**SURAT TUGAS**

**---------------------------------------------**

Nomor : 12 /1124/F-Stgs/III/2015

Tentang

PEMBIMBING AKADEMIK

PADA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2014/2015

--oo0oo--

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana, memberikan tugas kepada :

Nama dan gelar dosen : **Fitri Indriawati, SE., M.Si**

 NIDN/NUPN/NIK : **0308117301/ 197730209**

 Program studi : **S-1 Akuntansi**

Jabatan akademik : **Lektor**

Untuk menjadi pembimbing akademik kepada 42 mahasiswa dengan daftar berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Angkatan** | **NIM** | **Jumlah** |
| 2011 | 43211010171 s/d 43211010235 | 18 |
| 2013 | 43213010001 s/d 43213010020 | 18 |
| 2013 | 43213010308 s/d 43213010316 | 6 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Surat Tugas ini berlaku selama 1 (satu) semester, terhitung mulai :

Periode Bulan : Maret s/d Agustus 2015

Kepada dosen pembimbing akademik diwajibkan :

1. Membimbing mahasiswanya dalam menyusun dan mengisi KRS;
2. Memberikan motivasi, mengamati dan melakukan evaluasi kelancaran studi mahasiswa bimbingannya;
3. Menandatangani buku bimbingan mahasiswa yang telah ditentukan fakultas/program studi setiap semesternya;
4. Memantau dan menandatangani formulir daftar seminar/workshop/pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kepada ketua program studi;
6. Mendata perkembangan TOEFL mahasiswa bimbingannya;
7. Melaporkan perkembangan mahasiswa bimbingannya kepada ketua program studi pada setiap semester;

Demikian, Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

 Dikeluarkan di : Jakarta

 Pada Tanggal : 01 Maret 2015

 ----------------------------------------------

 Dekan,

 Ttd.

 **Prof. Dr. Wiwik Utami Ak., MS., CA**

NIDN/NIK : 0009046001 196600182

**PETUNJUK PENGISIAN**

**SURAT TUGAS PEMBIMBING AKADEMIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomor****Urut** | **Nomor****Kode** | **Uraian** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | 1) | Nomor usul kode unit sesuai dengan kode penomoran yang telah disampaikan direktorat sumber daya |
| 2 | 2) | Penomoran surat yang ada pada unit |
| 3 | 3) | Bulan saat surat diterbitkan dalam huruf romawi |
| 4 | 4) | Tahun saat surat dikeluarkan |
| 5 | 5) | Semester saat surat dikeluarkan yaitu ganjil atau genap |
| 6 | 6) | Tahun akademik saat surat dikeluarkan  |
| 7 | 7) | Nama Fakultas yang mengeluarkan surat |
| 8 | 8) | Nama dosen yang ditugaskan lengkap dengan gelar |
| 9 | 9) | NIDN atau NUPN dan NIK dosen yang bersangkutan |
| 10 | 10) | Program studi tempat dosen ditugaskan |
| 11 | 11) | Jabatan akademik dosen pengampu yang terdiri dari Tenaga Pengajar (Bagi yang belum memiliki), Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala |
| 12 | 12)  | Nomor telepon aktif dosen yang dapat dihubungi |
| 13 | 13) | Alamat email aktif pembimbing akademik yang ditunjuk |
| 14 | 14) | Jumlah total mahasiswa bimbingan |
| 15 | 15) | Tahun angkatan bimbingan yang akan diasuh |
| 16 | 16) | NIM mahasiswa yang menjadi tanggungjawab pembimbing |
| 17 | 17) | Jumlah mahasiswa per angkatannya |
| 18 | 18) | Periode awal bulan s.d. berakhirnya bulan penetapan surat tugas |
| 19 | 19) | Wilayah ditetapkannya surat tugas |
| 20 | 20) | Tanggal dikeluarkannya surat tugas |
| 21 | 21) | Nama dan gelar pejabat penandatangan |
| 22 | 22) | NIDN/NIK pejabat penandatangan |