



SURAT TUGAS

Nomor : 023/F.PRK.54242.01/I/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FUQUH RAHMAT SHALEH, S.Pi., M.Si
NIDN : 07 1006 8803
Jabatan : Kaprodi Manajemen Sumberdaya Perairan
Alamat : Jl. Veteran No. 53 A, Gedung D, Lt. 2 Universitas Islam Lamongan

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Perikanan Nomor : 019/SK/F.PRK/VIII/2022
Tanggal : 22 Agustus 2022, maka dengan ini memberikan Tugas kepada :

Nama : ULIL ALBAB, S.H.I., M.Pd
NIDN : 0714108807
Jabatan : Dosen Fak. Perikanan Universitas Islam Lamongan
Alamat : Jl. Veteran No. 53 A, Gedung D, Lt. 2 Universitas Islam Lamongan

Untuk membina/mengampu mata kuliah pada Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 dengan
mata kuliah sebagai berikut :

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester	Prodi
1.	UNI040209	Aswaja II	2	VIII (Delapan)	Manajemen Sumberdaya Perairan
Jumlah			2		

Keterangan :

1. Perkuliahan dimulai pada tanggal 06 Februari 2023 (Jadwal Terlampir)
2. Setiap Materi mata kuliah harus berpedoman pada silabus yang telah ditetapkan
3. Apabila berhalangan hadir harap menyampaikan izin tertulis dan memberikan bahan atau tugas -tugas perkuliahan kepada mahasiswa
4. Wajib membuat SAP untuk setiap mata kuliah yang dibina

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

Lamongan, 23 Januari 2023

An. Dekan

Ketua Prodi Manajemen Sumberdaya Perairan



FUQUH RAHMAT SHALEH, S.Pi., M.Si
NIDN. 07 1006 8803

**UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN
(UNISLA)
FAKULTAS PERIKANAN**

Jl. Veteran No. 53 A Lamongan 62211
Telp / Fax (0322) 324706, 317116
Email : faperik@unisla.ac.id
http://faperik.unisla.ac.id

**ABSENSI TATAP MUKA KELAS HARIAN (ATMHK)
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023
PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**

Nama : MEI
 Mata Kuliah : Aswaja II
 Semester : VIII (Delapan)
 Dosen : ULIL ALBAB, S.H.I., M.Pd
 Tahun : 2023
 Jumlah SKS : 2
 Kelas : A
 Ruang : Gedung D Lt 3

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Pertemuan Ke - dan Tanggal			Keterangan
1	101910001	BUNGA AGNES NURJANAH	✓	✓	✓	
2	101910003	ALDI AHMAD RAMADANI	^	^	^	
3	101910004	INTANIA CAHAYA SARI	✓	✓	✓	
4	101910005	MA'RIFATUL KHUSNAENI	✓	S	✓	
5	101910006	MOCHAMAD KHAFID HASYIM	^	^	^	
6	101910007	MUAKID	^	^	^	
7	101910008	MUHAMMAD BAGUS ALFIANSYAH	✓	^	✓	
8	101910009	MUHAMMAD MUKTI ROMADLON	^	^	^	
9	101910010	NOER KASAN WAKHID	✓	✓	✓	
10	101910011	SEPTIAN KAUTSAR NUR	^	^	^	
11	101910013	TAUFIQ NAJIB ZAM ZAMI	^	^	^	
12	101910015	SLAMET PRAMONO	^	^	^	
13	101910018	AHMAD SAIFUDDIN ZUHRI	^	^	^	
Paraf Dosen						
Paraf Mahasiswa						

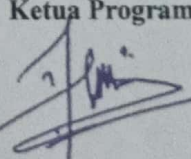
Dosen Pengampu Mata Kuliah : ULIL ALBAB, S.H.I., M.Pd
 Lamongan, MEI 2023
 Perwakilan Mahasiswa : _____

ULIL ALBAB, S.H.I., M.Pd
 NIDN :

NIM : _____

**Mengetahui
Dekan**

PRIHATINI, M.Si
 NIDN : 0716036603

**Menyetujui & Mengesahkan
Ketua Program Studi**

FUQUH RAHMAT SHALEH, S.Pi., M.Si
 NIDN : 0710068803

Peraturan :
 Setiap akhir bulan absensi harus di verifikasi oleh Ketua Program Studi dan disampaikan kepada Dekan .
 Dosen Pengampu diwajibkan membuat SAP untuk setiap kegiatan tatap muka kelas serta melampirkannya dalam absensi.
 Absensi harus diserahkan ke BAAKSI & BAUKK melalui Fakultas selambat-lambatnya setiap tanggal 01 setiap bulannya.



**SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP) HARIAN SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2022/2023
PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**

Bulan : MEI Tahun : 2023
Mata Kuliah : Aswaja II Jumlah SKS : 2
Semester : VIII (Delapan) Kelas : A
Dosen : ULIL ALBAB, S.H.I., M.Pd Ruang : Gedung D Lt 3

Pertemuan Ke-	Tanggal	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Tanda Tangan Dosen	Tanda Tangan Mahasiswa	Keterangan
	12/5 2023	Tasawuf & Tarikat & Indo	Pengertian, Macam-macam Sejarah			
	13/5 2023	Praktik seperti Sholat & Dalimyo	Adzan Juniat, Pujian, Murottal			
	26/5 2023	-	Lafate Niat, Saayidna, A Tarawih			

Lamongan, MEI 2023

Dosen Pengampu Mata Kuliah

Perwakilan Mahasiswa

ULIL ALBAB, S.H.I., M.Pd
NIDN :

.....
NIM :

Mengetahui
Dekan

ULIL ALBAB, S.H.I., M.Pd
NIDN : 0716036603

Menyetujui & Mengesahkan
Ketua Program Studi

FUQIH RAHMAT SHALEH, S.Pi., M.Si
NIDN : 0710068803

Keterangan :

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