



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
FAKULTAS EKONOMI MANAJEMEN**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**UNDUR DIRI**

**NO. POB/FEM/ESL/21 Rev.00**

| URAIAN         | Nama Jabatan                   | Tanda Tangan | Tanggal |
|----------------|--------------------------------|--------------|---------|
| Disusun oleh   | Staff Komisi Pendidikan        |              |         |
| Diperiksa oleh | Staff Gugus Kendali Mutu (GKM) |              |         |
| Disahkan oleh  | Ketua Departemen               |              |         |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
| STATUS DOKUMEN |  |  |
| No. Distribusi |  |  |



|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b><br><b>FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN</b><br><b>DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN</b> | Kode : POB/FEM/ESL /21              |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>                                                                                          | Tanggal Berlaku : 01 September 2016 |
|                                                                                   | <b>UNDUR DIRI</b>                                                                                                               | Nomor Revisi : 00                   |

### 1. Tujuan

Terlaksananya tertib administrasi proses pengunduran diri sebagai mahasiswa Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pengunduran diri sebagai mahasiswa Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, FEM IPB.

### 3. Definisi

- (1) Undur diri adalah keinginan mahasiswa untuk berhenti secara penuh/permanen dari seluruh proses kegiatan akademik dan administrasi akademik di lingkungan Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor.
- (2) FEM adalah Fakultas Ekonomi dan Manajemen.
- (3) IPB adalah Institut Pertanian Bogor
- (4) Kadep adalah Ketua Departemen ESL.
- (5) Sekdep adalah Sekretaris Departemen ESL
- (6) SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan.
- (7) KTM adalah Kartu Tanda Mahasiswa.
- (8) KTU adalah Kepala Tata Usaha.

### 4. Referensi

- (1) Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Edisi 2015 Institut Pertanian Bogor.

### 5. Ketentuan Umum

- (1) Mahasiswa membuat surat pernyataan permohonan undur diri yang ditujukan kepada Dekan melalui Ketua Departemen yang ditandatangani oleh mahasiswa dan orangtua/wali yang bersangkutan, dan atau persetujuan dari pemberi beasiswa di atas kertas bermaterai dengan melampirkan fotocopy SPP terakhir dan KTM Asli.
- (2) Surat Undur Diri disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan dan ditembuskan kepada Direktur Administrasi Pendidikan, Ketua Departemen dan Mahasiswa yang bersangkutan.

|                                                                                                                                                                   |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB | Hal 3 dari 6 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b><br><b>FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN</b><br><b>DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN</b> | Kode : POB/FEM/ESL /21              |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>                                                                                          | Tanggal Berlaku : 01 September 2016 |
|                                                                                   | <b>UNDUR DIRI</b>                                                                                                               | Nomor Revisi : 00                   |

- (3) Selama proses penerbitan Surat Keputusan Rektor, yang bersangkutan tidak berhak menerima pelayanan administrasi dan akademik serta memanfaatkan fasilitas IPB.
- (4) Segala sesuatu yang berkaitan dengan tindakan yang merugikan nama baik seseorang atau kelembagaan setelah dinyatakan keluar dari IPB menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

## 6. Prosedur

### 6.1 Rincian Prosedur

- (1) Mahasiswa mendatangi bagian administrasi departemen dan menyerahkan surat pengajuan pengunduran diri yang ditulis oleh mahasiswa yang bersangkutan ditujukan kepada Dekan FEM dengan menguraikan alasan-alasan pengunduran diri, dan melampirkan surat persetujuan dari orangtua/wali atau pemberi beasiswa dan KTM asli.
- (2) Staf kependidikan departemen menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika syarat tidak dipenuhi maka permohonan dikembalikan kepada mahasiswa, jika syarat dipenuhi maka staf kependidikan departemen membuat surat pengantar permohonan undur diri dan menyerahkan kepada Kadep.
- (3) Kadep menerima dan menandatangani surat pengantar.
- (4) Staf kependidikan departemen menerima dan menyampaikan surat pengantar beserta lampirannya ke Fakultas.
- (5) Staf kependidikan bagian persuratan fakultas menerima persyaratan dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika syarat tidak dipenuhi maka berkas dikembalikan ke departemen, jika syarat dipenuhi maka staf kependidikan bagian persuratan menyerahkan surat permohonan undur diri kepada Dekan FEM.
- (6) Dekan menerima, meneliti dan membuat disposisi kepada staf administrasi untuk membuat surat undur diri, selanjutnya diserahkan kepada KTU untuk diparaf dan dikembalikan ke Dekan untuk ditandatangani.
- (7) Dekan menerima dan menandatangani surat undur diri dan menyerahkan surat ke Staf kependidikan bagian persuratan fakultas.

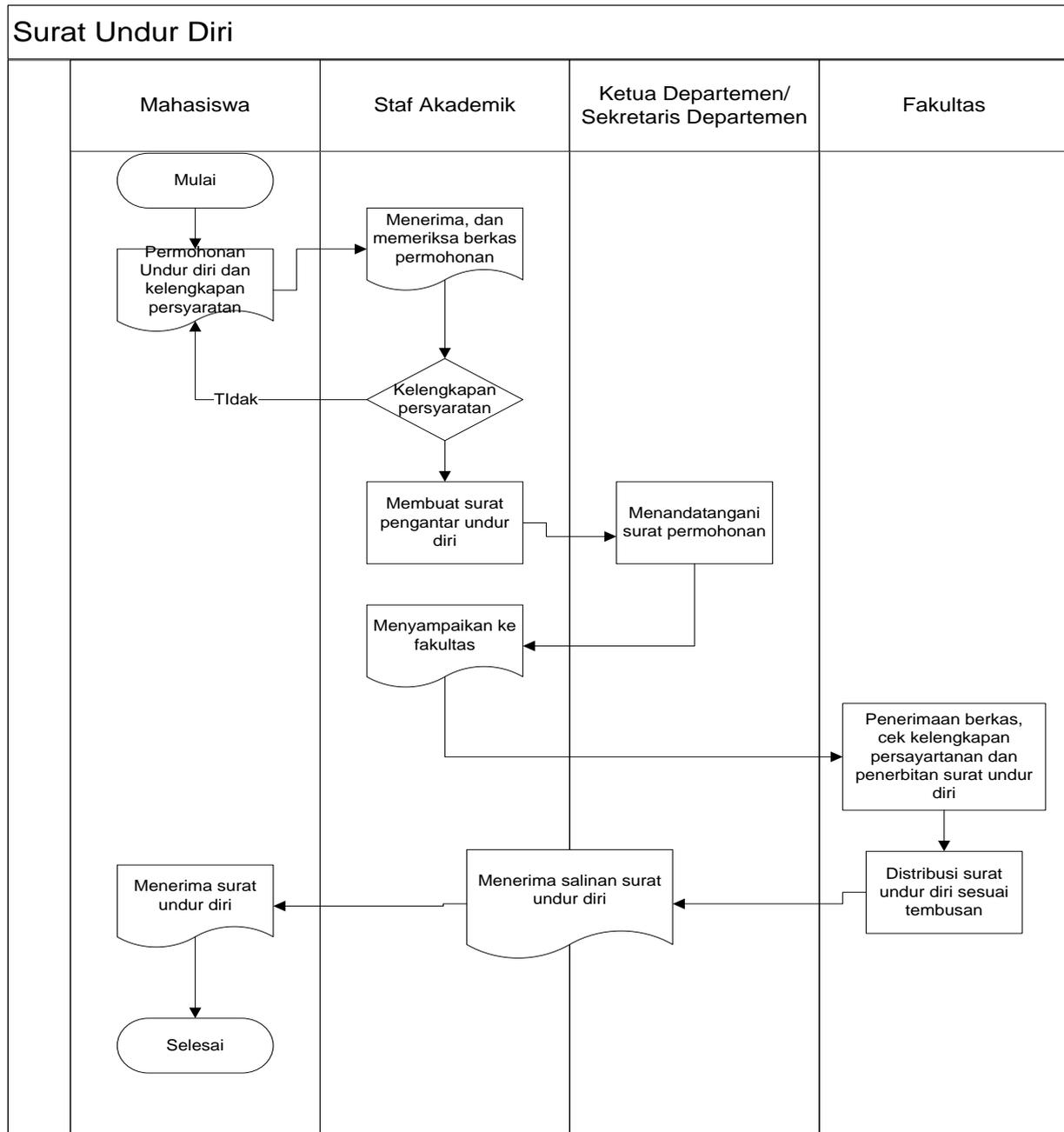
Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB

Hal 4 dari 6

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b><br><b>FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN</b><br><b>DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN</b> | Kode : POB/FEM/ESL /21              |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>                                                                                          | Tanggal Berlaku : 01 September 2016 |
|                                                                                   | <b>UNDUR DIRI</b>                                                                                                               | Nomor Revisi : 00                   |

(8) Staf kependidikan bagian persuratan fakultas menerima, memberi nomor surat, menggandakan dan mengedarkan sesuai tembusan.

### 6.2 Bagan Alir Prosedur



|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b><br><b>FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN</b><br><b>DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN</b> | Kode : POB/FEM/ESL /21              |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>                                                                                          | Tanggal Berlaku : 01 September 2016 |
|                                                                                   | <b>UNDUR DIRI</b>                                                                                                               | Nomor Revisi : 00                   |

**7. Daftar Dokumen Pendukung**

1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) asli.
2. Surat persetujuan dari Ketua Departemen.

**8. Lampiran**

8.1 Surat Pengajuan Pengunduran diri yang ditandatangani oleh mahasiswa dan wali.

**DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN**  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**SURAT PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI**  
 FRM/FEM/ESL/ \_\_\_\_\_

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
 NRP :  
 Departemen :  
 Semester :  
 Alamat :

Mengajukan permohonan untuk mengundurkan diri dari Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen-IPB pada semester .....(Ganjil/Genap) Tahun Akademik.....dengan alasan.....

Demikian permohonan yang saya buat, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
 Bogor,.....  
 Ketua Program Studi

Pembimbing Akademik

Hormat Saya,

.....  
 NIP:

.....  
 NIP:

.....  
 NIM.

|                                                                                                                                                                   |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa izin pengendali dokumen/wakil manajemen Departemen Ekonomi Sumberdaya dan Lingkungan, Fakultas Ekonomi dan Manajemen, IPB | Hal 6 dari 6 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b><br><b>FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN</b><br><b>DEPARTEMEN EKONOMI SUMBERDAYA DAN LINGKUNGAN</b> | Kode : POB/FEM/ESL<br>/21              |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>                                                                                          | Tanggal Berlaku : 01 September<br>2016 |
|                                                                                   | <b>UNDUR DIRI</b>                                                                                                               | Nomor Revisi : 00                      |