



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



MATA AJAR : KOMPUTER ADMINISTRASI DASAR
PERIODE : AGUSTUS 2025–FEBRUARI 2026
TAHUN AKADEMIK : 2025- 2026 (GANJIL)
KOORDINATOR : FARIZ KAHENDRA SKM.,M.K.M
PENGAJAR : HENDRO PURWOKO, M.KOM



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	I	18 Agustus 2025	
	Koordinator MK			Ka PRODI			
	 Fariz Kahendra SKM.,M.K.M			 Ns.Sarah Geltri Harahap,S.Kep.,M.K.M			
		Koordinator Dosen Pengampu	Fariz Kahendra SKM.,M.K.M Hendro Purwoko, M.Kom				
	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 mengoperasikan berbagai menu standart (font, paragraph) dari menu Home dan Insert pada Ms. Word					

	M	2	Mampu melakukan pengaturan page layout: size, margins, orientation, columns, dan line numbers dari menu Page Layout di Ms. Word
	M	3	Mampu membuat mail merge dari menu Mailing di Ms. Word dan menggunakan fungsi paste special, clear format dan copy format untuk editing document pada Ms. Word
	M	4	Mampu menggunakan dan mengubah/membuat styles di menu Home pada Ms. Word
	M	5	Mampu menggunakan Themes, melakukan pengaturan themes, memasang watermark, page color dan page border dari menu Design pada Ms. Word
	M	6	Mampu menggunakan table of contents, insert End note, footnote, dari menu References pada Ms. Word
	M	7	Mampu mengatur layout, mengatur fonts dan paragraph pada menu Home dan Insert pada Ms. Power Point
	M	8	Mampu melakukan pengaturan themes dan variant, size serta format background melalui menu Design pada Ms. Power Point
	M	9	Mampu melakukan pengaturan lanjut dari animation melalui panel animasi (animation pane), pengaturan waktu (timing) dan trigger
	M	10	Mampu mengatur media (video, audio) dan mengatur slide show dan mengubah menjadi video
	M	11	Mampu melakukan pengaturan pada fonts, alignment dan format cells dari menu Home dan Insert pada Ms. Excel
	M	12	Mampu melakukan pengaturan themes, page setup dan scale to fit dari menu Page Layout pada Ms. Excel
	M	13	Mampu melakukan pemasangan pivot chart, pivot table, filters (slicer dan timeline) pada menu Insert pada Ms. Excel
	M	14	Mampu menggunakan formula text, date, time, financial, logical, lookup dan multiple formula pada Ms. Excel
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			<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan Menu Standart Ms. Word: <ol style="list-style-type: none"> 1) Font 2) Paragraph 2. Penggunaan Menu Insert pada Ms. Word: Insert tabel <ol style="list-style-type: none"> 1) Insert gambar 2) Insert shapes 3) Insert page number 4) Insert header & Footer 5) Insert equation 6) Insert symbol

		<ol style="list-style-type: none">3. Pengaturan Page Layout pada Ms. Word:<ol style="list-style-type: none">1) Size2) Margins3) Orientation4) Columns5) Line numbers4. Mail Merge: envelope and letter5. Editing pada Ms. Word:<ol style="list-style-type: none">1) Find and Replace2) Copy-Paste Special3) Copy Format4) Clear Format6. Mengelola Style pada Ms. Word:<ol style="list-style-type: none">1) Menggunakan Style2) Memodifikasi Style3) Membuat template Style7. Insert Object pada Ms. Word:<ol style="list-style-type: none">1) Insert SmartArt2) Edit SmartArt3) Insert Chart4) Edit Chart5) Insert Gambar6) Screenshot8. Penggunaan Themes pada Ms. Word:<ol style="list-style-type: none">1) Menggunakan themes2) Mengedit/mengatur themes3) Memasang watermark4) Mengatur page color5) Mengatur page border9. Reference pada Ms. Word:<ol style="list-style-type: none">1) Table of Contents2) Insert End note3) Insert foot note4) Insert sitasi5) Insert bibliography/referensi
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> 6) Manage Source 10. Fonts & Paragraph pada Ms. Power Point 11. Insert Object: <ul style="list-style-type: none"> 1) Tabel 2) Picture 3) Screenshot 4) Shapes 5) SmartArt 6) WordArt 7) Textbox 8) Symbol/equation 12. Themes & Format Background: <ul style="list-style-type: none"> 1) Themes 2) Size 3) Format Background 13. Object Transition <ul style="list-style-type: none"> 1) Object animation 2) Pengelolaan animasi melalui panel animasi 3) Pengaturan animasi (timing, trigger) 4) Pengaturan slide show 5) Membuat file pps 6) Membuat file video 14. Menu Home pada Excel: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan fonts 2) Alignment 3) Format cell 15. Menu Insert pada Excel: <ul style="list-style-type: none"> 1) Table 2) Chart 3) Picture 4) Shapes 5) SmartArt 6) Text 7) Symbol 8) Links
--	--	---

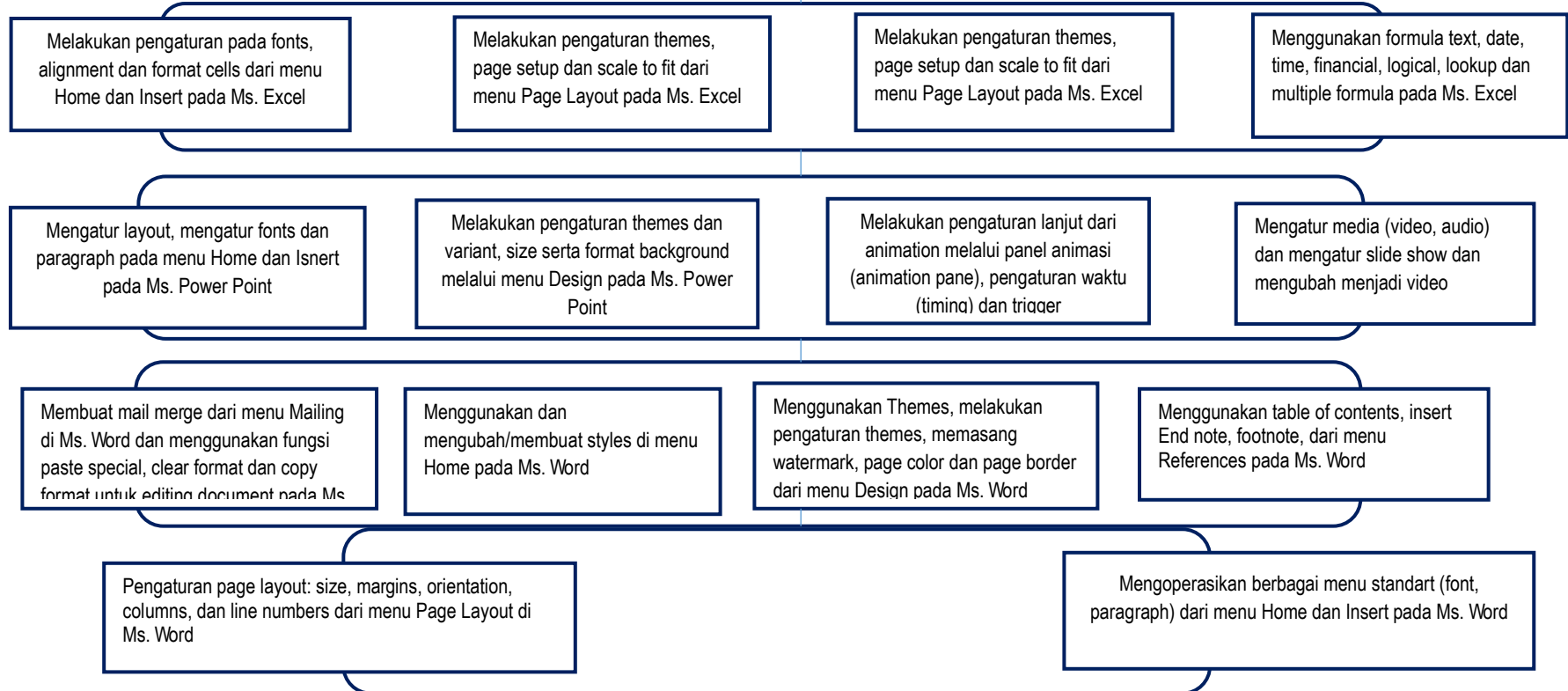
		<ul style="list-style-type: none"> 16. Menu Page Layout pada Excel: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaturan themes 2) Page Setup 3) Scale to fit 17. Short and Filter pada Excel: <ul style="list-style-type: none"> 1) Short 2) Filter 3) Data validation 4) Remove 5) Duplicates 6) Conditional formatting, format as table dan editing 18. Menu Formula pada Excel <ul style="list-style-type: none"> 1) Formula Text, Date & Time pada Excel 2) Formula Financial pada Excel 3) Formula Logical pada Excel 4) Formula Lookup dan Reference pada Excel 5) Multiple formula pada Excel 19. Pivot chart & Pivot table: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pivot chart 2) Pivot table 3) Filter (slicer & timeline)
Metode Penilaian dan Pembobotan		<ul style="list-style-type: none"> 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 :	<ul style="list-style-type: none"> 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	Laptop, LCD, Hp, Projector, Alat Tulis
Team Teaching		Hendro Purwoko, M.Kom
Matakuliah Prasyarat	-	

Peta Kompetensi

Setelah menyelesaikan mata kuliah mahasiswa semester I Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada dapat menerapkan (C3), mengintegrasikan (A4), dan melaksanakan (P5).

Komputer Administrasi Dasar



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/1QrhTqkEsG9wpS2Z_EQoHND4WHwoGV0nO	Participatory activities are obtained from student activities during lectures using the case method. Link: https://drive.google.com/drive/folders/1QrhTqkEsG9wpS2Z_EQoHND4WHwoGV0nO
2	Hasil Proyek	-	30	Penyusunan proyek berupa pembuatan pelaporan yang melibatkan ms office https://drive.google.com/drive/folders/1QrhTqkEsG9wpS2Z_EQoHND4WHwoGV0nO	Preparation of projects in the form of videos, leaflets and pamphlets Link: https://drive.google.com/drive/folders/1QrhTqkEsG9wpS2Z_EQoHND4WHwoGV0nO
3	Kognitif/ Pengetahuan	Tugas	10	Tugas dalam bentuk membuat makalah	Assignment in the form of writing a paper
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	Senin, 8 September 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu mengoperasikan berbagai menu standart (font, paragraph) dari menu Home dan Insert pada Ms. Word	1. Penggunaan Menu Standart Ms. Word: 1) Font 2) Paragraph 2. Penggunaan Menu Insert pada Ms. Word: Insert tabel 1) Insert gambar 2) Insert shapes 3) Insert page number 4) Insert header & Footer 5) Insert equation 6) Insert symbol	1. Luring - Materi dengan PPT - Diskusi dan Tanya Jawab - Quiz	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 mengenai Peran ragam bahasa 3 Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 4 Diskusi interaktif, tanya jawab tentang materi 5 Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajaran	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1. Pertanyaan HOTS 2. Soal UTS:Multiplechoi ce/ Essai 3. G-form/ quiziz 4. RPS	1.Luring -Materi dengan PPT -Diskusi dan Tanya Jawab -Quiz	Hendro	7%	1,2,3,4,5,6,7

II	2x50 1x100	Senin, 15 September 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu melakukan pengaturan page layout: size, margins, orientation, columns, dan line numbers dari menu Page Layout di Ms. Word	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	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 Hendro	7%	1,2,3,4,5,6, 7
III	2x50 1x100	Senin, 22 September 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu membuat mail merge dari menu Mailing di Ms. Word dan menggunakan fungsi paste special, clear format dan copy format untuk editing	Mail Merge : Envelope and letter Editing pada Ms Word: 1) Find and Replace 2) Copy – Paste Special 3) Copy Format 4) Clear ormat	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	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiplechoice 1. G-form/ quiz 2. Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1. Power point 2. Video	Hendro	7%	1,2,3,4,5,6, 7

				document pada M. Word			4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan Mahasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajaran						
IV	2x50 1x100	Senin, 29 September 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan dan mengubah/membuat styles di menu Home pada Ms. Word	Mengelola Style pada Ms Word: 1) Menggunakan Style 2) Memodifikasi Style 3) Membuat template Style Insert Object pada Ms. Word: 1) Insert SmartArt 2) Edit SmartArt 3) Insert Chart 4) Edit Chart 5) Insert Gambar 6) Screenshot	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 mahasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajaran	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback 4.Laporan/ makala	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiplechoice 3.G-form/ quiziz 4.Penilaian melalui lembar Latihan	Luring: 1.Power point 2. Video	Hendro,	8%	1,2,3,4,5,6,7
V	2x50 1x100	Senin, 6 Oktober 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan Themes, melakukan	Penggunaan Themes pada Ms. Word:	1. Luring - Materi dengan PPT - Diskusi dan	1. Dosen membuka kuliah dan menjelaskan topik pembelajaran	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiplechoice 3.G-form/ quiziz	Luring: 1.Power point 2.Video	Hendro	8%	1,2,3,4,5,6,7

				pengaturan themes, memasang watermark, page color dan page border dari menu Design pada Ms. Word	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menggunakan themes 2) Mengedit/mengatur themes 3) Memasang watermark 4) Mengatur page color 5) Mengatur page border 	- Tanya Jawab Quiz	<ol style="list-style-type: none"> 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 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajaran 	feedback	4. Penilaian melalui lembar latihan					
VI	2x50 1x100	Senin, 13 Oktober 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan table of contents, insert End note, footnote, dari menu References pada Ms. Word	<p>Reference pada Ms. Word:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Table of Contents 2) Insert End note 3) Insert foot note 4) Insert sitasi 5) Insert bibliography/ref erensi 6) Manage Source 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luring - Materi dengan PPT - Diskusi dan Tanya Jawab - Quiz 	<ol style="list-style-type: none"> 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 mahasiswa melakukan diskusi tanya jawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quiz 2. Forum 3. Tugas dan feedback 4. Laporan/ makalah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertanyaan HOTS 2. Multiple choice 3. G-form/ quiz 4. Penilaian melalui lembar latihan 	Luring: 1. Power point 2. Video	Hendro	10%	1,2,3,4,5,6,7	

							6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajaran						
VII	2x50 1x100	Senin, 20 Oktober 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu mengatur layout, mengatur fonts dan paragraph pada menu Home dan Insert pada Ms. Power Point	1. Fonts & Paragraph pada Ms. Power Point 2. Insert Object: 1) Tabel 2) Picture 3) Screenshot 4) Shapes 5) SmartArt 6) WordArt 7) Textbox 8) Symbol/equation	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 melakukan diskusi tanya jawab 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/ 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://sciencedirect.com	Hendro	8%	1,2,3,4,5,6,7
MINGGU VIII UTS 27-31 OKTOBER 2025													
IX	2x50 1x100	Senin,3 November 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu melakukan pengaturan themes dan variant, size serta format background melalui menu Design pada	Themes & Format Background: 1) Themes 2) Size 3) Format Background	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	1.Quiz 2.Forum 3.Tugas dan feedback	1.Pertanyaan HOTS 2.Multiplechoice 3.G-form/ quiz 4.Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1.Power point 2.Video Daring: 1.Zoom cloud meeting	Hendro	8%	1,2,3,4,5,6,7

				Ms. Power Point			mengenai Jenis-jenis paragraph 4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan mahaasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajar			2.Google Class Room (GCR) 3.Science Direct https://sciencedirect.com			
X	2x50 1x100	Senin,10 November 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu melakukan pengaturan lanjut dari animation melalui panel animasi (animation pane), pengaturan waktu (timing) dan trigger	Object Transition 1) Object animation 2) Pengelolaan animasi melalui panel animasi 3) Pengaturan animasi (timing, trigger) 4) Pengaturan slide show 5) Membuat file pps 6) Membuat file video	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 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.Multiplechoice 3.G-form/ quiziz 4.Penilaian melalui lembar latihan	Luring: 1.Power point 2.Video Daring: 1.Zoom cloud meeting 2.Google Class Room (GCR) 3.Science Direct https://sciencedirect.com	Hendro	8%	1,2,3,4,5,6,7

XI	2x50 1x100	Senin,17 November 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu mengatur media (video, audio) dan mengatur slide show dan mengubah menjadi video	Object Transition 1. Object animation 2. Pengelolaan animasi melalui panel animasi 3. Pengaturan animasi (timing, trigger) 4. Pengaturan slide show 5. Membuat file pps 6. Membuat file video	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 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	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 3. SPSS Daring: 1.Zoom cloud meeting 2.Google Class Room (GCR) 3.Science Direct https://sciencedirect.com	Hendro	8%	1,2,3,4,5,6,7
XII	2x50 1x100	Senin,24 November 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu melakukan pengaturan pada fonts, alignment dan format cells dari menu Home dan Insert pada Ms. Excel	Menu Home pada Excel: 1) Pengelol aan fonts 2) Alignment 3) Format cell Menu Insert pada Excel: 1) Table 2) Chart 3) Picture 4) Shapes	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	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)	Hendro	8%	1,2,3,4,5,6,7

					5) SmartArt 6) Text 7) Symbol 8) Links		4. Mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 5. Dosen dan Mahasiswa melakukan diskusi tanya jawab 6. Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajaran			3.Science Direct https://sciencedirect.com			
XIII	2x50 1x100	Senin, 1 Desember 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu melakukan pengaturan themes, page setup dan scale to fit dari menu Page Layout pada Ms. Excel	Menu Page Layout pada Excel: 1) Pengaturan themes 2) Page Setup 3) Scale to fit Short and Filter pada Excel: 1) Short 2) Filter 3) Data validation 4) Remove 5) Duplicates 6) Conditional formatting, 7) format as table dan editing	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 pembelajaran	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	Hendro	8%	1,2,3,4,5,6,7

XIV	2x50 1x100	Senin,8 Desember 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu melakukan pemasangan pivot chart, pivot table, filters (slicer dan timeline) pada menu Insert pada Ms. Excel	Pivot chart & Pivot table: 1) Pivot chart 2) Pivot table 3) Filter (slicer & timeline)	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	Hendro	8%	1,2,3,4,5,6, 7
XV	2x50 1x100	Senin,15 Desember 2025 10.00-14.10 Wib	CPL 1 CPL 2	Mampu menggunakan formula text, date, time, financial, logical, lookup dan multiple formula pada Ms. Excel	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	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	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	Hendro	8%	1,2,3,4,5,6, 7

					5. Formula Financial pada Excel		6.Dosen menyimpulkan dan mengakhiri proses pembelajar						
--	--	--	--	--	---------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--

MINGGU XVI UAS 12-16 JANUARI 2025

Ka.Prodi S1 Administrasi Kesehatan



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

Koordinator MK,



Fariz Kahendra SKM.,M.K.M
NIK: 125 950 148

PETUNJUK TUGAS 1

Mata kuliah (sks)	:	Komputer Administrasi Dasar 3SKS (2T,1P)
Kode	:	ADK 211
Semester	:	I
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
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal H-2 waktu presentasi
Deskripsi/ Uraian tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	I
Tugas ke	:	2
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
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal H-2 waktu presentasi
Deskripsi/ Uraian tugas	:	<p>Mahasiswa diminta membuat presentasi yang menggambarkan profil sebuah perusahaan (bisa fiktif atau nyata), dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Slide berjumlah 6-10 halaman. 2. Isi mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Menggunakan elemen desain yang profesional (tema warna, font konsisten, dan animasi secukupnya).</p>
Bentuk dan Format Luaran	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. File Microsoft PowerPoint (.pptx). 2. Nama file: [Nama Mahasiswa]_[NIM]_ProfilPerusahaan. <p>1. Softcopy dikumpulkan melalui link</p>
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. elengkapan isi slide (40%). 2. Desain visual dan tata letak slide (30%). 3. Konsistensi tema dan animasi (20%). <p>1. Kerapihan dan struktur informasi (10%).</p>
Lain-lain	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas dikerjakan secara individu. 2. Dilarang melakukan plagiasi data, jika ditemukan akan dinilai 0. <p>1. Konsultasi dapat dilakukan melalui grup WhatsApp kelas pada jam kerja.</p>
Daftar Rujukan	:	1,2,3,4

PETUNJUK TUGAS 3

Mata kuliah (sks)	:	Komputer Administrasi Dasar 3SKS (2T,1P)
Kode	:	ADK 211
Semester	:	I
Tugas ke	:	3
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
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Format tabel data pemasukan dan pengeluaran. 2. Penggunaan rumus seperti SUM, AVERAGE, dan IF untuk menghitung total dan analisis data. <p style="margin-left: 40px;">Visualisasi data dalam bentuk grafik (Bar Chart atau Pie Chart).</p>
Bentuk dan Format Luaran	:	<ol style="list-style-type: none"> 2. File Microsoft Excel (.xlsx). 3. Nama file: [Nama Mahasiswa]_[NIM]_LaporanKeuangan.xlsx. 3. Softcopy diunggah melalui Link
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ketepatan rumus Excel (30%). 3. Kerapihan tabel dan format laporan (20%). 4. Keakuratan visualisasi data (20%). 4. Kelengkapan isi laporan (30%).
Lain-lain	:	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tugas dikerjakan secara individu. 3. 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	:	I
Tugas ke	:	4
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
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal H-2 waktu presentasi
Deskripsi/ Uraian tugas	:	<p>Mahasiswa diminta membuat agenda kerja bulanan untuk sebuah tim kerja, mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. File Microsoft Excel (.xlsx). 2. Nama file: [Nama Mahasiswa]_[NIM]_AgendaKerjaBulanan. 3. Softcopy diunggah melalui link
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur tabel agenda kerja (30%). 2. Penggunaan fitur Excel (30%). 3. Kerapihan dan keterbacaan data (20%). 4. Kelengkapan isi agenda (20%).
Lain-lain	:	<ol style="list-style-type: none"> 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



**KISI – KISI SOAL UTS MK KOMPUTER ADMINISTRASI DASAR
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA**

TAHUN AJARAN 2025/2026 (GANJIL)

Program Studi : S1 Administrasi kesehatan
 MK : Komputer Administrasi Dasar
 Beban SKS : 3 SKS (2T,1P)
 Semester : 1
 Bentuk test : Multiple Choice Question
 Jumlah soal : 60 butir soal MCQ
 Lama ujian : 90 menit

No	CPL	CPMK	Bahan Kajian	C1/C2	C3	C4	C5	C6	Jumlah Soal	% topik	Nomor Soal
1	CPL 1,2,3	CPMK 1	Menu standar (font, paragraph) — Home & Insert (Ms. Word)	0	3	1	1	0	5	12,5%	1 – 5
2	CPL 1,2,3	CPMK 2	Page Layout: size, margins, orientation, columns, line numbers (Ms. Word)	0	3	2	1	0	6	15,0%	6 – 11
3	CPL 1,2,3	CPMK 3	Mail Merge; Paste Special, Clear Format, Copy Format (Ms. Word)	0	4	1	1	0	6	15,0%	12 – 17
4	CPL 1,2,3	CPMK 4	Styles (buat & ubah) — menu Home (Ms. Word)	0	3	2	1	0	6	15,0%	18 – 23
5	CPL 1,2,3	CPMK 5	Themes; pengaturan themes; Watermark, Page Color, Page Border (Ms. Word)	0	3	2	1	0	6	15,0%	24 – 29
6	CPL 1,2,3	CPMK 6	Table of Contents; Endnote, Footnote — References (Ms. Word)	0	3	2	1	0	6	15,0%	30 – 35
7	CPL 1,2,3	CPMK 7	Layout, font, paragraph — Home & Insert (Ms. PowerPoint)	0	3	1	1	0	5	12,5%	36 – 40
TOTAL				0	22	11	7	0	40	100%	1 – 40



**KISI – KISI SOAL UAS MK KOMPUTER ADMINISTRASI DASAR
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
TAHUN AJARAN 2025/2026 (GANJIL)**

Program Studi : S1 Administrasi kesehatan
 MK : Komputer Administrasi Dasar
 Beban SKS : 3 SKS (2T,1P)
 Semester : 1
 Bentuk test : Multiple Choice Question
 Jumlah soal : 60 butir soal MCQ
 Lama ujian : 90 menit

No	CPL	CPMK	Bahan Kajian	C1/C2	C3	C4	C5	C6	Jumlah Soal	% topik	Nomor Soal
1	CPL 1,2,3	CPMK 8	Design: themes, variant, size, format background (Ms. PowerPoint)	0	3	1	1	0	5	12,5%	1 – 5
2	CPL 1,2,3	CPMK 9	Animation pane, timing, trigger (Ms. PowerPoint)	0	3	1	1	0	5	12,5%	6 – 10
3	CPL 1,2,3	CPMK 10	Media (video, audio), slide show, convert to video (Ms. PowerPoint)	0	3	2	1	0	6	15,0%	11 – 16
4	CPL 1,2,3	CPMK 11	Fonts, alignment, format cells — Home & Insert (Ms. Excel)	0	3	1	1	0	5	12,5%	17 – 21
5	CPL 1,2,3	CPMK 12	Page Layout: themes, page setup, scale to fit (Ms. Excel)	0	3	2	1	0	6	15,0%	22 – 27
6	CPL 1,2,3	CPMK 13	Pivot table, pivot chart, filters (slicer, timeline) — Insert (Ms. Excel)	0	4	1	1	0	6	15,0%	28 – 33
7	CPL 1,2,3	CPMK 14	Formula: text, date, time, financial, logical, lookup, multiple formula (Ms. Excel)	0	3	2	2	0	7	17,5%	34 – 40
TOTAL				0	22	10	8	0	40	100%	1 – 40