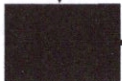
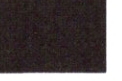
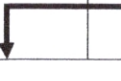




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 565411 Pesawat 217, (0274) 565411 (TU), fax. (0274) 548203
Laman: fmipa.uny.ac.id, E-mail : humas_fmipa@uny.ac.id

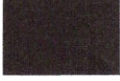
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kegiatan Kerja Sama dengan Pihak Luar
Unit Urusan Internasional dan Kemitraan (UUIK) dan Humas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon / Panitia	Humas FMIPA	Tim UUIK	Dekan/ WD	Tim Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengirim pemberitahuan rencana kegiatan kerja sama ke email Humas FMIPA humas_fmipa@uny.ac.id dan email Ketua UUIK paramita@uny.ac.id						Email permohonan kegiatan/ proposal (draft)	H-14 s.d. H-7 (hari kerja)	Permohonan tercatat	Surat dikirim manual ke persuratan / siagen
2.	Memvalidasi kelengkapan dokumen dan data pemohon						Detail rencana kegiatan kerja sama	10 mnit	Tervalidasi	-
3.	Menelaah jenis kegiatan, kebutuhan dokumen (MoU/MoA/IA), dan kelayakan <i>hospitality</i>						Matrik kebutuhan dokumen	15 mnit	Rekomendasi dokumen/ <i>Hospitality</i>	-
4.	Memberikan Persetujuan prinsip dan disposisi						Sistem siagen	1 hari	Persetujuan disposisi	Siagen
5.	Mengecek ketersediaan dana <i>hospitality</i> fakultas dan memberikan konfirmasi						Anggaran <i>hospitality</i>	30 mnt	Konfirmasi anggaran	Jika dana tersedia
6.	Menyiapkan draft dokumen kerja sama dan mengoordinasikan <i>hospitality</i>						Template dokumen	3 hari	Draft, jadwal <i>hospitality</i>	-



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 565411 Pesawat 217, (0274) 565411 (TU), fax. (0274) 548203
Laman: fmipa.uny.ac.id, E-mail : humas_fmipa@uny.ac.id

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon / Panitia	Humas FMIPA	Tim UIIK	Dekan/ WD	Tim Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7.	Menyetujui draft dokumen dan melengkapi detail undangan						Draft dokumen, detail tamu	1 hari	Draft dokumen final	-
8.	Mencetak dokumen kerja sama yang telah disetujui pemohon/panitia						Draft final, pena, daftar hadir, vandel	30 mnit	Dokumen, stopmap FMIPA	-
9.	Menandatangani dokumen di tingkat Fakultas						Dokumen final	1 hari	Tertandatangani	-
10.	Meregistrasi dokumen di sistem, mengarsipkan, membuat laporan kerja sama dan menyerahkan kepada pemohon						Dokumen tertandatangani	1 jam	Scan, nomor, cap, dokumen, laporan kerja sama	Disimpan di sikers.uny.ac.id
11.	Menerima dokumen dan melaksanakan kegiatan sesuai prosedur						Dokumen resmi	Sesuai jadwal	Kegiatan terlaksana	Bukti kegiatan dikumpulkan

NB: Jika memerlukan souvenir/vandel FMIPA untuk mitra kerja sama, mohon menghubungi humas (Pak Witono) di H-1 penandatanganan dokumen



Yogyakarta, 10 September 2026

Dekan


Prof. Dr. Dadan Rosana, M.Si.
NIP. 196902021993031002