



SURAT TUGAS

Nomor :146/FH.03.03/IX/2023

Yang bertandatangan di bawah ini, Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Islam Lamongan, memberikan tugas kepada :

Nama : JOEJOEN TIAHJANI, SH., MH.
Jabatan : Dosen Fakultas Hukum

Untuk mengampuh mata kuliah pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2023/2024 dengan rincian matakuliah sebagai berikut :

NO	MATA KULIAH	SKS	SEMESTER	HARI	JAM MENGAJAR
1	Bahasa Indonesia	2	IA	Selasa	16.20-17.30
2	Bahasa Indonesia	2	IB	Selasa	15.10-16.20
3	Hukum Waris Adat	2	VA	Kamis	13.40-14.50
4	Hukum HAM	2	VA	Jum'at	16.40-17.50
5	Hukum Waris Adat	2	VB	Kamis	12.30-13.40
6	Hukum HAM	2	VB	Jum'at	15.30-16.40

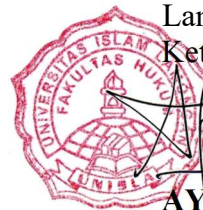
Keterangan :

1. Perkuliahan semester Ganjil dimulai pada tanggal 2 Oktober 2023
2. Lama perkuliahan tatap muka 35 Menit perSKS
3. Setiap dosen pengampu WAJIB menyiapkan Kontrak Kuliah, Silabi dan SAP (Satuan Acara Perkuliahan).
4. Setiap materi matakuliah harus berpedoman pada silabi dan SAP (Satuan Acara Perkuliahan) yang telah ditetapkan.
5. Apabila berhalangan hadir harap menyampaikan izin dan memberikan bahan atau tugas-tugas perkuliahan kepada mahasiswa.
6. Apabila selama 3 (tiga) kali berturut-turut tidak hadir tanpa pemberitahuan, maka dianggap tidak bersedia mengampuh.
7. Setiap tatap muka wajib mengisi SAP dan ATMHK.
8. Jadwal perkuliahan terlampir.
9. Tetap memperhatikan dan menerapkan Protokol Kesehatan.

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Lamongan, 20 September 2023

Ketua Program Studi



AYU DIAN NINGTIAS, SH., MH.
NIDN. 0719038701



UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

Kampus Pusat Unisla, Jl. Veteran No. 53 A Lamongan 62211

Website : www.unisla.ac.id ; email : fh.unisla.ac.id

SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP) HARIAN SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2023 / 2024
PROGRAM STUDI : ILMU HUKUM

Mata Kuliah : Bahasa Indonesia

Jumlah SKS : 2

Semester : I (Satu)

Kelas : A

Dosen : Joejoen Tjahjani, SH, MH / NIDN. 0714066801

Ruang : D1 – 03

Pertemuan Ke-	Tanggal	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Tanda Tangan Dosen	Tanda Tangan Mahasiswa
1		Rencana perkuliahan semester	Membahas tujuan, materi, strategi, sumber dan evaluasi, tugas dan tagihan dalam perkuliahan.		
2		Dasar-dasar bahasa Indonesia yang baik dan benar	1. Pengertian bahasa Indonesia yang baik dan benar 2. Pengertian Bahasa Indonesia yang baik 3. Pengertian bahasa Indonesia yang benar		
3		Bahasa Indonesia baku	1. Ciri-ciri bahasa Indonesia baku 2. Ciri-ciri bahasa Indonesia tak baku		
4		Penggunaan kaidah ejaan dengan benar (EYD) (Bagian I)	1. Penulisan Huruf Kapital 2. Penulisan Huruf Miring 3. Penulisan Kata Turunan 4. Penulisan Gabungan Kata		
5		Penggunaan kaidah ejaan dengan benar (EYD) (Bagian I)	1. Penulisan Partikel 2. Penulisan Singkatan 3. Penulisan Akronim 4. Penulisan Angka Penulisan Lambang Bilangan		
6		penalaran ilmiah	1. Proses penalaran ilmiah secara memadai 2. penalaran induktif, 3. penalaran deduktif, salah nalar		
7		kalimat- kalimat efektif	kesepadanan dan kesatuan - kesejajaran - penekanan - kehematan, - kevariasian		
8		UJIAN TENGAH SEMESTER (U T S)			
9		Membuat paragraf dengan benar	1. pengertian paragraf 2. kegunaan paragraf 3. macam-macam paragraf 4. syarat-syarat pembentukan		



UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

Kampus Pusat Unisla, Jl. Veteran No. 53 A Lamongan 62211

Website : www.unisla.ac.id ; email : fh.unisla.ac.id

			paragraf 5. letak kalimat topik			
10		Mengembangkan paragraf	1. Klimaks 2. antiklimaks, 3. umum khusus 4. khusus umum 5. sebab-akibat 6. definisi luas 7. klasifikasi			
11		merencanakan karangan yang bersifat formal	1. pemilihan topik 2. pembatasan topik 3. perbedaan topik dan judul 4. tujuan penulisan			
12		tujuan penulisan, bahan, dan kerangka karangan	1. bentuk kerangka 2. pola organisasi			
13		Membuat karya tulis ilmiah (makalah/skripsi) dengan tatacara yang benar	Membuat karya tulis ilmiah (makalah/skripsi) dengan tatacara yang benar 1. pemakaian dan penulisan huruf 2. penulisan kata 3. penulisan unsur serapan 4. tanda baca 5. kutipan 6. catatan kaki 7. daftar pustaka			
14		Tata tulis ilmiah	1. Bagian pendahuluan 2. Bagian isi 3. Bagian penutup			
15		Membuat surat resmi secara baik dan benar	1. Bentuk-bentuk surat 2. Penulisan bagian- bagian surat (lampiran, hal, tanggal, alamat, tembusan)			
16		UJIAN AKHIR SEMESTER (U A S)				



UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

Kampus Pusat Unisla, Jl. Veteran No. 53 A Lamongan 62211

Website : www.unisla.ac.id ; email : fh.unisla.ac.id

Lamongan,

Dosen Pengampu Mata Kuliah

Perwakilan Mahasiswa

Joejoen Tjahjani, SH, MH.

NIDN : 0714066801

.....

NIM :

Mengetahui
Wakil Dekan

Devi Nayasari, SH, MM

NIDN : 0725126404

Menyetujui & Mengesahkan
Ketua Program Studi

Ayu Dian Ningtias M.H

NIDN : 0719038701

Keterangan :

1. Setiap akhir bulan SAP harus di verifikasi oleh Ketua Program Studi dan disampaikan kepada Wakil Dekan I.
2. Dosen Pengampu diwajibkan membuat SAP untuk setiap kegiatan tatap muka kelas serta melampirkannya dalam absensi.
3. SAP harus diserahkan ke BAASIK & BAUKK melalui Fakultas



UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

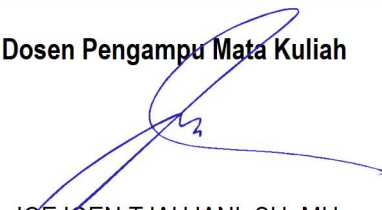
Terakreditasi B - SK. BAN PT NOMOR 1509/SK/BAN-PT/AKRED/S/V/2019

Jl. Veteran No. 53A Lamongan, 62251
Telp/Fax (0322) 324706 ; 317116
Email : fh@unisla.ac.id
http : fh.unisla.ac.id

47.	032310047	ZIDANE ASYRAFI PUTRA LAKSONO	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√
48.	032310048	ILHAM RAMANDA ZANUAR PRIBADI	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
49.	032310049	AUNUR ROMADLON	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
50.	032310050	CAESAR DARY IRHAB	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√

Dosen Pengampu Mata Kuliah

Perwakilan Mahasiswa


JOEJOEN TJAHHANI, SH, MH
NIDN :

.....
NIM :

Mengetahui
Wakil Dekan

Dhevi Navasari Sastradinata, SH., MM., MH.
NIDN : 0725126404

Menyetujui & Mengesahkan
Ketua Program Studi

Ayu Dian Ningtias, SH., MH.
NIDN : 0719038701

Keterangan :

1. Setiap akhir bulan PTMHK harus di verifikasi oleh Ketua Program Studi dan disampaikan kepada Wakil Dekan I.
2. Dosen Pengampu diwajibkan membuat SAP untuk setiap kegiatan tatap muka kelas serta melampirkannya dalam absensi.
3. Kopi PTMHK bulanan harus diserahkan ke BAAKPSI & BAUKK melalui Fakultas selambat-lambatnya setiap tanggal 01 setiap bulannya.