlah 5 dan Jurnal Terbitan 5 Tahun Terakhir
Lain-lain		Setelah pengumpulan masukan dosen pengajar, segera revisi dan kirimkan kembali. Terlambat mengumpulkan tugas maka ada pengurangan point
Daftar Rujukan		1,2,3,4

PETUNJUK TUGAS 2

Mata kuliah (sks)	:	Komputer Administrasi Dasar 3SKS (2T,1P)
Kode	:	ADK 211
Semester	:	II
Tugas ke	:	2
Nama tugas	:	Membuat Laporan Keuangan Sederhana dengan Microsoft Excel
Sub CPMK	:	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi
Tujuan tugas	:	Melatih mahasiswa untuk menyusun laporan keuangan menggunakan Microsoft Excel dengan memanfaatkan fungsi dan fitur dasar seperti tabel, rumus, dan visualisasi data.
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke 14
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal H-2 waktu presentasi
Deskripsi/ Uraian tugas	:	Mahasiswa diminta menyusun laporan keuangan bulanan untuk sebuah perusahaan kecil menggunakan Microsoft Excel. Laporan harus mencakup: 1. Format tabel data pemasukan dan pengeluaran. 2. Penggunaan rumus seperti SUM, AVERAGE, dan IF untuk menghitung total dan analisis data. 3. Visualisasi data dalam bentuk grafik (Bar Chart atau Pie Chart).
Bentuk dan Format Luaran		1. File Microsoft Excel (.xlsx). 2. Nama file: [Nama Mahasiswa]_[NIM]_LaporanKeuangan.xlsx. 3. Softcopy diunggah melalui Link
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	1. Ketepatan rumus Excel (30%). 2. Kerapihan tabel dan format laporan (20%). 3. Keakuratan visualisasi data (20%). 4. Kelengkapan isi laporan (30%).
Lain-lain		1. Tugas dikerjakan secara individu. 2. Dilarang melakukan plagiasi data, jika ditemukan akan dinilai 0. 3. Konsultasi dapat dilakukan melalui grup WhatsApp kelas pada jam kerja.
Daftar Rujukan		1,2,3,4

PETUNJUK TUGAS 3

Mata kuliah (sks)	:	Komputer Administrasi Dasar 3SKS (2T,1P)
Kode	:	ADK 211
Semester	:	II
Tugas ke	:	3
Nama tugas	:	Membuat Agenda Kerja Bulanan dengan Microsoft Excel
Sub CPMK	:	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi
Tujuan tugas	:	Mengembangkan keterampilan mahasiswa dalam menyusun agenda kerja bulanan menggunakan Microsoft Excel untuk kebutuhan administrasi.
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke 6
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal H-2 waktu presentasi
Deskripsi/ Uraian tugas	:	Mahasiswa diminta membuat agenda kerja bulanan untuk sebuah tim kerja, mencakup: 1. Tabel jadwal harian yang mencantumkan tanggal, nama kegiatan, penanggung jawab, dan status (selesai/belum selesai). 2. Menggunakan fitur seperti warna sel, filter data, dan penghitungan otomatis (COUNTIF atau SUM). 3. Tabel harus disusun secara sistematis, rapi, dan mudah dibaca.
Bentuk dan Format Luaran		1. File Microsoft Excel (.xlsx). 2. Nama file: [Nama Mahasiswa]_[NIM]_AgendaKerjaBulanan. 3. Softcopy diunggah melalui link
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	1. Struktur tabel agenda kerja (30%). 2. Penggunaan fitur Excel (30%). 3. Kerapihan dan keterbacaan data (20%). 4. Kelengkapan isi agenda (20%).
Lain-lain		1. Tugas dikerjakan secara individu. 2. Dilarang melakukan plagiasi data, jika ditemukan akan dinilai 0. 3. Konsultasi dapat dilakukan melalui grup WhatsApp kelas pada jam kerja.
Daftar Rujukan		1,2,3,4

PETUNJUK TUGAS 4

Mata kuliah (sks)	:	Komputer Administrasi Dasar 3SKS (2T,1P)
Kode	:	ADK 211
Semester	:	II
Tugas ke	:	4
Nama tugas	:	Membuat Presentasi Profil Perusahaan
Sub CPMK	:	Mampu menggunakan perangkat komputer dasar untuk kepentingan pengelolaan data dan pelayanan administrasi sekaligus sebagai sarana komunikasi dalam organisasi
Tujuan tugas	:	Melatih kemampuan mahasiswa dalam menyusun presentasi yang informatif, terstruktur, dan menarik secara visual.
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke 8
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal H-2 waktu presentasi
Deskripsi/ Uraian tugas	:	Mahasiswa diminta membuat presentasi yang menggambarkan profil sebuah perusahaan (bisa fiktif atau nyata), dengan ketentuan: 1. Slide berjumlah 6-10 halaman. 2. Isi mencakup: a) Slide 1: Judul dan logo perusahaan. b) Slide 2: Visi dan misi perusahaan. c) Slide 3: Struktur organisasi. d) Slide 4-6: Layanan, produk, atau pencapaian perusahaan. e) Slide terakhir: Kontak perusahaan. 3. Menggunakan elemen desain yang profesional (tema warna, font konsisten, dan animasi secukupnya).
Bentuk dan Format Luaran	:	1. File Microsoft PowerPoint (.pptx). 2. Nama file: [Nama Mahasiswa]_[NIM]_ProfilPerusahaan. 3. Softcopy dikumpulkan melalui link
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	1. elengkapan isi slide (40%). 2. Desain visual dan tata letak slide (30%). 3. Konsistensi tema dan animasi (20%). 4. Kerapihan dan struktur informasi (10%).
Lain-lain	:	1. Tugas dikerjakan secara individu. 2. Dilarang melakukan plagiasi data, jika ditemukan akan dinilai 0. 3. Konsultasi dapat dilakukan melalui grup WhatsApp kelas pada jam kerja.
Daftar Rujukan	:	1,2,3,4

KEGIATAN DISKUSI/SEMINAR

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 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, memenuhi syarat minimal	_____	lengkap dan bagus
Tidak sistematis sekali	_____	sistematis, baik
Pembahasan salah benar dan logis	_____	pembahasan
Tampilan buruk bagus	_____	tampilan sangat

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



KEWARGANEGARAAN S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
KISI – KISI SOAL UTS DAN UAS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
TAHUN AJARAN 2024/2025

Program Studi : Sarjana Administrasi Kesehatan
MK : Komputer Administrasi Dasar
Beban SKS : 3 SKS (2T,IT)
Semester : II
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	Penggunaan Menu Standart Ms. Word	0	1	2	2	0	5	0,075	1-5
2	Penggunaan Menu Insert pada Ms. Word	0	1	1	2	0	4	0,075	6-9
3	Pengaturan Page Layout pada Ms.Word	0	1	1	1	0	3	0,075	10-12
4	Mail Merge : envelope and letter Editing pada Ms Word:	0	2	3	3	0	8	0,075	13-20
5	Mengelola Style pada Ms Word:	0	1	1	2	0	4	0,075	21-24

6	Insert Object pada Ms Word	0	2	2	2	0	6	0,075	25-30
7	Insert Object pada Ms Word	0	1	1	1	0	3	0,075	31-33
8	Menu Insert pada Excel	0	2	3	2	0	7	0,075	34-40
	Total	0	11	14	15	0	40	100	