



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS HUKUM**

NOMOR POB	B/218.30/UN34.21/OT/2025
TGL. PEMBUATAN	17 NOVEMBER 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	17 NOVEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	



Dekan

Prof. Dr. Mukhamad Murdiono, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197806302003121002

NAMA POB	PELAYANAN SURAT IJIN/DISPENSASI TIDAK MENGIKUTI KULIAH
----------	--

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
4. Peraturan Akademik UNY 2025.

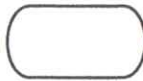
Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office*
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik;
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik.

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi seluruh mahasiswa Fakultas Hukum UNY yang tidak dapat mengikuti kegiatan perkuliahan baik secara sementara maupun dalam jangka

	waktu tertentu, karena alasan sakit, kegiatan akademik resmi, atau alasan penting lainnya.
	Perlengkapan/Kelengkapan
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan
1. Peraturan Akademik	Disimpan sebagai data elektronik dan cetak
Peringatan	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan lancar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Prodi.	Kepala Bagian TU	WDAKRK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan Ijin/dispensasi tidak mengikuti kuliah ke WDAKRK beserta lampiran secara <i>offline</i>					Surat Permohonan ,Foto copy KTM dan Bukti kegiatan	15 Menit		Bukti kegiatan berupa dok/surat tugas/undangan/ keterangan lain yang relevan
2	WDAKRK menverifikasi surat permohonan, dan memberikan disposisi ke Kabag. TU			tidak		ATK	15 Menit	Disetujui atau ditolak	
3	Kabag. TU menerima dan mendisposisi ke Admin Prodi					ATK	15 Menit	Disposisi dok. Ijin dispensasi	
4	Admin memproses surat Ijin/Dispensasi dan mendistribusikan surat ke Dosen					ATK	15 Menit	Berkas permohonan yang disetujui	

Lampiran Dokumen Penyerta

No	Dokumen
1	