



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA



PANDUAN PRAKTIK APLIKASI KOMPUTER DASAR



**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA
REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
POLITEKNIK KESEHATAN YOGYAKARTA

2021

KATA PENGANTAR

Salah satu capaian pembelajaran rekam medis dan informasi kesehatan adalah mampu melaksanakan pengumpulan dan pengolahan sumber data menggunakan metode manual dan elektronik menghasilkan dokumen laporan internal (sarana pelayanan kesehatan) dan dokumen laporan eksternal untuk ditujukan ke sarana kesehatan (dinas kesehatan, kementerian kesehatan, asuransi kesehatan) secara rutin; (P3CP3), untuk itu selama kuliah mahasiswa diberikan bekal pengetahuan dan keterampilan tentang aplikasi komputer dasar. Oleh sebab itu Prodi RMIK menyusun Panduan Praktik Aplikasi Komputer Dasar.

Panduan ini menjadi acuan bagi mahasiswa rekam medis dan informasi kesehatan dalam melaksanakan praktikum aplikasi komputer dasar. Dengan buku panduan ini mahasiswa dapat memperoleh bekal pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan praktikum aplikasi komputer dasar. Diharapkan tidak ada mahasiswa yang terkendala dalam mengikuti praktikum aplikasi komputer dasar.

Semoga panduan ini bermanfaat bagi mahasiswa dan instruktur praktik dalam mendukung kelancaran proses kegiatan belajar mengajar khususnya praktikum mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa prodi rekam medis dan informasi kesehatan. Kritik dan saran dari semua pihak saya terima demi perbaikan panduan ini.

Yogyakarta, 13 April 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
A. LATAR BELAKANG	4
B. DEFINISI	5
C. TUJUAN	5
D. RUANG LINGKUP ATAU CAKUPAN PEDOMAN	6
E. TATA LAKSANA PRAKTIK	6
1. Praktik pertemuan ke 1: Sistem Hardware Komputer	6
2. Praktik pertemuan ke 2: Sistem Software Komputer	7
3. Praktik pertemuan ke 3: Penggunaan Hardware dan Software	7
4. Praktik pertemuan ke 4: Perkembangan Komputer Di Dunia Kesehatan	8
5. Praktik pertemuan ke 5: Penggunaan <i>Microsoft Word</i>	8
6. Praktik pertemuan ke 6: Menyusun Daftar Isi dan Daftar Pustaka	9
7. Praktik pertemuan ke 7: Pengenalan <i>Microsoft Excel</i>	10
8. Praktik pertemuan ke 8: Pengolahan Angka menggunakan <i>Microsoft Excel</i>	10
9. Praktik pertemuan ke 9: Pengenalan <i>Power Point</i>	11
10. Praktik pertemuan ke 10: Penyajian Laporan menggunakan <i>Microsoft Power Point</i>	12
11. Praktik pertemuan ke 11: Desain Poster dan Undangan menggunakan <i>Microsoft Power Point/Canva</i>	13
12. Praktik pertemuan ke 12: Penulisan KTI menggunakan <i>Microsoft Word</i>	13
13. Praktik pertemuan ke 13: Pengenalan <i>Google Drive</i>	14
14. Praktik pertemuan ke 14: Penyusunan <i>Google Form</i> untuk Berbagai Keperluan	15
F. PENUTUP	16
G. DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

A. LATAR BELAKANG

Mutu pendidikan dan kualitas lulusan dipengaruhi oleh proses selama pembelajaran. Berbagai upaya diperlukan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan memperbaiki kualitas lulusan, salah satunya melalui proses kegiatan praktikum yang terstruktur dan terencana dengan baik, oleh karena itu perlu disusun Panduan Praktik Aplikasi Komputer Dasar. Panduan praktik laboratorium ini berisi tentang pedoman umum dan tata laksana praktik sejak pertemuan pertama hingga pertemuan terakhir. Panduan Praktik Aplikasi Komputer Dasar Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Tahun Akademik 2021/2022, disusun bertujuan untuk memberikan arahan dan acuan bagi mahasiswa dan instruktur praktik dalam melaksanakan kegiatan praktikum.

Perekam medis dan informasi kesehatan merupakan salah satu tenaga keteknisian medis yang bertugas melaksanakan pengelolaan unit dan sub unit rekam medis. Calon perekam medis dan informasi kesehatan harus mendapat bekal pengetahuan dan keterampilan yang cukup dalam melaksanakan berbagai tugas perekam medis, agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, khususnya dalam mengelola unit dan sub unit rekam medis di fasilitas pelayanan kesehatan, sesuai dengan kurikulum D3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan yang menyebutkan salah satu profil lulusan D3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan adalah mampu melaksanakan, mengolah, menganalisis, hingga penyajian data kesehatan menjadi informasi kesehatan yang bermanfaat, dengan kompetensi Manajemen Data dan Informasi Kesehatan. Untuk mencapai kompetensi tersebut maka mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan perlu mendapatkan pengalaman dan keterampilan yang diperoleh dari kegiatan praktikum aplikasi komputer dasar. Sebagai panduan dalam penyelenggaraan praktikum mata kuliah ini, maka perlu disusun panduan praktik. Setelah melakukan praktikum mahasiswa mampu:

1. Menjelaskan sistem hardware komputer
2. Menjelaskan sistem software komputer
3. Menggunakan hardware dan software komputer

4. Menjelaskan perkembangan komputer di dunia kesehatan
5. Menggunakan MS Word
6. Menyusun daftar isi dan daftar pustaka menggunakan MS Word
7. Menggunakan MS Excel
8. Mengolah angka menggunakan MS Excel
9. Menggunakan MS Power Point
10. Menyajikan laporan menggunakan MS Power Point
11. Merancang desain poster dan undangan menggunakan MS Power Point dan atau Canva
12. Menulis KTI menggunakan MS Word
13. Menggunakan Google Drive
14. Menggunakan Google Form untuk berbagai keperluan

B. DEFINISI

1. Praktikum adalah kegiatan yang menuntut mahasiswa untuk melakukan pengamatan, percobaan, atau pengujian suatu konsep atau prinsip materi kuliah yang dilakukan di dalam atau di luar laboratorium.
2. Mata kuliah praktik merupakan mata kuliah yang nilai akhirnya ditentukan oleh nilai kegiatan praktik dan responsi.
3. Responsi merupakan kegiatan untuk berlatih memecahkan soal dan masalah teknis yang belum dikuasai oleh mahasiswa.
4. Instruktur praktik adalah tenaga pengajar mata kuliah yang ada di Prodi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan pada semester aktif.
5. Peserta didik adalah mahasiswa aktif Prodi Diploma Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Jurusan Kebidanan Poltekkes Kemenkes Yogyakarta yang telah memenuhi pembayaran UKT dan melakukan pengisian KRS sebelum kegiatan perkuliahan semester aktif dimulai.

C. TUJUAN

Pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai petunjuk bagi mahasiswa Prodi D3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan dan instruktur praktik dalam melaksanakan praktikum mata kuliah Aplikasi Komputer Dasar.

D. RUANG LINGKUP ATAU CAKUPAN PEDOMAN

1. Praktikum/diskusi di kelas
2. Praktikum/diskusi di laboratorium

E. TATA LAKSANA PRAKTIK

Pelaksanaan praktik dapat dilakukan secara daring maupun luring. Praktik secara *online* (daring) dilakukan di PePELING POLKESYO dengan pengarahan oleh instruktur praktik melalui *Google Meet*, *Zoom Meeting*, *WA Group* dan media-media lain yang dapat dimanfaatkan. Sedangkan praktik secara tatap muka (luring) dilakukan di Kampus Jurusan Kebidanan Poltekkes Kemenkes Yogyakarta dengan pengarahan oleh instruktur praktik secara tatap muka langsung.

1. Praktik pertemuan ke 1: Sistem Hardware Komputer
 - a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.
 - b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat hardware komputer dan materi praktik terkait hardware komputer.
 - c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik terkait sistem hardware komputer.
 - d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait sistem hardware komputer yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
 - e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.
 - f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.
 - g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
 - h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.

2. Praktik pertemuan ke 2: Sistem Software Komputer
 - a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.
 - b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik terkait sistem software komputer.
 - c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik terkait sistem software komputer.
 - d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait sistem software komputer yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
 - e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.
 - f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.
 - g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
 - h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.
3. Praktik pertemuan ke 3: Penggunaan Hardware dan Software
 - a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.
 - b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik terkait penggunaan hardware dan software.
 - c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik terkait penggunaan hardware dan software.
 - d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait penggunaan hardware dan software yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
 - e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.

- f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.
 - g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
 - h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.
4. Praktik pertemuan ke 4: Perkembangan Komputer Di Dunia Kesehatan
- a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.
 - b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik terkait perkembangan komputer di dunia kesehatan.
 - c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik terkait perkembangan komputer di dunia kesehatan.
 - d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait perkembangan komputer di dunia kesehatan yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
 - e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.
 - f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.
 - g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
 - h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.
5. Praktik pertemuan ke 5: Penggunaan *Microsoft Word*
- a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.

- b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik terkait penggunaan microsoft word.
 - c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik terkait penggunaan microsoft word.
 - d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait penggunaan microsoft word yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
 - e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.
 - f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.
 - g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
 - h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.
6. Praktik pertemuan ke 6: Menyusun Daftar Isi dan Daftar Pustaka
- a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.
 - b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik tentang cara penyusunan daftar isi dan daftar pustaka.
 - c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik tentang penyusunan daftar isi dan daftar pustaka.
 - d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait penyusunan daftar isi dan daftar pustaka yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
 - e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.
 - f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.

- g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
 - h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.
7. Praktik pertemuan ke 7: Pengenalan *Microsoft Excel*
- a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.
 - b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik terkait pengenalan dan fitur microsoft excel.
 - c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik tentang pengenalan dan fitur yang tersedia pada microsoft excel.
 - d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait penggunaan fitur pada microsoft excel yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
 - e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.
 - f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.
 - g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
 - h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.
8. Praktik pertemuan ke 8: Pengolahan Angka menggunakan *Microsoft Excel*
- a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.

- b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik terkait fitur pengolahan angka pada microsoft excel.
 - c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik tentang penggunaan fitur pengolah angka pada microsoft excel.
 - d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait penggunaan fitur pengolahan angka pada microsoft excel yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
 - e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.
 - f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.
 - g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
 - h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.
9. Praktik pertemuan ke 9: Pengenalan *Power Point*
- a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.
 - b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik terkait pengenalan dan fitur microsoft power point.
 - c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik tentang pengenalan dan fitur yang tersedia pada microsoft power point.
 - d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait penggunaan fitur pada microsoft power point yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
 - e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.

- f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.
- g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
- h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.

10. Praktik pertemuan ke 10: Penyajian Laporan menggunakan *Microsoft Power Point*

- a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.
- b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik terkait teknik presentasi dan fitur microsoft power point yang digunakan untuk menyajikan laporan.
- c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik tentang teknik presentasi dan fitur pada microsoft power point yang digunakan untuk menyajikan laporan.
- d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait teknik presentasi dan penggunaan fitur pada microsoft power point guna menyajikan laporan yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
- e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.
- f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.
- g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
- h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.

11. Praktik pertemuan ke 11: Desain Poster dan Undangan menggunakan *Microsoft Power Point/Canva*

- a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.
- b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik terkait penggunaan fitur microsoft power point untuk merancang desain poster dan atau undangan.
- c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik tentang penggunaan fitur pada microsoft power point yang digunakan untuk merancang poster dan atau undangan.
- d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait penggunaan fitur pada microsoft power point terkait perancangan poster dan atau undangan yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
- e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.
- f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.
- g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
- h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.

12. Praktik pertemuan ke 12: Penulisan KTI menggunakan *Microsoft Word*

- a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.
- b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik terkait cara dan fitur microsoft word dalam menyusun KTI.

- c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik tentang penggunaan fitur yang tersedia pada microsoft word dalam rangka menyusun KTI.
- d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait penggunaan fitur pada microsoft word untuk menyusun KTI yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
- e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.
- f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.
- g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
- h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.

13. Praktik pertemuan ke 13: Pengenalan *Google Drive*

- a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.
- b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik terkait pengenalan dan fitur *google drive*.
- c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik tentang penggunaan fitur yang tersedia pada *google drive*.
- d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait penggunaan fitur pada *google drive* yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
- e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.
- f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.

- g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
 - h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.
14. Praktik pertemuan ke 14: Penyusunan *Google Form* untuk Berbagai Keperluan
- a) Instruktur datang untuk menyiapkan materi/alat praktik 10 menit sebelum kegiatan praktik dimulai.
 - b) Instruktur menyiapkan alat untuk kegiatan praktik berupa seperangkat komputer dan aplikasi serta materi praktik terkait definisi, fitur dan cara penyusunan *google form*.
 - c) Instruktur menjelaskan materi dan menjelaskan cara pelaksanaan praktik tentang definisi, fitur dan cara penyusunan *google form*.
 - d) Peserta didik melaksanakan kegiatan praktik dengan cara mengerjakan soal latihan terkait penyusunan dan penggunaan fitur pada *google form* yang telah disediakan oleh instruktur praktik.
 - e) Instruktur melakukan pengawasan dan memberi arahan kepada peserta didik selama kegiatan praktik berlangsung.
 - f) Instruktur dan peserta didik melakukan review terhadap kegiatan praktik yang telah dilaksanakan.
 - g) Apabila ditemukan masalah dalam pelaksanaan praktik, instruktur praktik diharapkan dapat menyelesaikan dengan bijak dan menjunjung tinggi norma akademik yang berlaku.
 - h) Apabila dipandang perlu dalam menyelesaikan masalah, instruktur praktik dapat berkoordinasi dengan dosen koordinator mata kuliah yang sedang dipraktikkan.

F. PENUTUP

Demikian Panduan Praktik Aplikasi Komputer Dasar ini disusun untuk dapat mendukung kelancaran kegiatan belajar mahasiswa D3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan. Hal-hal yang belum dirumuskan dalam Panduan Praktik Laboratorium RMIK ini, apabila diperlukan perubahan atau penambahan, dapat menghubungi Kaprodi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (Niko Tesni Saputro, S.KM., M.P.H. dengan nomor HP 0811-2539-555) atau ADAK Prodi Diploma Tiga Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (Arif Nugroho Triutomo, S.KM., M.P.H. dengan nomor HP 0857-2829-7297).

Yogyakarta, 13 April 2021

Mengetahui

Kaprodi Diploma Tiga Rekam Medis
dan Informasi Kesehatan



Niko Tesni Saputro, S.KM.,M.P.H.

NIP: 919930322202001161

Penyusun

Pranata Laboratorium Pendidikan
Prodi Diploma Tiga Rekam Medis dan
Informasi Kesehatan



Alfian Eka Pradana, A.Md.

Ketua Jurusan Kebidanan



DR. Yuni Kusmiyati, SST, MPH

NIP: 197606202002122001

G. DAFTAR PUSTAKA

- Prodi DIII Keperawatan. 2017. *Buku Panduan Praktik Klinik Keperawatan Dasar*. Stikes Muhammadiyah Klaten: Klaten.
- Enterprise, Jubiile. 2015. *Trik Membuat Dashboard Excel*. Jakarta: Kompas Gramedia.
- Hatta, G. 2008. *Pedoman Manajemen Informasi Kesehatan di Sarana Pelayanan Kesehatan* (G. Hatta, Ed.) Jakarta: UI Press.
- Madcoms. 2017. *Kerja Bareng dan berbagi Data pada Microsoft Office. Microsoft Word – Microsoft Excel – Microsoft PowerPoint – Microsoft Access*. Yogyakarta: Penerbit Andi dan Madcoms
- Microsoft, Sarwandi. (2016). *Jago Microsoft Word 2016*. (C. Creative, Ed.) (pertama). Jakarta: gramedia.
- Nugroho, E. (2008). *Sistem Informasi Manajemen (Konsep, Aplikasi, dan Perkembangannya* (1st ed.). Yogyakarta: Andi.
- Organisasi Kesehatan Dunia (WHO). (2015). *Panduan Kurikulum Keselamatan Pasien Edisi Multi Profesional*
- Rosita, E. K. (2016). *Implementasi Convolutional Code dan Viterbi Decode pada DSK*. Surabaya.
- Rosita, E. K. (2016). *Implementasi Convolutional Code dan Viterbi Decode pada DSK*. Surabaya
- Sarwandi. (2016). *Jago Microsoft Word 2016*. (C. Creative, Ed.) (pertama). Jakarta: gramedia.
- Kusrianto, Adi dan Dhani Yudhiantoro, 2017. *Mempraktikkan Rumus-rumus Excel dalam Bekerja*, Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Kusrianto, Adi. 2007. *Mengaplikasikan Formula dan Fungsi Excel 2007*, Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Wicaksono, Yudhy. 2017. *Panduan Lengkap Menggunakan Excel 2016*. Jakarta: Kompas Gramedia

LAMPIRAN

Format laporan



LAPORAN PRAKTIK MK APLIKASI KOMPUTER DASAR

Nama Mahasiswa:

NIM:

Instruktur Praktik:

- A. Hari dan tanggal
- B. Capaian Pembelajaran Lulusan
- C. Capaian atau Tujuan Praktik
- D. Hasil praktik

Praktikan

Yogyakarta, ... 2022

Instruktur Praktik

.....

.....