**02-1.4.15.00**



**SURAT TUGAS/*LETTER OF ASSIGNMENT***

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

Nomor/ *number*: 12/071 /F-Stgs/IX/2016

Tentang/ *Concerning*

PEMBIMBING AKADEMIK/*ACADEMIC ADVISOR*

PADA SEMESTER/ *IN SEMESTER* GANJILTAHUN AKADEMIK/ *ACADEMIC YEAR 2016*

--oo0oo--

Dekan Fakultas/ *The dean of Faculty* Ekonomi dan BisnisUniversitas Mercu Buana, memberikan tugas kepada/ *Mercu Buana University, assigns to* :

Nama dan gelar dosen/ *Lecturer’s name with titles* : **Dr. Hadri Mulya, M.Si**

NIDN/NUPN/NIK*/Lecturer’s Identification Number* : 0305106503 / 196650181

Program studi/ *Department* : **S1 Akuntansi**

Jabatan akademik / *Academic rank* : **Lektor Kepala**

Untuk menjadi pembimbing akademik kepada/ *To become the advisor to* 29 mahasiswa dengan daftar berikut/ *students in the following list* :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Angkatan/*Year*** | **NIM/*Student Number*** | **Jumlah/*the number of students*** |
| 2014 | 43214010061 s/d 43214010090 | 29 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Surat Tugas ini berlaku 1 (satu) semester, terhitung/*This Letter of Assignment is valid for one (1) semester, starting from:*

Periode Bulan/*Month Period* : September 2015 s/d Februari 2016

Kepada dosen pembimbing akademik diwajibkan/ *The academic advisor is obliged:*:

1. Membimbing mahasiswanya dalam menyusun dan mengisi KRS*/Guide students in formulating and filling in Course selection sheet (KRS);*
2. Memberikan motivasi, mengamati dan melakukan evaluasi kelancaran studi mahasiswa bimbingannya*/ Give motivation, observing and evaluating the process of the student under his/her guidance*;
3. Menandatangani buku bimbingan mahasiswa yang telah ditentukan fakultas/program studi setiap semesternya/ *Sign student’s guidance book predetermined by faculty / Department each semester;*
4. Memantau dan menandatangani formulir daftar seminar/workshop/pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/ *Monitor and signing the form of list of seminars / workshops / trainings in accordance with applicable regulations*;
5. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kepada ketua program studi/ *Consult the execution of the assignment to the head of the Department*;
6. Mendata perkembangan TOEFL mahasiswa bimbingannya/ *Record the TOEFL progress of the student under his/her guidance*;
7. Mendata perkembangan minimum 8 (delapan) sertifikat dalam kegiatan akademik, inovasi dan kemahasiswaan/*Record the development of at least eight (8) certificates in academic activities, innovation and student activities*;
8. Melaporkan perkembangan mahasiswa bimbingannya kepada ketua program studi pada setiap semester/ *Report the progress of the student under his/her guidance to the Head of Department in each semester;*

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

*This assignment must be carried out very responsibly.*

 Dikeluarkan di */issued in* : Jakarta

 Pada Tanggal/ *dated on* : 01 September 2015

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

 Dekan */Dean of Faculty Economic and Business,*

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

NIDN/NIK : 0009046001/196600182

**02-1.4.15.00**

**PETUNJUK PENGISIAN**

**SURAT TUGAS PEMBIMBING AKADEMIK**

***INSTRUCTIONS OF FILLING IN ASSIGNMENT LETTER OF ACADEMIC ADVISOR***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomor****Urut*****Number*** | **Nomor****Kode*****Code number*** | **Uraian/ *Description*** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | 1) | Nomor usul kode unit sesuai dengan kode penomoran yang telah disampaikan direktorat sumber daya Surat Edaran Direktur Sumber Daya Nomor : 03/007 /SEd/I/2014*Number of proposal in accordance with the unit code, numbering code which has been issued by the directorate of Resources, Director Circular No. 03/007 / SEd / I / 2014* |
| 2 | 2) | Penomoran surat yang ada pada unit/ *Numbering letter which is in the unit* |
| 3 | 3) | Bulan saat surat diterbitkan dalam huruf romawi/ *the month when the letter is issued in Roman letters* |
| 4 | 4) | Tahun saat surat dikeluarkan/ *The year when the letter is issued* |
| 5 | 5) | Semester saat surat dikeluarkan yaitu ganjil atau genap*/Semester when the letter is issued, odd or even semester.* |
| 6 | 6) | Tahun akademik saat surat dikeluarkan / *The academic year when the letter is issued* |
| 7 | 7) | Nama Fakultas yang mengeluarkan surat/ *The name of the Faculty issuing the letter* |
| 8 | 8) | Nama dosen yang ditugaskan lengkap dengan gelar*/The name of the assigned lecturer with titles* |
| 9 | 9) | NIDN/NIDK atau NUPN dan NIK dosen yang bersangkutan */NIDN, NIDK or NUPN and NIK of the lecturer* |
| 10 | 10) | Program studi tempat dosen ditugaskan */ The Department where the assignment is carried out* |
| 11 | 11) | Jabatan akademik dosen pengampu yang terdiri dari Tenaga Pengajar (Bagi yang belum memiliki), Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala,Profesor/ *Academic rank of the lecturer, consisting of ‘ Tenaga Pengajar’ (For those who do not have it yet), Instructor (Asisten Ahli), Assistant Professor (Lektor) ,and Associate Professor (Lektor Kepala),Profesor* |
| 12 | 12)  | Nomor telepon aktif dosen yang dapat dihubungi */Lecturer’s active phone number, which can be contacted* |
| 13 | 13) | Alamat email aktif pembimbing akademik yang ditunjuk/*Active email address of the academic advisor* |
| 14 | 14) | Jumlah total mahasiswa bimbingan*/the total number of the guided students* |
| 15 | 15) | Tahun angkatan bimbingan yang akan diasuh*/The year of the guided students* |
| 16 | 16) | NIM mahasiswa yang menjadi tanggungjawab pembimbing/*The students’ numbers of the guided students* |
| 17 | 17) | Jumlah mahasiswa per angkatannya*/The number of students in every batch* |
| 18 | 18) | Periode awal bulan s.d. berakhirnya bulan penetapan surat tugas*/The months period of the assignment letter; the validity of the assignment letter.* |
| 19 | 19) | Wilayah ditetapkannya surat tugas/ *The area where the letter of assignment is issued* |
| 20 | 20) | Tanggal dikeluarkannya surat tugas/ *the date when letter of assignment is issued* |
| 21 | 21) | Nama dan gelar pejabat penandatangan/*the name and title of officer signing the letter* |
| 22 | 22) | NIDN/NIK pejabat penandatangan */NIDN/NIDK/NIK of the officer signing the letter* |