



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

MATA AJAR : MANAJEMEN KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI
PERIODE : FEBRUARI – AGUSTUS 2026
TAHUN AKADEMIK : GENAP 2025/2026
KOORDINATOR : Paramita Boni Lestari, M.K.M
PENGAJAR : Paramita Boni Lestari, M.K.M



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

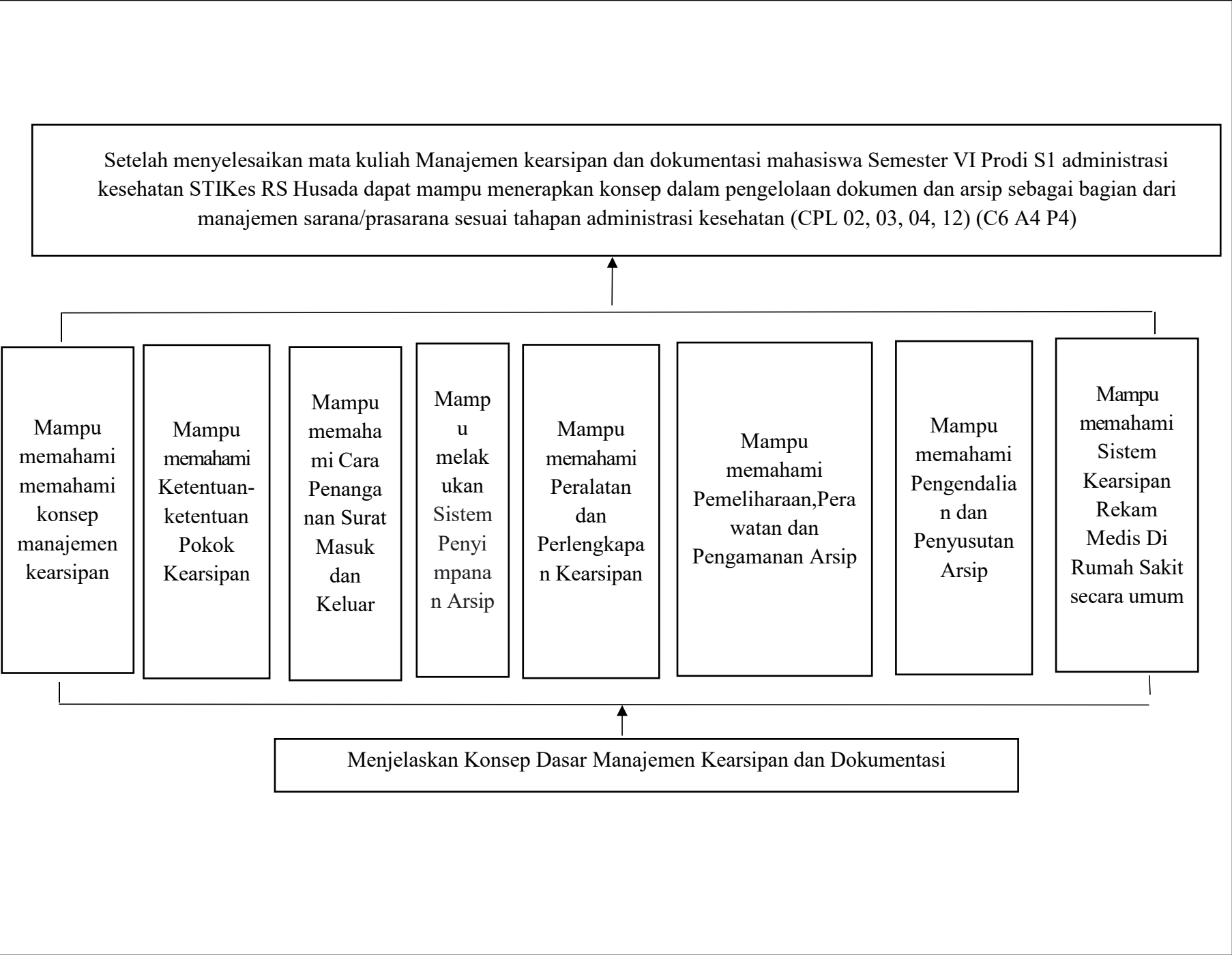
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI KESEHATAN (S1)

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	Jumlah Pertemuan	SEMES-TER	Tgl Penyusunan
MANAJEMEN KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI	ADK 604	Ilmu Ekonomi dan Manajemen	3 (3T)	3 x 14 x50'=2100	VI	26 Januari 2026
	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua Program Studi	
	 Paramita Boni Lestari, M.K.M		 Paramita Boni Lestari, M.K.M		 Ns. Sarah Geltri harahap, S.Kep., M.K.M.	
	Pengajar		Paramita Boni Lestari, M.K.M			
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI	Koordinator	Paramita Boni Lestari, M.K.M			
	CPL 02	Mampu menguasai/ memahami ilmu dasar dan ilmu terapan administrasi kesehatan yang meliputi administrasi umum dan pelayanan, administrasi ketenagaan, administrasi sarana prarasana/ logistik, keuangan dan administrasi mutu fasilitas kesehatan				
	CPL 03	Mampu menjalankan/ melakukan tugas sebagai administrator kesehatan pada aspek administrasi umum dan pelayanan, administrasi ketenagaan, administrasi sarana prarasana/ logistik, keuangan dan administrasi mutu fasilitas kesehatan				
	CPL 04	Mampu mengelola perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi dan pengendalian administrasi kesehatan				
	CPL 12	Mampu menunjukkan budaya organisasi (<i>SerQuaResNC</i>) dalam perilakunya yang terus ditumbuhkembangkan di lingkungan STIKes RS Husada				
	CP-MK					
	CPMK-1	Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen sarana/prasarana sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)				
	SUB-CPMK					
	Sub CPMK 1	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep manajemen kearsipan (CPL 02,04, CPMK-1) (C2 A3 P3)				
	Sub CPMK 2	Mahasiswa mampu menjelaskan Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (CPL 02,03,04, CPMK-1) (C2 A3 P3)				

		3. Dearstyne, B. W. (2011). <i>Managing records and information in the digital era</i> . Rowman & Littlefield. 4. Hare, C., & McLeod, J. (2017). <i>Managing records for ISO 30301 compliance</i> . Facet Publishing. 5. Sugiarto, H. (2019). Manajemen kearsipan modern. Gramedia Pustaka Utama. 6. Widodo, H. (2020). Dokumentasi dan informasi: Teori dan praktik. Penerbit Universitas Terbuka.	
	Pendukung :		
		7. Cox, R. J. (2010). <i>Digital curation and the cloud</i> . Records Management Journal, 20(1), 61-75. 8. Gilliland, A. J. (2016). <i>Archival and recordkeeping traditions in the digital era</i> . Journal of Documentation, 72(2), 123-140. 9. Setiawan, B. (2021). Pengelolaan arsip digital di era industri 4.0. Jurnal Ilmu Informasi dan Perpustakaan, 10(1), 45-60.	
Media Pembelajaran	Preangkat lunak:		Perangkat keras:
	Ms. Office , Google Class Room, Zoom Cloud Meeting, Google Meet, Whatsapp, Email, SPSS		Laptop, LCD, Projector
Team Teaching			
Matakuliah syarat			

Peta Kompetensi



RENCANA EVALUASI

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. Link: https://drive.google.com/drive/folders/1KIRLfNsab7xEg0aYGKKhGYLEUVVB-8YGU	Participatory activities were obtained from student activities during lectures using the case method. Link: https://drive.google.com/drive/folders/1KIRLfNsab7xEg0aYGKKhGYLEUVVB-8YGU
2	Hasil Proyek	-	30	Penyusunan proyek berupa video, leaflet dan pamphlet dengan tema administrasi dan manajemen kesehatan Link: https://drive.google.com/drive/folders/1KIRLfNsab7xEg0aYGKKhGYLEUVVB-8YGU	Project preparation in the form of videos, leaflets, and pamphlets Link: https://drive.google.com/drive/folders/1KIRLfNsab7xEg0aYGKKhGYLEUVVB-8YGU
3	Kognitif/ Pengetahuan	Tugas	10	Tugas dalam bentuk Membuat Makalah dan Presentasi dengan bahan Materi C Link: https://drive.google.com/drive/folders/1KIRLfNsab7xEg0aYGKKhGYLEUVVB-8YGU	Assignments in the form of writing a paper and delivering a presentation. Link: https://drive.google.com/drive/folders/1KIRLfNsab7xEg0aYGKKhGYLEUVVB-8YGU
4	Kognitif/ Pengetahuan	Quis	5	Mahasiswa menyelesaikan dan menganalisa soal quis yg dikerjakan melalui quiz mengenai bahan kajian Pertemuan 1 s.d 10	Students complete and analyze quiz questions conducted through quizzes covering the study materials from Meetings 1 to 10
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 prepared by the lecturer from Meetings 1 to 7 in the form of multiple choice, essays, case studies, reasoning questions, 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 prepared by the lecturer from Meetings 8 to 14 in the form of multiple choice, essays, case studies, reasoning questions, etc.

MATRIKS RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER

Pertemuan dan Waktu	Hari/ Tanggal	CPL	CPMK	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yang diharapkan)	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran/ Pengalaman Belajar dalam moda Asinkron dan Sinkron (O – L – U)		Penilaian		Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	Asinkron	Sinkron	Metode	Instrumen	13	(14)	(15)	(16)
I (3x50')	Rabu, 18 Februari 2026 Pukul 07.30-10.00 WIB	CPL 02 CPL 04	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen sarana/prasarana sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)	Mampu memahami memahami konsep manajemen kearsipan	a. RPS b. Konsep manajemen kearsipan (pengertian arsip, arti penting arsip, pengelolaan arsip, asas dalam kearsipan)	Belajar mandiri mencari jurnal internasional dan nasional	O: Pada awal pertemuan, dosen melakukan pengenalan dan kontrak pembelajaran dengan mahasiswa dan capaian pembelajaran tiap pertemuan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen memberikan penjelasan materi konsep manajemen kearsipan. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan. (10 menit)	1.Portfolios 2.Multiple Choice Questions/MC Qs) 3.True / False Question	1. Multiple Choice Paper 2. Lembar refleksi 3. Bank soal benar-salah	Laptop, LCD Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning	PBL	5%	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9
II (3x50')	Rabu, 25 Februari 2026 Pukul 07.30-10.00 WIB	CPL 2 CPL 3 CPL 4	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari	Mahasiswa mampu memahami Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan	Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan a. Pentingnya sistem kearsipan yang baik b. Pengorganisasian arsip	Belajar mandiri mencari jurnal internasional dan nasional	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen menjelaskan materi Ketentuan-ketentuan	1.Portfolios 2.Multiple Choice Questions/MC Qs) 3.True /	1. Multiple Choice Paper 2. Lembar refleksi 3. Bank soal benar-salah	Laptop, LCD Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9

			manajemen sarana/prasarana sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)		(sentralisasi, desentralisasi, kombinasi sentralisasi dan desentralisasi)		Pokok Kearsipan. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	False Question					
III (3x50')	Rabu, 4 Maret 2026 Pukul 07.30-10.00 WIB	CPL 2 CPL 3 CPL 4	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen sarana/prasarana sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)	Mahasiswa mampu memahami Cara Penanganan Surat Masuk dan Keluar	Cara Penanganan Surat Masuk dan Keluar: a. Mempraktikkan cara penanganan surat masuk dan surat keluar b. Mengkomunikasikan cara penanganan surat masuk dan keluar	Belajar mandiri mencari jurnal internasional dan nasional	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen menjelaskan materi Cara Penanganan Surat Masuk dan Keluar. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	1.Portfolios 2.Multiple Choice Questions/MC Qs) 3.True / False Question	1. Multiple Choice Paper 2. Lembar refleksi 3. Bank soal benar-salah	Laptop, LCD Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9
IV (3x50')	Rabu, 11 Maret 2026 Pukul 07.30-10.00 WIB	CPL 2 CPL 3 CPL 4	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen sarana/prasarana	Mahasiswa mampu memahami Cara Penanganan Surat Masuk dan Keluar	Cara Penanganan Surat Masuk dan Keluar: a. Mempraktikkan cara penanganan surat masuk dan surat keluar b. Mengkomunikasikan cara	Belajar mandiri mencari jurnal internasional dan nasional	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen menjelaskan materi Cara Penanganan Surat Masuk dan Keluar. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan	1.Portfolios 2.Multiple Choice Questions/MC Qs) 3.True / False	1. Multiple Choice Paper 2. Lembar refleksi 3. Bank soal benar-salah	Laptop, LCD Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6, 7, 8, 9

			a sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)		penanganan surat masuk dan keluar		Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	Question					
V (3x50')	Rabu, 18 Maret 2026 Pukul 07.30-10. 00 WIB	CPL 2 CPL 3 CPL 4	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen sarana/prasaran a sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)	Mahasiswa mampu melakukan Sistem Penyimpanan Arsip	Sistem Penyimpanan Arsip: a. Sistem Abjad b. Sistem Geografis c. Sistem Subjek d. Sistem nomor e. Sistem kronologi f. Sistem warna	Belajar mandiri mencari jurnal internasional dan nasional	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen menjelaskan materi Sistem Penyimpanan Arsip. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	1.Portfolios 2.Multiple Choice Questions/MC Qs) 3.True / False Question	1. Multiple Choice Paper 2. Lembar refleksi 3. Bank soal benar-salah	Laptop, LCD Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9

VI (3x50')	Rabu, 25 Maret 2026 Pukul 07.30-10. 00 WIB	CPL 2 CPL 3 CPL 4	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen sarana/prasarana sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)	Mahasiswa mampu melakukan Sistem Penyimpanan Arsip	Sistem Penyimpanan Arsip: (lanjutan) a. Sistem Abjad b. Sistem Geografis c. Sistem Subjek d. Sistem nomor e. Sistem kronologi f. Sistem warna	Belajar mandiri mencari jurnal internasional dan nasional	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen menjelaskan materi Sistem Penyimpanan Arsip. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	1.Portfolios 2.Multiple Choice Questions/MC Qs) 3.True / False Question	1. Multiple Choice Paper 2. Lembar refleksi 3. Bank soal benar-salah	Laptop, LCD Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9
VII (3x50')	Rabu, 1 April 2026 Pukul 07.30-10. 00 WIB	CPL 2 CPL 4	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen sarana/prasarana sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)	Mahasiswa mampu memahami Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan: a. Kriteria pemilihan peralatan b. Tipe peralatan penyimpanan c. Perlengkapan penyimpanan	Belajar mandiri mencari jurnal internasional dan nasional	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen menjelaskan materi Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	1.Portfolios 2.Multiple Choice Questions/MC Qs) 3.True / False Question	1. Multiple Choice Paper 2. Lembar refleksi 3. Bank soal benar-salah	Laptop, LCD Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9
UJIAN TENGAH SEMESTER (20 APRIL - 1 MEI 2026)													
VIII (3x50')	Rabu, 6 Mei 2026	CPL 2 CPL 4	CPMK 1 Mampu	Mahasiswa mampu	Peralatan dan	Belajar mandiri	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen	1.Portfolios	1. Multiple Choice	Laptop, LCD	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6,

	Pukul 07.30-10.00 WIB		menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen sarana/prasaran a sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)	memahami Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	Perlengkapan Kearsipan: (lanjutan) a. Kriteria pemilihan peralatan b. Tipe peralatan penyimpanan c. Perlengkapan penyimpanan	mencari jurnal internasional dan nasional	menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen menjelaskan materi Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	2. Multiple Choice Questions/MC Qs) 3. True / False Question	Paper 2. Lembar refleksi 3. Bank soal benar-salah	Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning			7,8,9
IX (3x50')	Rabu, 13 Mei 2026 Pukul 07.30-10.00 WIB	CPL 2 CPL 3 CPL 4	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen sarana/prasaran a sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)	Mahasiswa mampu memahami Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip	Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip: a. Pemeliharaan kearsipan b. Perawatan kearsipan c. Kerusakan kearsipan d. Pengamanan arsip	Belajar mandiri mencari jurnal internasional dan nasional	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen menjelaskan materi Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	1. Portfolios 2. Multiple Choice Questions/MC Qs) 3. True / False Question	1. Multiple Choice Paper 2. Lembar refleksi 3. Bank soal benar-salah	Laptop, LCD Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9
X (3x50')	Rabu, 20 Mei 2026 Pukul 07.30-10.00 WIB	CPL 2 CPL 3 CPL 4	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam	Mahasiswa mampu memahami Pemeliharaan	Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip: (lanjutan)	Belajar mandiri mencari jurnal	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit)	1. Portfolios 2. Multiple	1. Multiple Choice Paper 2. Lembar	Laptop, LCD Internet, Jurnal,	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6, 7, 8, 9

	00 WIB		pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen sarana/prasarana sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)	,Perawatan dan Pengamanan Arsip	a. Pemeliharaan kearsipan b. Perawatan kearsipan c. Kerusakan kearsipan d. Pengamanan arsip	internasional dan nasional	L: Dosen menjelaskan materi Pemeliharaan,Perawatan dan Pengamanan Arsip. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	Choice Questions/MC Qs) 3.True / False Question	refleksi 3. Bank soal benar-salah	surat kabar, E-Learning			
XI (3x50')	Rabu, 27 Mei 2026 Pukul 07.30-10.00 WIB	CPL 2 CPL 4	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen sarana/prasarana sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)	Mahasiswa mampu memahami Pengendalian dan Penyusutan Arsip	Pengendalian dan Penyusutan Arsip: a. Peminjaman arsip b. Pelayanan arsip	Belajar mandiri mencari jurnal internasional dan nasional	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen menjelaskan materi Pengendalian dan Penyusutan Arsip. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	1.Portfolios 2.Multiple Choice Questions/MC Qs) 3.True / False Question	1. Multiple Choice Paper 2. Lembar refleksi 3. Bank soal benar-salah	Laptop, LCD Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9
XII (3x50')	Rabu, 3 Juni 2026 Pukul 07.30-10.00 WIB	CPL 2 CPL 4	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai	Mahasiswa mampu memahami Pengendalian dan Penyusutan Arsip	Pengendalian dan Penyusutan Arsip: (lanjutan) c. Peminjaman arsip d. Pelayanan arsip	Belajar mandiri mencari jurnal internasional dan nasional	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen menjelaskan materi Pengendalian dan	1.Portfolios 2.Multiple Choice Questions/MC	1. Multiple Choice Paper 2. Lembar refleksi 3. Bank soal benar-salah	Laptop, LCD Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9

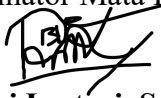
			bagian dari manajemen sarana/prasarana sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)				Penyusutan Arsip. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	Qs) 3.True / False Question	h	g			
XIII (3x50')	Rabu, 10 Juni 2026 Pukul 07.30-10.00 WIB	CPL 2 CPL 3 CPL 4 CPL 12	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen sarana/prasarana sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)	Mahasiswa mampu memahami Sistem Kearsipan Rekam Medis Di Rumah Sakit secara umum	Sistem Kearsipan Rekam Medis Di Rumah Sakit secara umum: a. Sejarah rekam medis b. Alur prosedur paizen dan rekam medis di rawat jalan, IGD dan rawat inap	Belajar mandiri mencari jurnal internasional dan nasional	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen menjelaskan materi Sistem Kearsipan Rekam Medis Di Rumah Sakit secara umum. Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	1.Presentation 2.Oral Exams 3.Critical Appraisal Task	1. Rubrik presentasi 2. Daftar pertanyaan lisan 3. Rubrik penilaian analisis	Laptop, LCD Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9
XIV (3x50')	Rabu, 17 Juni 2026 Pukul 07.30-10.00 WIB	CPL 2 CPL 3 CPL 4 CPL 12	CPMK 1 Mampu menerapkan konsep dalam pengelolaan dokumen dan arsip sebagai bagian dari manajemen	Mahasiswa mampu memahami Sistem Kearsipan Rekam Medis Di Rumah Sakit secara umum	Sistem Kearsipan Rekam Medis Di Rumah Sakit secara umum: (lanjutan) a. Sejarah rekam medis b. Alur prosedur	Belajar mandiri mencari jurnal internasional dan nasional	O: Dosen membuka perkuliahan. Dosen menjelaskan mekanisme pembelajaran (10 menit) L: Dosen menjelaskan materi Sistem Kearsipan Rekam Medis Di Rumah Sakit secara umum.	1.Portfolios 2.Multiple Choice 3.True /	1. Multiple Choice Paper 2. Lembar refleksi 3. Bank soal benar-salah	Laptop, LCD Internet, Jurnal, surat kabar, E-Learning	PBL	15%	1,2,3, 4,5,6, 7,8,9

			sarana/prasaran a sesuai tahapan administrasi kesehatan (CPL 02, 03, 04, 12) (C6 A4 P4)		paisen dan rekam medis di rawat jalan, IGD dan rawat inap c. Tantangan dalam manajemen kearsipan (pengertian arsip elektronik, pengelolaan arsip elektronik, kemudahan manajemen arsip elektronik, Perangkat yang digunakan)		Mahasiswa menyimak kuliah umum dan Diskusi interaktif (130 menit) U: Dosen melakukan evaluasi pembelajaran. Dosen kemudian menutup perkuliahan (10 menit)	False Questio n						
UJIAN AKHIR SEMESTER (13-17 JULI 2026)														

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan


(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M.)
NIK: 122. 940. 089

Jakarta, 27 Januari 2026
Koordinator Mata Kuliah,


(Paramita Boni Lestari, S.KM., M.K.M)
NIK: 125.910.147

PETUNJUK TUGAS PROJECT

Mata kuliah (sks)	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
Kode	:	ADK 604
Semester	:	VI
Tugas ke	:	1 (satu) untuk semua mahasiswa
Nama tugas	:	Project analisis konsep manajemen kearsipan di puskesmas dan RS
Sub CPMK	:	Sub CPMK 4: Sistem penyimpanan kearsipan
Tujuan tugas	:	Mahasiswa mampu menganalisis permasalahan dalam manajemen kearsipan di pelayanan kesehatan terutama dalam penyimpanan arsip
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke 1
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal pada pertemuan ke 14
Deskripsi/ Uraian tugas	:	Tugas dikerjakan secara individu, membuat analisis manajemen kearsipan di salah satu pelayanan kesehatan
Bentuk dan Format Luaran		Makalah studi kasus
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 paling lambat seminggu setelah presentasi ke email dosen pengajar dan koordinator 2. Terlambat mengumpulkan tugas maka ada pengurangan point
Daftar Rujukan		1,2,3,4,5,6,7,8,9

PETUNJUK TUGAS MAKALAH

Mata kuliah (sks)	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
Kode	:	ADK 604
Semester	:	VI
Tugas ke	:	2 (dua) untuk kelompok
Nama tugas	:	Tugas makalah manajemen kearsipan di pelayanan kesehatan (RS, Puskesmas dan Dinas Kesehatan)
Sub CPMK	:	Sub CPMK 1: Konsep manajemen kearsipan
Tujuan tugas	:	Mahasiswa mampu memahami konsep manajemen kearsipan di puskesmas dan RS
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke 1
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal pada pertemuan ke 13
Deskripsi/ Uraian tugas	:	1. Tugas dikerjakan secara kelompok dengan dibagi menjadi dua kelompok 2. Setiap kelompok mengerjakan topik yaitu sebagai berikut: topik pertama mengenai manajemen kearsipan di RS dan kelompok dua mengerjakan manajemen kearsipan di puskesmas 3. Mahasiswa mempresentasikan di depan kelas 4. Diskusi interaktif
Bentuk dan Format Luaran		Makalah Power point
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	1. Semakin sesuai isi semakin baik. 2. Semakin benar/akurat penjelasan saat penyuluhan semakin baik 3. Sumber pustaka minimal 5 buku, dan tahun terbit maksimal 10 tahun terakhir 4. Sumber jurnal minimal berjumlah 5 jurnal internasional dan 5 jurnal nasional
Lain-lain		1. Setelah kelompok presentasi dan mendapat masukan dosen pengajar, segera revisi dan kirimkan kembali paling lambat seminggu setelah presentasi ke email dosen pengajar dan koordinator. 2. Terlambat mengumpulkan tugas maka ada pengurangan point
Daftar Rujukan		1,2,3,4,5,6,7,8,9

KEGIATAN DISKUSI

No.	Kelompok	Ruangan	Waktu	Topik	Tim Pengajar
1.	I	403		Makalah manajemen kersipan di puskesmas dan RS	PBL
2.					
3.					

1. KELOMPOK DISKUSI

KELOMPOK DISKUSI

No.	KELOMPOK I	KELOMPOK II	KELOMPOK III
1	Winda Ayu Utami	Salma Nabila Apriyanti	
2	Army Arga Puldaranta	Angelica Abel Valerina	
3	Bintang Septary Eko Putri	Yeni Erlinda	
4	Sephia Leta Cahyani	Indri Rahayu	
5	Ni Made Dwi Septa Riani	Yunita Sari	
6	Triyani Sianturi	Rosyida Sapta	
7	Muhammad Rizqi ar Rasyid	Natasya Meda Fransiska	
8	Melany Putri	Alda Dwi Supriyanti	
9			
10			
11			
12			

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, 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



KISI – KISI SOAL UTS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
TAHUN AJARAN 2025/2026 (GENAP)

Program Studi	: S1Administrasi Kesehatan
MK	: Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
Beban SKS	: 3 SKS (3T)
Semester	: VI
Bentuk test	: Multiple Choice Question
Jumlah soal	: 60 butir soal MCQ
Lama ujian	: 90 menit

No	CPL	CPMK	Pokok Bahasan & Sub- pokok bahasan	Jenjang kemampuan					Jumlah	%	Nomor soal
				C1/C2	C3	C4	C5	C6	Butir soal		
1	CPL 2,4	CPMK 1	Konsep manajemen kearsipan	0	5	2	3	0	10	16,7	MC 1-10
2	CPL 2,3,4	CPMK 1	Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan	0	3	5	2	0	10	16,7	MC 11-20
3	CPL 2,3,4	CPMK 1	Cara Penanganan Surat Masuk dan Keluar	0	5	10	5	0	20	33,3	MC 21-40
4	CPL 2,3,4	CPMK 1	Sistem Penyimpanan Arsip	0	5	5	0	0	20	33,3	MC 41-60
Total				0	18	22	10	0	60	100	



KISI – KISI SOAL UAS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
TAHUN AJARAN 2025/2026 (GENAP)

Program Studi	: S1Administrasi Kesehatan
MK	: Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
Beban SKS	: 3 SKS (3T)
Semester	: VI
Bentuk test	: Multiple Choice Question
Jumlah soal	: 60 butir soal MCQ
Lama ujian	: 90 menit

No	CPL	CPMK	Pokok Bahasan & Sub- pokok bahasan	Jenjang kemampuan					Jumlah	%	Nomor soal
				C1/C2	C3	C4	C5	C6	Butir soal		
1	CPL 2,4	CPMK 1	Konsep manajemen kearsipan	0	5	5	5	0	15	25	MC 1-15
2	CPL 2,3,4	CPMK 1	Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan	0	5	5	5	0	15	25	MC 16-30
3	CPL 2,4	CPMK 1	Cara Penanganan Surat Masuk dan Keluar	0	10	2	3	0	15	25	MC 31-45
4	CPL 2,3,4,12	CPMK 1	Sistem Penyimpanan Arsip	0	5	10	0	0	15	25	MC 46-60
Total				0	25	22	13	0	60	100	