



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 HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Nomor: 214/SK/BPH/HMP-UGM/IV/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN KEPANITIAAN SEMINAR NASIONAL HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA KABINET KOLABORASI INOVASI TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA UMUM 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 pengelolaan dan menjalankan program kerja Himpunan Mahasiswa Pascasarjana Universitas Gadjah Mada (HMP-UGM), dipandang perlu membentuk Kepanitiaan SEMINAR NASIONAL HMP-UGM 2025
b. Bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, maka dipandang perlu menetapkan Kepanitiaan SEMINAR NASIONAL HMP-UGM 2025

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



hmp.pasca.ugm.ac.id

[hmp_ugm](#)



Himpunan Mahasiswa Pascasarjana UGM



HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jalan Yacarana, 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



- Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada;
2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Laksana Organisasi Kemahasiswaan Universitas Gadjah Mada;
 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Himpunan Mahasiswa Pascasarjana Universitas Gadjah Mada (HMP UGM) 2024 – 2025

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA UMUM HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA 2024-2025 KABINET KOLABORASI INOVASI TENTANG PEMBENTUKAN KEPANITIAAN SEMINAR NASIONAL HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA TAHUN 2025.
- KESATU : Mengangkat nama-nama sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Panitia Seminar Nasional HMP-UGM Tahun 2025.
- KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertugas berdasarkan *Job Description* Panitia SEMINAR NASIONAL HMP-UGM Tahun 2025 yang telah disusun, dan dapat diperbaharui apabila terdapat kekurangan dalam *Job Description* Panitia SEMINAR NASIONAL HMP-UGM Tahun 2025 tersebut.



hmp.pasca.ugm.ac.id

[hmp_ugm](#)



Himpunan Mahasiswa Pascasarjana UGM



HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jalan Yacarana, 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



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: Senin, 21 April 2025

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

Isham Dani, S.S.
NIM. 24/547933/PSP/08516

Tembusan:

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



HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jalan Yacarana, 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



LAMPIRAN 1

NOMOR : 214/SK/BPH/HMP-UGM/IV/2025
TEMPAT, TANGGAL : YOGYAKARTA, 21 APRIL 2025
TENTANG : PEMBENTUKAN KEPANITIAAN SEMINAR NASIONAL
HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS
GADJAH MADA TAHUN 2025
LAMPIRAN : DAFTAR NAMA KEPANITIAAN SEMINAR NASIONAL
HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS
GADJAH MADA TAHUN 2025

No	Nama Lengkap	NIM	Jabatan
Panitia Inti			
1	Rizwan Hariadna	24/536000/PPN/05224	Ketua Panitia
2	Ravyansah	24/545361/PSP/08406	Wakil Ketua Panitia
3	Hajrazul Pitra	24/548258/PHK/13043	Sekretaris
4	Lisa Andini	24/548221/PMU/12065	Wakil Sekretaris
5	Yossi Hasanah Putri	23/530291/PTK/15687	Bendahara
Divisi Acara			
6	Mohammad Nashir	24/547118/PSP/08463	Ketua Divisi
7	Ramadhanur Putra	24011640020	Anggota
8	Faiz Alwi Assalimi	24/546336/PSP/08434	Anggota
9	Luthfiarifulloh	24/536402/PSP/08312	Anggota
10	Ekka Nabila Alrizka Vanya Putri	23/527541/KU/25285	Anggota
11	Sylviana Puspitasari Fatimah	24/547857/PKU/22754	Anggota
Divisi Keamanan			
12	Hairurahman	24/547390/PHK/12937	Ketua Divisi
13	Hafidz Iman	24/538895/PFI/00561	Anggota
Divisi Perlengkapan			
14	Muh. Rezky Ramadhan Maamu	24/547247/PHK/12923	Ketua Divisi
15	Ronald Gozali	24/537504/PHK/12709	Anggota
16	Rijal Daivu Duri	24/550620/PPN/05373	Anggota



HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jalan Yacarana, 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



No	Nama Lengkap	NIM	Jabatan
Divisi Media dan Komunikasi			
17	Muhammad Suciadi	24/537462/PSP/08346	Ketua Divisi
18	M.Shafwan	22/501153/PPS/04242	Anggota
19	Agustina Rahmawati	24/548517/PSP/08558	Anggota
Divisi Konsumsi			
20	Rahma Yesi	24/547931/PSP /08515	Ketua Divisi
21	Rifathi Syadzli	24/546748/PEK/30526	Anggota
22	Hanna Naftalia Tomigolung	24/547169/PMU/11985	Anggota

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



Irfham Dani, S.S.

NIM. 24/547933/PSP/08516



HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jalan Yacarana, 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



LAMPIRAN 2

NOMOR : 214/SK/BPH/HMP-UGM/IV/2025
TEMPAT, TANGGAL : YOGYAKARTA, 21 APRIL 2025
TENTANG : PEMBENTUKAN KEPANITIAAN SEMINAR NASIONAL
HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS
GADJAH MADA TAHUN 2025
LAMPIRAN : *JOB DESCRIPTION* KEPANITIAAN SEMINAR NASIONAL
HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS
GADJAH MADA TAHUN 2025

1. Ketua Panitia

- 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



hmp.pasca.ugm.ac.id

[hmp_ugm](#)



Himpunan Mahasiswa Pascasarjana UGM



HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jalan Yacarana, 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



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



HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jalan Yacarana, 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



- g. Menyiapkan zonasi di tempat acara, plotting tempat acara khusus untuk pengurus dan peserta
- h. Membantu sekretaris panitia dalam menentukan konsep proposal dan susunan kepanitiaan
- 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 Keamanan

- a. Menjaga Ketertiban Jalannya Acara
- b. Mengatur alur keluar-masuk peserta ke dalam ruangan seminar.
- c. Menjaga suasana tetap kondusif selama seminar berlangsung.
- d. Menjaga area terbatas seperti backstage, ruang narasumber, dan area logistik.
- e. Melakukan pemeriksaan awal lokasi sebelum acara dimulai.
- f. Mengawal dan Menjaga Keamanan Narasumber/VIP
- g. Menyambut dan mendampingi narasumber/VIP dari kedatangan hingga pulang.
- h. Mengatur akses mereka ke panggung dan ruang tunggu dengan aman.
- i. Menjaga kenyamanan mereka selama acara berlangsung.
- j. Berkoordinasi dengan Divisi Lain
- k. Menjalin komunikasi yang baik dengan divisi Acara, Logistik, Dokumentasi, dan Konsumsi.

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



HIMPUNAN MAHASISWA PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jalan Yacarana, 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



7. Divisi Media dan Komunikasi

- 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

8. 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

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



Irham Dani, S.S.

NIM. 24/547933/PSP/08516