



# HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Gedung Sekolah Pascasarjana UGM, Jalan Teknika Utara No. 1 Pogung, Yogyakarta 55281,  
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: [hmp.pasca@ugm.ac.id](mailto:hmp.pasca@ugm.ac.id)



## SURAT KEPUTUSAN

**HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**Nomor: 014/SK/BPH/HMP-UGM/II/2025**

## TENTANG

**PEMBENTUKAN KEPANITIAAN UPGRADING DAN RAPAT KERJA  
HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA  
KABINET KOLABORASI INOVASI TAHUN 2025  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KETUA HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH  
MADA**

Dengan senantiasa mengharapkan Rahmat dan Ridho Tuhan yang Maha Esa, Himpunan Mahasiswa Pascasarjana Universitas Gadjah Mada (HMP-UGM) setelah:

Menimbang : a. Bahwa demi menjaga kesinambungan dan roda organisasi Himpunan Mahasiswa Pascasarjana Universitas Gadjah Mada (HMP-UGM)

b. Bahwa dalam rangka pengelolaan dan menjalan program kerja Himpunan Mahasiswa Pascasarjana Universitas Gadjah Mada (HMP-UGM), dipandang perlu membentuk Kepanitiaan Upgrading dan Rapat Kerja HMP-UGM 2025

c. Bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan Kepanitiaan Upgrading dan Rapat Kerja HMP-UGM 2025

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);



# HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Gedung Sekolah Pascasarjana UGM, Jalan Teknik Utara No. 1 Pogung, Yogyakarta 55281,  
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: [hmp.pasca@ugm.ac.id](mailto:hmp.pasca@ugm.ac.id)



2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2/SK/MWA/2015 tentang Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada;
7. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Laksana Organisasi Kemahasiswaan Universitas Gadjah Mada;
8. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1171/UN1.P/SL/HUKOR/2017 tentang Pengangkatan



# HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Gedung Sekolah Pascasarjana UGM, Jalan Teknika Utara No. 1 Pogung, Yogyakarta 55281,  
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: [hmp.pasca@ugm.ac.id](mailto:hmp.pasca@ugm.ac.id)



Wakil Rektor Bidang Pendidikan, Pengajaran dan  
Kemahasiswaan Universitas Gadjah Mada periode 2017-  
2022;

9. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor  
249/UN1.P.I/KPT/HUKOR/2022.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN HIMPUNAN MAHASISWA  
PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA 2024-  
2025 KABINET KOLABORASI INOVASI TENTANG  
PEMBENTUKAN KEPANITIAAN UPGRADING DAN  
RAPAT KERJA HIMPUNAN MAHASISWA  
PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA  
TAHUN 2025.

KESATU : Mengangkat nama-nama sebagaimana tersebut dalam  
Lampiran Keputusan ini sebagai Panitia Upgrading dan Rapat  
Kerja HMP-UGM Tahun 2025.

KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertugas  
berdasarkan *Job Description* Panitia Upgrading dan Rapat  
Kerja HMP-UGM Tahun 2025 yang telah disusun, dan dapat  
diperbaharui apabila terdapat kekurangan dalam *Job  
Description* Panitia Upgrading dan Rapat Kerja HMP-UGM  
Tahun 2025 tersebut.



# HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Gedung Sekolah Pascasarjana UGM, Jalan Teknika Utara No. 1 Pogung, Yogyakarta 55281,  
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: [hmp.pasca@ugm.ac.id](mailto:hmp.pasca@ugm.ac.id)



- KETIGA** : Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU didampingi oleh Badan Pengurus Harian Himpunan Mahasiswa Pascasarjana Universitas Gadjah Mada (BPH HMP-UGM).
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Yogyakarta  
Hari/Tanggal: Sabtu, 8 Februari 2025

**Ketua Umum**  
**Himpunan Mahasiswa Pascasarjana**  
**Universitas Gadjah Mada**



Irfham Dani, S.S.

**NIM. 24/547933/PSP/08516**

Tembusan:

1. Pembina HMP-UGM
2. Pihak Bersangkutan
3. Arsip



# HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Gedung Sekolah Pascasarjana UGM, Jalan Teknika Utara No. 1 Pogung, Yogyakarta 55281,  
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: [hmp.pasca@ugm.ac.id](mailto:hmp.pasca@ugm.ac.id)



## LAMPIRAN 1

NOMOR : 014/SK/BPH/HMP-UGM/II/2025  
TEMPAT, TANGGAL : YOGYAKARTA, 8 FEBRUARI 2025  
TENTANG : PEMBENTUKAN KEPANITIAAN UPGRADING DAN RAPAT  
KERJA HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GADJAH MADA TAHUN 2025  
LAMPIRAN : DAFTAR NAMA KEPANITIAAN UPGRADING DAN RAPAT  
KERJA HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GADJAH MADA TAHUN 2025

No	Nama Lengkap	NIM	Jabatan
<b>Panitia Inti</b>			
1	Renaldi	24/533327/PKU/22157	Ketua Panitia
2	Avika Maudhotul Khasanah	24/547719/PHK/12972	Wakil Ketua Panitia
3	Lalu Husnul Hidayat	24/546077/PFA/02441	Sekretaris
4	Yossi Hasanah Putri	23/530291/PTK/15687	Bendahara
<b>Divisi Acara</b>			
5	Naqwa Mumtazah Purba	24/546734/PPA/06851	Koordinator
6	Nazla Kamila Fauziah	24/548629/PKU/22798	Anggota
7	Fikran Hadi Azryan	24/537394/NEK/28764	Anggota
8	Dwi Pradnyaningdias	24/546455/PEK/30498	Anggota
<b>Divisi Hubungan Masyarakat</b>			
9	Yamuna Nurafifah	24/547021/PHK/12892	Koordinator
10	Khoirunisa	24/548074/PKU/22763	Anggota
11	Rimala Sanipurnama Kindkasman	24/546101/PFA/02442	Anggota
<b>Divisi Perlengkapan</b>			
12	Mohammad Khusnial Mukhtar	24/547400/PFI/00562	Koordinator
13	Ravyansah	24/545361/PSP/08406	Anggota
14	Hafidz Iman	24/538895/PFI/00561	Anggota
15	Libra Dui Putra	24/536620/PSA/20675	Anggota



# HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Gedung Sekolah Pascasarjana UGM, Jalan Teknik Utara No. 1 Pogung, Yogyakarta 55281,  
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: [hmp.pasca@ugm.ac.id](mailto:hmp.pasca@ugm.ac.id)



No	Nama Lengkap	NIM	Jabatan
<b>Divisi Konsumsi</b>			
16	Erlin Eka Wulandari	24/546334/PEK/30476	Koordinator
17	Mohamad Fadholi	24/548142/PPN/05356	Anggota
18	Rohmatul Hasanah	24/547066/PHK/12900	Anggota
19	Melisa Rezki Puspitasari	24/541272/PFA/02435	Anggota
<b>Divisi Publikasi, Dekorasi, dan Dokumentasi</b>			
20	Nabillah Faishal Azzahra	24/541071/PSA/20740	Koordinator
21	Sri Wahyu Ningsih	24/546142/PTK/16027	Anggota
22	Syukri Muchlis	24/548065/PTK/16215	Anggota
23	Dwi Apriyanto	24/548214/PMU/12062	Anggota
24	Agustina Rahmawati	24/548517/PSP/08558	Anggota

**Ketua Umum  
Himpunan Mahasiswa Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada**

**Irham Dani, S.S.**

**NIM. 24/547933/PSP/08516**



# HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Gedung Sekolah Pascasarjana UGM, Jalan Teknika Utara No. 1 Pogung, Yogyakarta 55281,  
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: [hmp.pasca@ugm.ac.id](mailto:hmp.pasca@ugm.ac.id)



## LAMPIRAN 2

NOMOR : 014/SK/BPH/HMP-UGM/II/2025  
TEMPAT, TANGGAL : YOGYAKARTA, 8 FEBRUARI 2025  
TENTANG : PEMBENTUKAN KEPANITIAAN UPGRADING DAN RAPAT  
KERJA HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GADJAH MADA TAHUN 2025  
LAMPIRAN : *JOB DESCRIPTION* KEPANITIAAN UPGRADING DAN RAPAT  
KERJA HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GADJAH MADA TAHUN 2025

### 1. Ketua Pelaksana

- a. Melakukan koordinasi dan komunikasi kepada dan Badan Pengurus Harian HMP UGM berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
- b. Membentuk kepanitiaan.
- c. Membuat proposal dan mengurus perizinan.
- d. Berkoordinasi dengan sekretaris dan bendahara dalam membuat, menyusun dan merencanakan agenda rapat panitia berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
- e. Memimpin setiap rapat koordinasi panitia.
- f. Mengkoordinir dan mengarahkan jalannya pekerjaan seluruh divisi.
- g. Meminta laporan yang berkaitan dengan tugas koordinator setiap divisi
- h. Bertanggung-jawab kepada Badan Pengurus Harian HMP UGM
- i. Memantau kinerja seluruh divisi
- j. Mengarahkan secara umum kegiatan pelaksanaan pada seluruh divisi:
  - Membuat *job description* panitia
  - Membuat konsep
  - Mengambil keputusan
  - Bertanggungjawab atas kinerja seluruh divisi
  - Membagi tugas kepada seluruh koordinator divisi
- k. Bersama sekretaris dan bendahara membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan
- l. Memberi pertanggungjawaban atas terlaksananya kegiatan kepada Steering Committee (SC) dan Badan Pengurus Inti untuk dilaporkan kepada pihak yang terlibat



# HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Gedung Sekolah Pascasarjana UGM, Jalan Teknik Utara No. 1 Pogung, Yogyakarta 55281,  
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: [hmp.pasca@ugm.ac.id](mailto:hmp.pasca@ugm.ac.id)



## 2. Sekretaris Panitia

- a. Melakukan koordinasi, komunikasi dan bertanggungjawab kepada ketua pelaksana
- b. Melakukan pencatatan (notulensi) sebagai rekam jejak jalannya kepanitiaan
- c. Mengerjakan tentang hal-hal secara administratif kepanitiaan:
  - Membuat surat keterangan kepanitiaan
  - Membuat presensi panitia
  - Membuat surat peminjaman gedung
  - Membuat surat pengantar proposal
  - Membuat surat tanda terima proposal
  - Membuat surat undangan
  - Membuat surat tanda terima undangan
  - Membuat surat permohonan kerjasama sesuai dengan kebutuhan
  - Administrasi lain yang dianggap perlu
- d. Melakukan koordinasi dan komunikasi kepada Sekretaris Umum mengenai Administrasi yang dibuat
- e. Membuat laporan dan memegang bukti transaksi yang dilakukan jika diperlukan, selanjutnya melakukan pelaporan kepada bendahara
- f. Bersama ketua pelaksana dan bendahara membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan

## 3. Bendahara Panitia

- a. Melakukan koordinasi, komunikasi dan bertanggungjawab kepada ketua pelaksana
- b. Melakukan koordinasi dan komunikasi kepada Bendahara Umum mengenai keuangan yang dibuat
- c. Bertanggungjawab terhadap keuangan yang ada
- d. Membuat laporan keuangan dan memegang seluruh bukti pengeluaran kegiatan
- e. Bersama ketua pelaksana dan sekretaris membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan

## 4. Divisi Acara

- a. Melakukan koordinasi, komunikasi dan bertanggungjawab kepada ketua pelaksana
- b. Bertanggungjawab atas jalannya kegiatan
- c. Membuat konsep acara
- d. Mengatur jalannya kegiatan sesuai dengan rundown dan bertanggung jawab terhadap jalannya kegiatan dan memastikan waktu tersedia untuk pengisi acara
- e. Bertanggung jawab mengontrol jalannya acara
- f. Menyiapkan evaluasi kegiatan bagi peserta dan pengisi acara
- g. Menyiapkan zonasi di tempat acara, ploting tempat acara khusus untuk pengurus dan peserta
- h. Membantu sekretaris panitia dalam menentukan konsep proposal dan susunan kepanitiaan



# HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Gedung Sekolah Pascasarjana UGM, Jalan Teknik Utara No. 1 Pogung, Yogyakarta 55281,  
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: [hmp.pasca@ugm.ac.id](mailto:hmp.pasca@ugm.ac.id)



- i. Menentukan detail kegiatan acara, pengisi acara dan jadwal kegiatan sebelum pelaksanaan, pada saat pelaksanaan dan pasca pelaksanaan kegiatan
- j. Membantu proses registrasi peserta dan pengisi acara
- k. Mengingatkan estimasi waktu kegiatan
- l. Mengkoordinasi pihak yang beroperasi pada kegiatan berlangsung
- m. Membuat laporan tentang hal-hal terkait Acara dan memegang bukti transaksi yang dilakukan jika diperlukan, selanjutnya melakukan pelaporan kepada bendahara

## 5. Divisi Hubungan Masyarakat

- a. Melakukan koordinasi, komunikasi dan bertanggungjawab kepada ketua pelaksana
- b. Mengusahakan tempat pelaksanaan kegiatan
- c. Mengusahakan partisipasi peserta dalam kegiatan
- d. Menginisiasi sistem kebersihan dan keamanan acara
- e. Membuat laporan tentang hal-hal terkait Hubungan Masyarakat, serta memegang bukti transaksi yang dilakukan jika diperlukan, selanjutnya melakukan pelaporan kepada bendahara

## 6. Divisi Perlengkapan

- a. Melakukan koordinasi, komunikasi dan bertanggungjawab kepada ketua pelaksana
- b. Merencanakan, menyiapkan dan bertanggung jawab terhadap peralatan dan perlengkapan acara
- c. Membantu persiapan pra, saat, dan pasca kegiatan
- d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengambilan perlengkapan
- e. Membuat laporan tentang hal-hal terkait Perlengkapan dan memegang bukti transaksi yang dilakukan jika diperlukan, selanjutnya melakukan pelaporan kepada bendahara

## 7. Divisi Konsumsi

- a. Melakukan koordinasi, komunikasi dan bertanggungjawab kepada ketua pelaksana
- b. Membuat perencanaan tentang hal-hal terkait konsumsi
- c. Mengatur, mempersiapkan dan memberikan dan/atau menghidangkan makanan untuk tamu
- d. Mengatur, mempersiapkan dan memberikan makanan untuk peserta
- e. Membuat laporan tentang hal-hal terkait Konsumsi dan memegang bukti transaksi yang dilakukan jika diperlukan, selanjutnya melakukan pelaporan kepada bendahara



# HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Gedung Sekolah Pascasarjana UGM, Jalan Teknika Utara No. 1 Pogung, Yogyakarta 55281,  
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: [hmp.pasca@ugm.ac.id](mailto:hmp.pasca@ugm.ac.id)



## 8. Divisi Publikasi, Dekorasi, dan Dokumentasi

- a. Melakukan koordinasi, komunikasi dan bertanggungjawab kepada ketua pelaksana
- b. Melakukan publikasi kegiatan:
  - Menyiapkan bahan publikasi sesuai dengan kebutuhan (poster, banner, spanduk)
  - Mempublikasikan kegiatan
- c. Melakukan dokumentasi kegiatan:
  - Menyiapkan alat dokumentasi sesuai dengan kebutuhan
  - Mendokumentasikan kegiatan (live report, jalannya kegiatan dan proses pelaksanaan kegiatan) baik dalam bentuk visual maupun audio visual
  - Memberikan hasil dokumentasi kepada pihak yang membutuhkan
- d. Membuat laporan tentang hal-hal terkait publikasi, dokumentasi dan dekorasi (PDD) serta memegang bukti transaksi yang dilakukan jika diperlukan, selanjutnya melakukan pelaporan kepada bendahara

**Ketua Umum  
Himpunan Mahasiswa Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada**



**Irbam Dani, S.S.**

**NIM. 24/547933/PSP/08516**