

SURAT TUGAS/LETTER OF ASSIGNMENT

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

Tentang/ Concerning

PEMBIMBING AKADEMIK/ACADEMIC ADVISOR
PADA SEMESTER/ IN SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK/ ACADEMIC YEAR 2016

--oo0oo--

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

Nama dan gelar dosen/ *Lecturer's name with titles* : **Muti'ah, SE, M.Si.**
NIDN/NUPN/NIK/*Lecturer's Identification Number* : 0305066501 / 195650164
Program studi/ *Department* : **S1 Akuntansi**
Jabatan akademik/ *Academic rank* : **Lektor**

Untuk menjadi pembimbing akademik kepada/ *To become the advisor to* 89 mahasiswa dengan daftar berikut/ *students in the following list* :

Angkatan/Year	NIM/Student Number	Jumlah/the number of students
2012	43212010234 s/d 43212010244	10
2013	43213010080 s/d 43213010159	79

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

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 <i>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</i>
2	2)	Penomoran surat yang ada pada unit/ <i>Numbering letter which is in the unit</i>
3	3)	Bulan saat surat diterbitkan dalam huruf romawi/ <i>the month when the letter is issued in Roman letters</i>
4	4)	Tahun saat surat dikeluarkan/ <i>The year when the letter is issued</i>
5	5)	Semester saat surat dikeluarkan yaitu ganjil atau genap/ <i>Semester when the letter is issued, odd or even semester.</i>
6	6)	Tahun akademik saat surat dikeluarkan / <i>The academic year when the letter is issued</i>
7	7)	Nama Fakultas yang mengeluarkan surat/ <i>The name of the Faculty issuing the letter</i>
8	8)	Nama dosen yang ditugaskan lengkap dengan gelar/ <i>The name of the assigned lecturer with titles</i>
9	9)	NIDN/NIDK atau NUPN dan NIK dosen yang bersangkutan / <i>NIDN, NIDK or NUPN and NIK of the lecturer</i>
10	10)	Program studi tempat dosen ditugaskan / <i>The Department where the assignment is carried out</i>
11	11)	Jabatan akademik dosen pengampu yang terdiri dari Tenaga Pengajar (Bagi yang belum memiliki), Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, Profesor/ <i>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</i>
12	12)	Nomor telepon aktif dosen yang dapat dihubungi / <i>Lecturer's active phone number, which can be contacted</i>
13	13)	Alamat email aktif pembimbing akademik yang ditunjuk/ <i>Active email address of the academic advisor</i>
14	14)	Jumlah total mahasiswa bimbingan/ <i>the total number of the guided students</i>
15	15)	Tahun angkatan bimbingan yang akan diasuh/ <i>The year of the guided students</i>
16	16)	NIM mahasiswa yang menjadi tanggungjawab pembimbing/ <i>The students' numbers of the guided students</i>
17	17)	Jumlah mahasiswa per angkataannya/ <i>The number of students in every batch</i>
18	18)	Periode awal bulan s.d. berakhirnya bulan penetapan surat tugas/ <i>The months period of the assignment letter; the validity of the assignment letter.</i>
19	19)	Wilayah ditetapkannya surat tugas/ <i>The area where the letter of assignment is issued</i>
20	20)	Tanggal dikeluarkannya surat tugas/ <i>the date when letter of assignment is issued</i>
21	21)	Nama dan gelar pejabat penandatanganan/ <i>the name and title of officer signing the letter</i>
22	22)	NIDN/NIK pejabat penandatanganan / <i>NIDN/NIDK/NIK of the officer signing the letter</i>

