

Dosen	:	YUNIDYAWATI AZLINA,S.IP,M.Si
Mata Kuliah	:	KEAMANAN DAN KESEHATAN KERJA K3 PERKANTORAN (0014)
SKS	:	3
Kelas	:	21.6A.07
Jumlah Mahasiswa	:	28

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
<b>01</b>	el6-b2	16 Maret 2023	1 Ruang lingkup K3 2 Tujuan dan manfaat K3 3 K3 dalam laboratorium perkantoran	<p>pertemuan 1 ruang lingkup k3 perkantoran pada pertemuan ini mahasiswa akan mempelajari tentang kesehatan dan keselamatan kerja k3 merupakan salah satu bentuk upaya untuk menciptakan tempat kerja yang aman sehat bebas dari pencemaran lingkungan sehingga dapat melindungi dan bebas kecelakaan kerja pada akhirnya dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja kecelakaan kerja dapat menimbulkan korban jiwa kerugian materi bagi pekerja. perkuliahan dilaksanakan secara daring dengan menggunakan media pembelajaran google meet perkuliahan berjalan lancar</p>	<p>Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30 Masuk: 10:02:08 Keluar: 12:16:21</p>
<b>02</b>	el6-b2	29 Maret 2023 (KP)	1 Dasar hukum 2 Hubungan Kesehatan dan Keselamatan dengan Masyarakat 3 Pelaksanaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja perkantoran 4 Permasalahan Kesehatan dan Keselamatan Kerja perkantoran	<p>pertemuan 2 dasar - dasar kesehatan keselamatan kerja secara umum keselamatan kerja dapat dikatakan sebagai ilmu dan penerapannya yang berkaitan dengan mesin pesawat alat kerja bahan dan proses pengolahannya landasan tempat kerja dan lingkungan kerja serta cara melakukan pekerjaan guna menjamin keselamatan tenaga kerja dan aset perusahaan agar terhindar dari kecelakaan dan kerugian lainnya perkuliahan</p>	<p>Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30 Masuk: 10:12:21 Keluar: 12:15:50</p>

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				dilaksanakan secara daring dengan menggunakan metode pembelajaran wag perkuliahan berjalan lancar dengan jumlah mahasiswa yang hadir sesuai absen my best	
<b>03</b>	el6-b2	30 Maret 2023	1 Persyaratan Kesehatan dan Keselamatan Kerja perkantoran 2 Standar peningkatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja di perkantoran 3 Standar pencegahan penyakit di perkantoran 4 Standar penanganan penyakit di perkantoran 5 Pemulihan kesehatan karyawan d	<p>pertemuan 3 keselamatan dan kesehatan kerja di perkantoran pada pertemuan ini mahasiswa akan mempelajari tentang keselamatan dan kesehatan kerja di perkantoran keselamatan kerja perkantoran adalah upaya mencegah terjadi cedera yang banyak terjadi pada karyawan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari cedera yang banyak terjadi disebabkan oleh terpeleset tersandung dan jatuh slip trip and fall kewaspadaan bencana perkantoran kewaspadaan bencana perkantoran adalah kejadian yang tidak diinginkan di perkantoran antara lain 1 kebakaran 2 gempa 3 bahaya biologi 4 huru-hara 5 banjir 6 ancaman bom standar perkuliahan dilaksanakan secara daring dengan menggunakan media pembelajaran wag dan video pembelajaran untuk penyampaian materi perkuliahan berjalan lancar</p>	<p>Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30 Masuk: 10:13:03 Keluar: 12:18:20</p>
<b>04</b>	el6-b2	6 April 2023	1 Standar dan persyaratan kesehatan lingkungan perkantoran	<p>pertemuan 4 standar kesehatan lingkungan kerja perkantoran pada pertemuan ini mahasiswa akan mempelajari tentang standar kesehatan kerja di perkantoran perkantoran sebagai salah satu tempat kerja yang tidak terlepas dari berbagai potensi bahaya lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi keselamatan dan</p>	<p>Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30 Masuk: 10:13:26 Keluar: 12:18:42</p>

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				<p>kesehatan para karyawan            didalamnya standar kesehatan            kerja perkantoran kuliah            dilaksanakan secara daring dengan            menggunakan media pembelajaran            wag dan materi dijelaskan melalui            voice note</p>	
05	el6-b2	13 April 2023	1 Standar lingkungan kerja perkantoran	<p>pertemuan 5 standar kesehatan            kerja di lingkungan perkantoran            pada pertemuan ini mahasiswa            masih melanjutkan materi pekan            lalu tentang standar kesehatan            kerja di perkantoran kualitas            lingkungan kerja perkantoran wajib            memenuhi syarat kesehatan yang            meliputi persyaratan fisika kimia            dan biologi sesuai dengan            ketentuan peraturan perundang-            undangan bahaya fisik meliputi            tingkat kebisingan intensitas            pencahayaan laju pergerakan            udara temperatur dan kelembaban            udara electromagnetic field emf            dan ultra violet uv di lingkungan            kerjaperkantoran bahaya kimia            adalah kandungan zat kimia baik            dalam bentuk padat debu partikel            fiber gas uap vapor zat kimia            maupun cair cairan bahan kimia            diudara lingkungan kerja            perkantoran meliputi gas co            formaldehyde co2 ozon vocs o2            debu respirabel pm10 dan asbes            bahaya biologi adalah kandungan            mikroorganisme bakteri dan jamur            dalam udara dilingkungan kerja            perkantoran. perkuliahan            dilaksanakan secara daring dengan            menggunakan metode            pembelajaran wag dan materi di            jelaskan melalui voice note            kemudian mahasiswa bertanya di            wag atau ruang diskusi</p>	<p>Tepat Waktu            Jadwal:            10:00-12:30            Masuk:            10:02:08            Keluar:            12:19:23</p>

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
06	el6-b2	4 april 2023	1 Ruang lingkup bahaya 2 Komponen yang terkandung dalam bahaya 3 Ruang lingkup resiko 4 Komponen yang terkandung dalam resiko 5 Potensi bahaya karyawan perkantoran	pertemuan 6 potensi bahaya dan faktor resiko pekerjaan perkantoran pada pertemuan ini mahasiswa akan mempelajari tentang bahaya dan resiko di perkantoran motivasi utama dalam melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja adalah untuk mencegah kecelakaan kerja dan penyakit yang ditimbulkan oleh pekerjaan oleh karena itu perlu melihat penyebab dan dampak yang ditimbulkannya potensi bahaya adalah sesuatu yang berpotensi untuk terjadinya insiden yang berakibat pada kerugian mustahil untuk mengetahui semua bahaya yang ada a bahaya hazard bahaya hazard adalah sifat-sifat intrinsik dari suatu zat atau proses yang berpotensi dapat menyebabkan kerusakan atau membahayakan. perkuliahan dilaksanakan secara daring dengan menggunakan media pembelajaran wag dimana materi di jelaskan menggunakan voice note perkuliahan berjalan lancar	Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30 Masuk: 10:04:27 Keluar: 12:17:13
07	el6-b2	11 mei 2023	Review Materi	pertemuan 7 pada pertemuan ini mahasiswa mengumpulkan tugas media monitoring perkuliahan dilaksanakan secara daring dengan menggunakan media pembelajaran google meet	Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30 Masuk: 10:07:16 Keluar: 12:16:23
08	el6-b2	18 mei 2023	(UTS)	-	-
09	el6-b2	25 Mei 2023	1 Ruang lingkup sistem manajemen Kesehatan dan Keselamatan kerja 2 Tujuan sistem manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja 3	pertemuan 9 sistem manajemen keselamatan dan kesehatankerja pasda pertemuan ini mahasiswa	Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
			Manfaat sistem manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja 4 Merencanakan sistem manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja 5 Pe	akan mempelajari tentang penerapan dan manajemen smk3 a pendahuluan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja meliputi proses yang dibutuhkan untuk menjamin bahwa pekerjaan dilaksanakan dengan penuh kehati-hatian agar supaya terhindar dari kecelakaan yang akan mengakibatkan orang cidera atau meninggal dunia hal ini akan berdampak pada kehilangan sumber daya dan secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi biaya industri pada dasarnya manajemen keselamatan dan kesehatan kerja sebagai bagian dari manajemen resiko akan tetapi dilihat dari fungsinya yang khusus menjadi penting untuk setiap pekerjaan ada dua aspek penting yang perlu dicapai dalam program k3 yaitu aspek kemanusiaan dan aspek ekonomi kedua aspek tersebut tidak dapat dipisahkan dan merupakan saling terkait. perkuliahan dilaksanakan secara daring dengan menggunakan media pembelajaran google	Masuk: 10:11:20 Keluar: 12:18:01
10	e16-b2	08 Juni 2023	1 Prosedur menjalankan peralatan kantor	pertemuan 10 prosedur menjalankan peralatan perkantoran pada pertemuan ini mahasiswa akan mempelajari tentang sop penggunaan barang2 kantor ada beberapa prosedur dalam menjalankan peralatan perkantoran demi menjaga aset perusahaan supaya tetap terjaga setiap karyawan wajib memiliki pengetahuan seputar prosedur dalam menjalankan peralatan perkantoran peralatan kantor	Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30 Masuk: 10:13:17 Keluar: 12:15:15

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				<p>adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor yang sesuai dengan yang diharapkan misalnya kertas amplop pita mesin dsb tujuan kantor tidak akan tercapai tanpa adanya perlengkapan kantor sebab peralatan kantor yang baik akan memperlancar proses suatu pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapaisecara efektif dan efisien perkuliahan dilaksanakan secara daring dengan menggunakan media pembelajaran wag dimana materi dijelaskan melalui voice note</p>	
11	el6-b2 (kp)	14 Juni 2023	<p>1 Pengertian ergonomi 2 Tujuan ergonomi 3 Manfaat ergonomi 4 Prinsip ergonomi 5 Ruang lingkup ergonomi 6 Standar ergonomi perkantoran</p>	<p>pertemuan 11 ergonomi perkantoran a pengertian ergonomi ergonomi adalah ilmu yang mempelajari interaksi manusia dengan sistem profesi prinsip data dan metode dalam merancang sistem agar dapat optimal sesuai dengan keperluan kekurangan dan keterampilan manusia ergonomi berasal dari bahasa yunani ergon dan nomos ergon artinya kerja dan nomor berarti aturan menurut rosnani 2010 adalah suatu cabang keilmuan yang sistematis untuk memanfaatkan informasi mengenai sifat kemampuan dan keterbatasan manusia dalam merancang suatu sistem kerja sehingga orang dapat hidup dan juga bekerja pada suatu sistem yang baik yaitu untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan melalui pekerjaan yang efektif efisien aman dan nyaman menurut departemen kesehatan ri adalah ilmu yang mempelajari perilaku manusia dalam kaitannya</p>	<p>Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30 Masuk: 10:01:08 Keluar: 12:20:25</p>

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				<p>dengan pekerjaan mereka sasaran penelitian ergonomi adalah manusia pada saat bekerja dalam lingkungan secara singkat dapat dikatakan bahwa ergonomi adalah penyesuaian tugas pekerjaan dengan kondisi tubuh manusia yang ditujukan untuk menurunkan stress yang akan dihadapi upayanya antara lain berupa penyesuaian ukuran tempat kerja dengan dimensi tubuh agar tidak melelahkan pengaturan suhu cahaya dan kelembapan sesuai dengan kebutuhan tubuh manusia pada pertemuan ini mahasiswa akan mempelajari tentang ergonomi dalam bekerja perkuliahan dilaksanakan secara daring perkuliahan berjalan lancar</p>	
12	el6-b2	15 Juni 2022	1 Aspek green office 2 Strategi green office	<p>pertemuan 12 green office a pendahuluan salah satu upaya untuk mencegah dan mengurangi pencemaran yang disebabkan oleh aktivitas perkantoran adalah dengan menerapkan sistem manajemen lingkungan dari iso 14000 di lingkungan perkantoran melalui konsep green office green office adalah salah satu upaya yang efektif untuk mewujudkan komunitas kantor yang ramah lingkungan yaitu dengan terciptanya lingkungan kantor yang bersih indah nyaman dan menyehatkan yang digagas semenjak tahun 2006 green office setelah banyak dirasakan manfaatnya baik oleh pegawai maupun pengelola kantor pemerintah yang menerapkan green office sesuai dengan anjuran pemerintah melalui inpres no 2</p>	<p>Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30 Masuk: 10:03:06 Keluar: 12:18:20</p>

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				<p>2008 tanggal 5 mei 2008 dan instruksi menteri pekerjaan umum tahun 2008 tentang penghematan energi dan air b aspek green office ada lima aspek sebuah kantor bisa dikatakan memiliki konsep green office diantaranya yaitu 1 pertimbangan terhadap kesehatan dan kesejahteraan manusia pada pertemuan ini mahasiswa memeelajari tentang konsep green office perkuliahan dilaksanakan daring dengan menggunakan media pembelajaran wag dimana materi dijelaskan melalui vn</p>	
13	el6-b2	22 Juni 2023	1 Jenis peralatan kantor 2 Jenis perabotan kantor	<p>pertemuan 13 jenis peralatan dan perabot kantor peralatan kantor yang dimaksud adalah berbagai barang yang dapat digunakan dalam jangka waktu lama dan diletakkan dalam area khusus untuk menunjang jalannya perusahaan setiap kantor usaha yang dibuat biasanya akan memiliki peralatan yang berbeda hal ini disesuaikan dengan jenis usaha yang dijalankan perkuliahan dilaksanakan secara daring dengan menggunakan media pembelajaran wag dimana materi dijelaskan menggunakan voice</p>	<p>Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30 Masuk: 10:06:22 Keluar: 12:16:20</p>
14	el6-b2 (KP)	26 Juni 2023	1 Bentuk-bentuk tata ruang kantor 2 Teknik tata ruang kantor 3 Asas tata ruang kantor 4 Standar ruang kantor	<p>pertemuan 14 penataan ruang pertemuan pada perkantoran penataan ruang kantor amat penting karena mempengaruhi kinerja kantor penataan ruang yang baik adalah mempengaruhi hasil akhir dari perusahaan karena dengan penataan yang baik seluruh karyawan akan mampu mengerjakan pekerjaan masing-</p>	<p>Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30 Masuk: 10:03:08 Keluar: 12:17:22</p>

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				<p>masing secara efektif dan aktifitas kantor akan lancar melihat kembali sistem penataan yang tepat akan menjadi penting dan sangat bermanfaat bagi perusahaan untuk melihat tingkat efektifitas jalannya kegiatan perusahaan untuk mengambil keputusan manajerial yang tepat tata ruang kantor diterjemahkan dari bahasa inggris office layout atau sering disebut juga layout saja perkuliahan dilaksanakan secara daring dengan menggunakan media pembelajaran wag dimana materi dijelaskan menggunakan voice</p>	
15	el6-b2	6 JULI 2023	Review Materi	pertemuan 15 review materi dan evaluasi	<p>Tepat Waktu  Jadwal:  10:00-12:30  Masuk:  10:13:54  Keluar:  12:15:17</p>
16	el6-b2	13 Juli 2023	(UAS)	-	-

**Presensi Mahasiswa 21.6A.07**

<b>Nim</b>	<b>Nama</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>
<b>21190400</b>	afara joharmanik	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1
<b>21200003</b>	annisa ramadhani	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1
<b>21200012</b>	diva agnietia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
<b>21200013</b>	abdul aziz	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200037</b>	cindy lauren manurung	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200042</b>	atik amalia	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
<b>21200052</b>	maria firanti pulo payon	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200060</b>	vivi aprilia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200081</b>	luthfiyyah lestari	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200100</b>	aulia tania putri	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200116</b>	waode rezza natasya	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1
<b>21200119</b>	dimas eka putra	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1
<b>21200129</b>	azka mahdiyyah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200142</b>	nur amellia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
<b>21200143</b>	alifia faristha imani	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1
<b>21200151</b>	isma aulia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200155</b>	dela fahira	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1
<b>21200164</b>	dayu azzhara	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200166</b>	bagus setiawan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1
<b>21200167</b>	yenjelina yenista lado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200170</b>	yesika amelia putri	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200177</b>	shepty febriyanti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200179</b>	adilah shabirah	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1
<b>21200182</b>	nadia nur afifah	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200188</b>	tri wahyuni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
<b>21200192</b>	ade kurnia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>21200216</b>	sarah fadilah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
<b>21200222</b>	ayu septiani	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	1
	<b>Pertemuan</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>
	<b>Jumlah hadir</b>	27	28	26	28	27	26	26	28	26	23	23	25	25	23	27	28

**PENILAIAN 21.6A.07**

<b>NIM</b>	<b>NAMA</b>	<b>Presensi</b>	<b>TUGAS</b>	<b>UTS</b>	<b>UAS</b>	<b>GRADE AKHIR</b>
<b><u>21190400</u></b>	afara joharmanik	93	80	64	66	A
<b><u>21200003</u></b>	annisa ramadhani	71	77	54	68	C
<b><u>21200012</u></b>	diva agnietia	93	80	100	100	A
<b><u>21200013</u></b>	abdul aziz	100	84	70	86	A
<b><u>21200037</u></b>	cindy lauren manurung	100	84	44	66	B
<b><u>21200042</u></b>	atik amalia	86	84	70	68	B
<b><u>21200052</u></b>	maria firanti pulo payon	100	79	66	90	A
<b><u>21200060</u></b>	vivi aprilia	100	84	48	70	B
<b><u>21200081</u></b>	luthfiyyah lestari	100	84	26	56	C
<b><u>21200100</u></b>	aulia tania putri	100	84	82	96	A
<b><u>1200116</u></b>	waode rezza natasya	93	84	76	80	A
<b><u>21200119</u></b>	dimas eka putra	86	80	48	82	B
<b><u>21200129</u></b>	azka mahdiyyah	100	79	66	82	A
<b><u>21200142</u></b>	nur amellia	93	84	52	98	A
<b><u>21200143</u></b>	alifia faristha imani	64	80	98	98	A
<b><u>21200151</u></b>	isma aulia	100	77	60	98	A
<b><u>21200155</u></b>	dela fahira	71	84	44	62	C

<b><u>21200164</u></b>	dayu azzhara	100	77	78	76	A
<b><u>21200166</u></b>	bagus setiawan	79	84	76	74	B
<b><u>21200167</u></b>	yenjelina yenista lado	100	75	80	64	B
<b><u>21200170</u></b>	yesika amelia putri	100	84	98	96	A
<b><u>21200177</u></b>	shepty febriyanti	100	84	74	84	A
<b><u>21200179</u></b>	adilah shabirah	71	84	30	56	C
<b><u>21200182</u></b>	nadia nur afifah	93	77	48	90	B
<b><u>21200188</u></b>	tri wahyuni	93	80	0	0	D
<b><u>21200192</u></b>	ade kurnia	100	84	26	98	B
<b><u>21200216</u></b>	sarah fadilah	93	80	98	98	A
<b><u>21200222</u></b>	ayu septiani	64	77	68	98	B



# UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen. Jakarta Pusat 10450

Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Nomor : 130/2.01/UBSI/III/2023

### TENTANG TUGAS MENGAJAR SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023

#### REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA,

- Menimbang
- Bahwa dalam rangka proses belajar mengajar Program Diploma Tiga dan Program Sarjana di Universitas Bina Sarana Informatika agar dapat menjaga kelancaran tugas dan tertib administrasi jalannya perkuliahan dengan baik maka perlu menugaskan dosen untuk mengajar pada Universitas Bina Sarana Informatika;
  - Bahwa dosen yang namanya tersebut dalam dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk mengajar pada Universitas Bina Sarana Informatika;
  - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan b di atas, perlu diterbitkannya surat keputusan Rektor tentang tugas mengajar Semester Genap tahun akademik 2022/2023.
- Mengingat
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 732/KPT/I/2018 tentang Izin Penyatuan dan Perubahan Bentuk Beberapa Perguruan Tinggi Swasta Menjadi Universitas Bina Sarana Informatika di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Bina Sarana Informatika;
  - Peraturan Yayasan Bina Sarana Informatika Nomor 382/Y-BSI/IX/2019 tanggal 16 September 2019 tentang Statuta Universitas Bina Sarana Informatika;
  - Keputusan Rektor Bina Sarana Informatika Nomor 004/1.01/UBSI/IX/2018 tanggal 21 September 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bina Sarana Informatika;
  - Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 112/2.01/UBSI/III/2022 tanggal 2 Maret 2022 tentang Distribusi Mata Kuliah Pada Setiap Program Studi di Universitas Bina Sarana Informatika Tahun Akademik 2021/2022;
  - Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 176/2.01/UBSI/IX/2022 tanggal 01 September 2022 tentang Penetapan Kalender Akademik Universitas Bina Sarana Informatika Tahun Akademik 2022/2023.

Memperhatikan : Hasil rapat pimpinan tanggal 27 Februari 2023 di Jakarta.

Halaman 1/3

PSDKU

■ BOGOR ■ KARAWANG ■ PURWOKERTO ■ TASIKMALAYA ■ SURAKARTA  
■ PONTIANAK ■ TEGAL ■ SUKABUMI ■ YOGYAKARTA





# UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen. Jakarta Pusat 10450

Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : TUGAS MENGAJAR SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023.  
Pertama : Menugaskan masing-masing dosen untuk melaksanakan tugas mengajar pada mata kuliah seperti tercantum dalam lampiran surat keputusan ini  
Kedua : Bersedia mentaati dan mematuhi peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika;  
Ketiga : Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika;  
Keempat : Keputusan ini berlaku selama Semester Genap tahun akademik 2022/2023;  
Kelima : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Maret 2023

Rektor,



Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng

Tembusan :

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik
2. Kepala Badan/Kepala Biro
3. Dekan/Kepala PSDKU (KK)
4. Ketua Program Studi
5. Ybs





# UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen. Jakarta Pusat 10450

Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

## LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Nomor: 130/2.01/UBSI/III/2023

Tanggal: 6 Maret 2023

### Tugas Mengajar Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023

Nama : YUNIDYAWATI AZLINA

NIP : 200609908

No.	Matakuliah	SKS	Kelas	Keterangan
1	SERVICE EXCELLENCE (925)	3	21.2A.11 - 21204	
2	PENULISAN NASKAH PUBLIC RELATIONS (0223)	3	44.4A.06 - 44404	
3	KEAMANAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) PERKANTORAN (0014)	3	21.6A.07 - 21603	
4	SPEECH DAN PRESENTATION SKILLS (0012)	3	21.4A.31 - 21407	
5	SPEECH DAN PRESENTATION SKILLS (0012)	3	21.4A.01 - 21401	
				Jumlah SKS : 15 SKS

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 6 Maret 2023

Rektor,



Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng

Tembusan :

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik
2. Kepala Badan/Kepala Biro
3. Dekan/Kepala PSDKU (KK)
4. Ketua Program Studi
5. Ybs