



HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jalan Yacaranda, No F2 Sekip Tunggal II, Catur Tunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281,
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: hmp.pasca@ugm.ac.id



SURAT KEPUTUSAN KETUA UMUM HMP UGM

Nomor: 204/SK/BPH/HMP-UGM/V/2025

TENTANG

**PEMBENTUKAN KEPANITIAAN FORUM GROUP DISCUSSION
DEPARTEMEN KAJIAN DAN RISET
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 dalam rangka pelaksanaan program kerja di Departemen Kajian dan Riset HMP UGM 2025
- b. Bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, maka dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana Kegiatan FORUM GROUP DISCUSSION
- Mengingat : 1. 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;
2. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada



HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jalan Yacaranda, No F2 Sekip Tunggal II, Catur Tunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281,
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: hmp.pasca@ugm.ac.id



Nomor 2/SK/MWA/2015 tentang Struktur Organisasi
Universitas Gadjah Mada;

3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun
2017 tentang Tata Laksana Organisasi Kemahasiswaan
Universitas Gadjah Mada;

4. AD /ART Himpunan Mahasiswa Pascasarjana UGM 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERANGKAT TIM PELAKSANA KEGIATAN FORUM
GROUP DISCUSSION DEPARTEMEN KAJIAN DAN
RISET HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA
UNIVERSITAS GADJAH MADA TAHUN 2025.

Kesatu : Mengangkat nama-nama tim pelaksana tersebut dalam
Lampiran Keputusan

Kedua : Tim Pelaksana bertugas berdasarkan *Tugas Pokok dan Fungsi*
yang telah disusun, dan dapat diperbaharui apabila terdapat
kekurangan

Ketiga : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum kesatu
bertanggungjawab penuh kepada ketua umum HMP UGM
2025



HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jalan Yacaranda, No F2 Sekip Tunggal II, Catur Tunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281,
Telp. 081212127169, <http://hmp.pasca.ugm.ac.id>, E-mail: hmp.pasca@ugm.ac.id



Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Yogyakarta

Tanggal: 16 Mei 2025

Ketua Umum
Himpunan Mahasiswa Pascasarjana
Universitas Gadjah Mada



Irham Dani, S.S.

NIM. 24/547933/PSP/08516

Tembusan:

1. Direktorat Kemahasiswaan
2. Pembina HMP UGM
3. Pihak Bersangkutan
4. Arsip

LAMPIRAN 1

NOMOR : 204/SK/BPH/HMP-UGM/V/2025
TEMPAT, TANGGAL : YOGYAKARTA, 16 MEI 2025
TENTANG : PEMBENTUKAN PEMBENTUKAN KEPANITIAAN FORUM GROUP
DISCUSSION DEPARTEMEN KAJIAN DAN RISET HMP UGM 2025
LAMPIRAN : DAFTAR NAMA PEMBENTUKAN KEPANITIAAN FORUM GROUP
DISCUSSION DEPARTEMEN KAJIAN DAN RISET HMP UGM 2025

No	Nama Lengkap	NIM	Jabatan
1	Lalu Husnul Hidayat	24/546077/PFA/02441	Pengawas
2	Juara Agung Ananta	24/550619/PTK/16339	Ketua Panitia
3	Rafiqa Wulandani.	24/546035/PPA/06832	Sekretaris
4	Rohmatul Hasanah	24/547066/PHK/12900	Bendahara
5	Hafidzh Ramadhan Irwanto	24/548090/PPN/05354	Penanggung Jawab Perlengkapan
6	Rijal Daivu Duri	24/550620/PPN/05373	
7	Hafidz Iman	24/538895/PFI/00561	Penanggung Jawab Acara
8	Tri Susiloningsih	24/548064/PBI/02059	Penanggung Jawab Dokumentasi
9	Sabrina Labista Wibowo	24/551411/PBI/02079	Penanggung Jawab Notulen
10	Liand Maulidina	24/539013/PHK/12732	Moderator

LAMPIRAN 2

NOMOR : 204/SK/BPH/HMP-UGM/V/2025
TEMPAT, TANGGAL : YOGYAKARTA, 16 MEI 2025
TENTANG : PEMBENTUKAN PEMBENTUKAN KEPANITIAAN FORUM GROUP
DISCUSSION DEPARTEMEN KAJIAN DAN RISET HMP UGM 2025
LAMPIRAN : JOB DESCRIPTION KEPANITIAAN FORUM GROUP DISCUSSION
DEPARTEMEN KAJIAN DAN RISET HMP UGM 2025

1. Ketua Panitia

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh rangkaian kegiatan FGD.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kesuksesan kegiatan secara keseluruhan.
- c. Menjadi pengambil keputusan utama dalam pelaksanaan kegiatan.
- d. Melakukan komunikasi intensif dengan HMP Pascasarjana UGM dan pihak eksternal terkait.
- e. Memastikan setiap seksi menjalankan tugasnya sesuai dengan timeline dan tanggung jawabnya.

2. Sekretaris Panitia

- a. Menyusun dan mengelola seluruh administrasi kegiatan.
- b. Membuat surat menyurat (undangan, permohonan, laporan kegiatan, dan dokumentasi tertulis lainnya).
- c. Mendampingi Ketua Pelaksana dalam pengarsipan dan penjadwalan rapat koordinasi.
- d. Membantu memastikan koordinasi antar seksi berjalan efektif dan terdokumentasi dengan baik.

3. Bendahara Panitia

- a. Mengelola anggaran kegiatan mulai dari perencanaan, realisasi, hingga pelaporan keuangan.
- b. Membuat dan mencatat laporan keuangan secara rinci dan transparan.
- c. Bertanggung jawab atas pengeluaran yang dilakukan setiap seksi sesuai dengan anggaran.
- d. Berkoordinasi dengan Ketua Pelaksana dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban dana kegiatan.

4. Penanggung Jawab Acara

- a. Menyusun rundown acara secara detail dan profesional.
- b. Berkoordinasi dengan moderator dan narasumber (jika ada).
- c. Memastikan jalannya kegiatan sesuai dengan waktu dan susunan acara.
- d. Menjadi penghubung antar seksi teknis saat acara berlangsung.

5. Penanggung Jawab Perlengkapan

- a. Menyediakan seluruh kebutuhan logistik dan perlengkapan kegiatan (kursi, meja, sound system, spanduk, alat tulis, dll.).
- b. Menyiapkan dan menata ruangan/forum sesuai dengan konsep acara.
- c. Menjamin kesiapan alat sebelum dan sesudah kegiatan.
- d. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan pengembalian perlengkapan pasca acara.

6. Penanggung Jawab Dokumentasi

- a. Mengabadikan seluruh rangkaian kegiatan dalam bentuk foto dan video.
- b. Membuat konten dokumentasi untuk keperluan laporan dan publikasi (sosial media, website, dll.).
- c. Menyusun album dokumentasi akhir dan menyerahkannya kepada panitia pusat/HMP.

7. Penanggung Jawab Notulen

- a. Mencatat dan menyusun hasil diskusi dan keputusan dari forum secara sistematis.
- b. Menyusun laporan hasil forum dalam bentuk notulensi resmi.
- c. Menyerahkan hasil notulensi kepada Ketua Pelaksana dan Sekretaris untuk diarsipkan dan ditindaklanjuti.

8. Moderator

- a. Memimpin jalannya diskusi dalam forum agar tetap dinamis, terarah, dan sesuai tujuan.
- b. Memberikan kesempatan yang seimbang bagi peserta forum untuk menyampaikan pendapat.
- c. Menyimpulkan poin-poin penting dan membantu proses pengambilan keputusan forum.
- d. Bekerja sama dengan Seksi Acara dan Seksi Notulen dalam memfasilitasi jalannya diskusi.