

**HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA
POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA**

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA
KABINET ARETE 2026**

**MECHATRONICS
ENGINEERING**





ARETE

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

PENDAHULUAN

Organisasi mahasiswa merupakan salah satu bagian penting dari kehidupan kampus yang tidak dapat dipisahkan dari aktivitas dan partisipasi mahasiswa dalam membangun citra sebuah perguruan Tinggi. Organisasi adalah salah satu tempat dimana para mahasiswa dapat berkumpul, bertukar pikiran, bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Dalam perjalanannya, setiap organisasi memiliki struktur kepengurusan sebagai bentuk representatif dari bidang- bidang yang tercakup dalam organisasi tersebut, serta memiliki visi dan misi bersama yang hendak dicapai untuk mewujudkan cita-cita organisasi yang diharapkan. Salah satu organisasi yang dapat ditemukan di dalam lingkungan kampus yaitu Himpunan Mahasiswa Jurusan.

HIMA MEKA PENS adalah sebuah himpunan mahasiswa jurusan mekatronika yang mewakili mahasiswa untuk menyaring aspirasi dan mengadakan aktivitas yang bermanfaat bagi mahasiswa itu sendiri baik di lingkungan internal maupun eksternal kampus. Dalam upaya mendukung dan mengarahkan kegiatan organisasi HIMA MEKA, maka dibutuhkanlah sebuah landasan keorganisasian dalam menentukan tugas dan tujuan selama satu periode kepengurusan yang disebut sebagai Prosedur Organisasi Standar atau disingkat sebagai POS.

POS HIMA MEKA adalah seperangkat standar tertulis yang disusun dan diterapkan oleh HIMA MEKA dengan tujuan untuk menciptakan keselarasan pandangan dalam menjalankan tugas kepengurusan dan tujuan berorganisasi dalam suatu masa kepengurusan. POS HIMA MEKA memuat segala sesuatu yang perlu disampaikan mengenai tujuan, tugas, dan hal-hal lain dalam masa kepengurusan. POS HIMA MEKA perlu dipahami, dimengerti, dan dilaksanakan oleh setiap pengurus HIMA MEKA agar dapat terwujudnya suatu sistem organisasi yang tertib, efisien, andal, dan transparan. POS HIMA MEKA dibuat secara tertulis sebagai panduan untuk mempersiapkan, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan program kerja yang dilaksanakan oleh HIMA MEKA selama masa kepengurusan

MECHATRONICS ENGINEERING



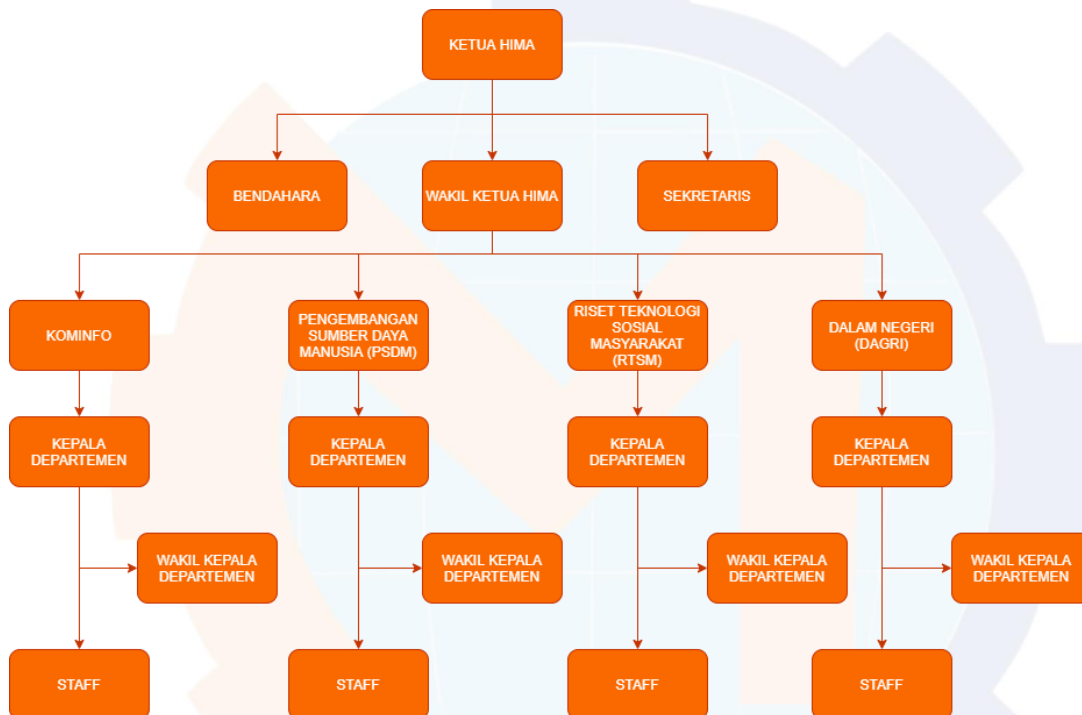
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

BAB I

STRUKTUR, TUGAS, DAN SISTEM KOORDINASI INTERNAL KEPENGURUSAN

1. STRUKTUR KEPENGURUSAN



2. TUGAS KEPENGURUSAN

Kepengurusan dibagi menjadi 2 bagian, BPH (Badan Pengurus Harian) dan Pembidangan Kerja. BPH mencakup Badan Pengurus Inti (KAHIMA, WAKAHIMA, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, dan Wakil Bendahara) Kepala Departemen, dan Wakil Kepala Departemen. Pembidangan Kerja merupakan Departemen yang telah ditetapkan sesuai dengan yang dibutuhkan. Sistem yang diterapkan pada masing-masing departemen adalah penanggungjawab dan ketua pelaksana yang mana Staf Ahli berperan sebagai pendamping yang bertanggung jawab membimbing dan Staf Muda berperan sebagai ketua pelaksana dalam berjalannya Program Kerja yang ditugaskan.

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

A. Badan Pengurus Harian

1. Ketua Himpunan Mahasiswa (KAHIMA)

Tanggung jawab menyeluruh terhadap seluruh program kerja dan kinerja Himpunan Mahasiswa Teknik Mekatronika PENS berada di tangan Ketua Himpunan Mahasiswa (KAHIMA) sepanjang satu masa jabatan kepengurusan.

2. Wakil Ketua Himpunan Mahasiswa (WAKAHIMA)

Wakil Ketua Himpunan Mahasiswa (WAKAHIMA) Teknik Mekatronika PENS bertugas mendampingi serta bertanggung jawab bersama dalam mengawasi seluruh kegiatan dan kinerja organisasi sepanjang satu masa jabatan kepengurusan.

3. Sekretaris

Sekretaris memegang tanggung jawab penuh atas tata kelola administrasi organisasi, yang meliputi pengarsipan dokumen resmi (seperti proposal, LPJ, sertifikat, surat-menyurat, regulasi, dan data inventaris), penyusunan laporan pertanggungjawaban, serta penjadwalan agenda organisasi secara berkala.

4. Wakil Sekretaris

Wakil Sekretaris bertugas mendampingi Sekretaris dalam menjalankan fungsi administrasi selama satu periode, serta berfokus pada pengawasan, pembinaan ketua pelaksana terkait penyusunan proposal, dan pengadaan barang inventaris kesekretariatan.

5. Bendahara

Bendahara bertanggung jawab penuh atas manajemen keuangan HIMA MEKA secara berkala dan berkelanjutan selama satu periode, yang mencakup penyusunan laporan keuangan, koordinasi dengan bendahara HMJ lain, serta pengawasan anggaran di setiap program kerja.

6. Wakil Bendahara

Wakil Bendahara bertugas mendukung Bendahara dalam pengelolaan keuangan selama satu periode kepengurusan, melakukan pengawasan anggaran dan pembinaan kepada ketua pelaksana, menarik iuran fungsionaris, serta mendata arus kas pada setiap agenda HIMA MEKA.

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

7. Kepala Departemen (KADEP)

Kepala Departemen (KADEP) bertanggung jawab mutlak atas terlaksananya seluruh program kerja di bidangnya, mengatur sistem koordinasi dan kontrol internal anggota, serta menjalin komunikasi sinergis antardepartemen.

8. Wakil Kepala Departemen (WAKADEP)

Wakil Kepala Departemen (WAKADEP) bertugas mendampingi KADEP dalam menjalankan roda organisasi selama satu periode, sekaligus melakukan pengawasan dan pembinaan langsung kepada ketua pelaksana demi kelancaran setiap program kerja.

B. Pembidangan Kerja

1. DAGRI

Departemen Dalam Negeri (DAGRI) bertugas mengoordinasikan seluruh agenda internal HIMA MEKA serta berfungsi sebagai wadah penyerapan aspirasi guna menjaga dan meningkatkan kesejahteraan seluruh elemen di dalam organisasi.

2. RTSM

Departemen Riset Teknologi dan Sosial Masyarakat (RTSM) menaungi program kerja yang berfokus pada pengembangan potensi mahasiswa Mekatronika di bidang riset dan inovasi teknologi, sekaligus menjembatani hubungan sinergis antara HIMA MEKA dengan masyarakat luas melalui kegiatan sosial.

3. PSDM

Departemen Pengembangan Sumber Daya Mahasiswa (PSDM) mengemban amanah untuk merancang sistem pembinaan, pengembangan kapasitas diri, serta proses kaderisasi yang berkelanjutan bagi seluruh mahasiswa di lingkungan HIMA MEKA.

4. KOMINFO

Departemen Komunikasi dan Informasi (KOMINFO) bertugas mengelola dan menyebarluaskan informasi terkini mengenai berbagai peristiwa, agenda, serta perkembangan kegiatan di lingkungan HIMA MEKA kepada publik.

C. Staf Ahli dan Staf Muda

1. Staf Ahli

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

Staf Ahli bertugas sebagai penanggung jawab utama yang mendampingi, memberikan arahan, serta menyediakan dukungan data maupun teknis bagi Staf Muda dalam merealisasikan program kerja yang telah diamanatkan.

2. Staf Muda

Staf Muda bertanggung jawab untuk bertindak sebagai ketua pelaksana, menyusun struktur kepanitiaan, merancang proposal serta lini masa kerja (jika diperlukan), dan mengeksekusi program kerja yang telah didelegasikan.

3. SISTEM KOORDINASI INTERNAL KEPENGURUSAN

Untuk menjalankan fungsi kontrol lembaga, konsolidasi, evaluasi, pengukuran kinerja, dan pengambilan langkah strategis maupun teknis maka dapat dilakukan dengan dua cara yaitu secara formal dan nonformal.

A. Formal

Dilaksanakan dalam bentuk rapat, baik dalam lingkup BPH, pengurus, departemen, ataupun panitia kegiatan.

1. Rapat Kerja

Peserta : Seluruh fungsionaris HIMA MEKA PENS Kabinet ARETE.

Frekuensi : Dilaksanakan 1 kali tidak lama setelah kepengurusan baru dibentuk.

Agenda :

- Sosialisasi kabinet oleh Ketua HIMA MEKA PENS.
- Sosialisasi dari masing-masing departemen oleh Kepala Departemen.
- Koordinasi dan penetapan program kerja oleh masing-masing departemen.

Pelaksanaan : Notulensi dilakukan oleh Sekretaris atau fungsionaris HIMA MEKA yang telah disetujui dan didokumentasikan ke dalam Arsip Besar Rapat HIMA.

2. Rapat Besar

Peserta : Seluruh fungsionaris HIMA MEKA PENS Kabinet ARETE.

Frekuensi : Dilaksanakan secara rutin sesuai dengan kebutuhan.

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

Agenda :

- Pembahasan program kerja yang sedang dan akan dilaksanakan pada kurun waktu satu bulan kedepan.
- Evaluasi program kerja yang telah dilaksanakan dan sedang berjalan.
- Penyatuan persepsi.

Frekuensi : Notulensi dilakukan oleh Sekretaris atau fungsionaris HIMA MEKA yang telah disetujui dan didokumentasikan ke dalam Arsip Besar Rapat HIMA.

3. Rapat Badan Pengurus Harian

Peserta : KAHIMA, Sekretaris, Wakil Sekretaris , Bendahara, Wakil Bendahara, Kepala Departemen dan Wakil Kepala Departemen.

Frekuensi : Dilaksanakan secara rutin sesuai dengan kebutuhan.

Agenda :

- Pembahasan program kerja yang sedang dan akan dilaksanakan pada kurun waktu satu bulan kedepan.
- Evaluasi program kerja yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu satu bulan.
- Laporan bulanan.

Pelaksanaan : Notulensi dilakukan oleh Sekretaris dan didokumentasi ke dalam Arsip Besar Rapat HIMA.

4. Rapat Departemen

Peserta : Kepala Departemen, Wakil Kepala Departemen, Staf Ahli, dan Staf Muda departemen.

Frekuensi : Dilaksanakan secara rutin sesuai dengan kebutuhan.

Agenda :

- Koordinasi internal departemen.
- Mempererat hubungan internal departemen.
- Evaluasi program kerja departemen yang telah dilaksanakan.

Pelaksanaan : Notulensi dilakukan oleh fungsionaris internal departemen dan didokumentasikan ke dalam Arsip Departemen.

5. Rapat Kepanitiaan

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

Peserta : Panitia program kerja.

Frekuensi : Dilaksanakan secara insidentil sesuai dengan kebutuhan.

Agenda :

- Pembahasan segala hal yang berhubungan dengan program kerja yang dilaksanakan seperti rencana, persiapan, pelaksanaan, maupun evaluasi program kerja tersebut.

Frekuensi : Notulensi dilakukan oleh panitia program kerja dan didokumentasikan ke dalam Arsip Departemen.

B. Nonformal

Pertemuan ini dilakukan secara insidentil sesuai dengan kebutuhan.

BAB II

KLASIFIKASI PROGRAM KERJA DAN SISTEM KERJA PANITIA KEGIATAN

1. KLASIFIKASI PROGRAM KERJA

Agar terbentuk pemahaman secara menyeluruh kepada setiap mahasiswa Teknik Mekatronika PENS mengenai program kerja yang akan dilaksanakan oleh HIMA MEKA PENS, maka dibentuklah klasifikasi program kerja menjadi:

A. Program Kerja Rutin

Program kerja rutin ialah program kerja yang dilakukan secara berkala baik dalam kurun waktu mingguan, bulanan, maupun tahunan.

B. Program Kerja Nonrutin

Program kerja nonrutin ialah program kerja yang telah direncanakan dan disepakati dalam Rapat Kerja.

C. Program Kerja Hasil Kerja Sama

Program kerja hasil kerja sama ialah program kerja yang dilaksanakan setelah terjadi kesepakatan oleh HIMA MEKA PENS dengan institusi baik di dalam maupun di luar kampus PENS.

D. Program Kerja Insidental

Program kerja insidental ialah program kerja yang dilaksanakan dalam rangka

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

menyikapi suatu insiden, permasalahan, atau peringatan-peringatan baik di dalam maupun di luar lingkup PENS.

E. Program Kerja Kondisional

Program kerja kondisional atau yang biasa disebut sebagai agenda ialah program kerja yang telah direncanakan dalam Rapat Kerja namun belum mencapai kesepakatan karena diperlukan pengamatan kondisi lebih lanjut pada saat program kerja akan dilaksanakan.

2. SISTEM KERJA PANITIA KEGIATAN

Sistem kerja panitia kegiatan ditujukan untuk pelaksanaan program-program aktivitas masing-masing Departemen. Dalam hal ini akan dibahas 5 (lima) hal yang menjadi dasar sistem kerja tersebut, yaitu :

A. Perencanaan Kegiatan

Perencanaan Kegiatan ini adalah upaya merencanakan kegiatan Departemen/lembaga yang diwujudkan dalam program kerja. Sebuah program kerja yang akan diselenggarakan oleh himpunan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Tidak melanggar norma hukum, agama, dan susila.
- Sejalan dengan visi, misi, dan arahan kerja himpunan.
- Memiliki konsep umum kegiatan (latar belakang, tujuan, dan bentuk kegiatan) dan timeline definitif sebagai patokan waktu.
- Pelibatan SDM baik internal department atau eksternal.
- Tidak memiliki kesamaan isi dengan lembaga lain.
- Memperhatikan aspek biaya.

B. Persiapan Kegiatan

Persiapan kegiatan ini adalah proses persiapan teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi:

- **Penyusunan proposal.**

Poin-poin yang harus terdapat dalam pembuatan proposal adalah:

1. Cover depan (*Format Baku terlampir*)
2. Pendahuluan : Latar Belakang, Tujuan Kegiatan
3. Dasar Pelaksanaan
4. Nama Kegiatan
5. Tema Kegiatan



ARETE

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

6. Bentuk Kegiatan
7. Sasaran
8. Pelaksanaan (waktu dan tempat pelaksanaan)
9. Peserta
10. Panitia Pelaksana, yaitu:
 - Pelindung :
*Direktur PENS : Dr. Ing. Ir. Arif Irwansyah, S.T., M.Eng.,
Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan PENS : Kholid Fathoni, S.Kom., M.T.*
 - Pembina :
*Bagian Pembinaan Organisasi Mahasiswa PENS : Muhammad Nizar Habibi, S.ST., M.Tr.T.
Kadep Teknik Mekanika dan Energi PENS : Moh. Nasyir Tamara, S.ST., M.T.
Kaprodi Teknik Mekatronika PENS : Novian Fajar Satria, S.ST., M.T.*
 - Penanggung jawab : Ketua HIMA MEKA PENS
 - Ketua Pelaksana
 - Sekretaris
 - Bendahara
 - Sie yang dibutuhkan
11. Susunan Acara
12. Anggaran Dana
Terdiri dari rencana sumber pemasukan dan rencana pengeluaran
13. Penutup
14. Lembar Pengesahan
Terdiri dari Ketua Panitia, Ketua HIMA MEKA PENS, Kepala Program Studi Teknik Mekatronika, Kepala Departemen Teknik Mekanika dan Energi, dan Wakil Direktur III (jika ke manajemen).

• Pengajuan Proposal (jika ke manajemen).

Pengajuan proposal kegiatan melalui Sekretaris Himpunan (baik yang meminta dana maupun tidak)

Maksimal H-7 (sudah diterima Pak Agus file nya) untuk pengajuan proposalnya, jika H-6 dst, tidak akan diterima dan tidak akan diproses.

1. File PDF.
2. TTD Basah Lembar Pengesahan.



HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

Terdiri dari Ketua Panitia, Ketua HIMA MEKA PENS, Kepala Program Studi Teknik Mekatronika, Kepala Departemen Teknik Mekanika dan Energi.

3. Persetujuan Kepala Unit Pembinaan Organisasi Mahasiswa. (Pak Nizar)
4. Persetujuan ke Wakil Direktur III bagian Kemahasiswaan PENS. (Pak Kholid)
5. TTD lengkap semua.
6. Mengisi G-form Kemahasiswaan dan upload file ke
7. <https://pens.id/PengajuanKegiatanOrmawaPENS>

Konfirmasi ke Bagian Kemahasiswaan dan keuangan.

Bu Tri Kemahasiswaan: 0857 3130 3272 (WA)

Pak Kundoyo Keuangan : 0822 3163 9945 (WA)

- **Persiapan teknis Meliputi:**

- Rapat panitia
- Perencanaan jadwal kerja
- Pembagian tugas
- Koordinasi seluruh elemen pelaksana dengan pihak-pihak luar yang terkait

C. Pelaksanaan Kegiatan

- Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan rencana yang sudah dipersiapkan.
- Pelaksanaan kegiatan dipantau khususnya oleh Ketua departemen dan dihadiri oleh seluruh staff pada umumnya.

D. Dana Kegiatan

- Mekanisme pencairan dana:
 1. Surat permohonan dana disepakati kelayakan administrasi oleh Bendahara Himpunan dengan persetujuan KAHIMA.
 2. File PDF.
 3. TTD Basah Lembar Pengesahan proposal.

Terdiri dari Ketua Panitia, Ketua HIMA MEKA PENS, Kepala Program Studi Teknik Mekatronika, Kepala Departemen Teknik Mekanika dan Energi.
 4. Persetujuan Kepala Unit pembinaan Organisasi Mahasiswa (Pak Nizar).
 5. Persetujuan ke Wakil Direktur III bagian Kemahasiswaan PENS (Pak Kholid).

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

6. TTD lengkap semua.
7. Konfirmasi ke bagian Kemahasiswaan dan keuangan.
Bu Tri Kemahasiswaan: 0857 3130 3272 (WA) Pak
Kundoyo Keuangan : 0822 3163 9945 (WA)
8. Pencairan dana 70% (khusus pemateri akan ditransfer 100% oleh Tim Keuangan PENS setelah LPJan selesai)

E. Pasca kegiatan

Diadakan evaluasi kegiatan mulai perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan oleh internal panitia. Dan pembubaran panitia kegiatan.

Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kegiatan diperbanyak satu kali dan kemudian diserahkan ke Bendahara Himpunan paling lambat H+4 pasca kegiatan.

- **Format laporan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :**

1. Cover depan
2. Pendahuluan: Latar Belakang dan Tujuan Kegiatan
3. Dasar Pelaksanaan
4. Bentuk Persiapan
5. Sasaran
6. Pelaksanaan
7. Tolok Ukur Keberhasilan
8. Susunan Penanggung Jawab
9. Perencanaan Jadwal Kegiatan
10. Rincian Anggaran Dana
11. Dokumentasi
12. Bukti Keuangan
terdiri dari sumber pemasukan dan pengeluaran dana.
13. Absensi Peserta
14. Penutup
15. Lembar Pengesahaan
16. Lampiran:
dokumentasi, arsip kegiatan, dan kwitansi-kwitansi kegiatan.

- **Pengajuan Laporan Pertanggung Jawaban (jika ke manajemen).**



ARETE

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

Pengajuan Laporan Pertanggung Jawaban melalui Sekretaris Himpunan
Maksimal H+4.

1. File PDF.
2. TTD Lembar Pengesahan LPJ.
3. Terdiri dari Ketua Panitia, Ketua HIMA MEKA PENS, Kepala Program Studi Teknik Mekatronika, Kepala Departemen Teknik Mekanika dan Energi.
4. Persetujuan Kepala Unit Peminaan Organisasi Mahasiswa (Pak Nizar).
5. Persetujuan ke Wakil Direktur III bagian Kemahasiswaan PENS (Pak Kholid).
6. TTD lengkap semua.
7. Mengisi G-form Kemahasiswaan dan upload file ke
8. <https://pens.id/laporan-kegiatan-2022>
9. Konfirmasi ke Bagian Kemahasiswaan dan keuangan.
Bu Tri Kemahasiswaan: 0857 3130 3272 (WA)
Pak Kundoyo Keuangan : 0822 3163 9945 (WA)

MECHATRONICS ENGINEERING





ARETE

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

BAB III

SURAT-MENYURAT DAN ATURAN TAMBAHAN

1. SURAT-MENYURAT

Berkas surat dan atau yang berhubungan dengan surat menyurat disusun berdasarkan klasifikasi dan penomorannya. Yang bertanggung jawab mengatur penyusunan dan pengelolaan berkas umum adalah Sekretaris Umum, sedangkan berkas khusus departemen dikelola oleh intern Departemen.

Pada bab ini akan dibahas 11 poin penting mengenai surat-menyurat:

1. Macam berkas dan penyimpanannya
2. Jenis Huruf dan Bentuk Surat
3. Kop Surat
4. Penggunaan Logo himpunan
5. Nomor Surat
6. Penggunaan Stempel himpunan
7. Penandatanganan Surat
8. Kata Pembuka dan Penutup Surat
9. Pembuatan Surat
10. Format Surat
11. Lain-lain

A. Macam-macam berkas dan penyimpanannya

1. Surat Masuk

Surat masuk dicatat dan diarsipkan di buku kendali surat masuk dan di folder surat masuk oleh Sekretaris umum.

Format buku kendali surat masuk:

- Nomor urut
- Tanggal penerimaan surat
- Nomor surat
- Nama dan alamat pengirim
- Perihal
- Keterangan



HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

2. Surat Keluar

Himpunan mengeluarkan dua macam surat keluar :

1. Surat Keputusan

Memuat urutan-urutan sebagai berikut :

- Menimbang
- Mengingat
- Memperhatikan
- Memutuskan

2. Surat Umum

Surat umum-keluar ini dibagi menjadi dua:

a. Kepanitiaan

- Ditulis diatas kertas kop surat kepanitiaan dengan membubuhkan label himpunan
- Ditandatangani oleh Ketua panitia dan Ketua himpunan
- Distempel himpunan dan stempel kepanitiaan

b. Dibuat oleh sekretaris panitia, dan diarsipkan di folder departemen internal himpunan

- Ditulis diatas kop surat himpunan
- Ditandatangani oleh KAHIMA
- Distempel himpunan
- Surat keluar dicatat dan diarsipkan di buku kendali surat keluar dan di folder surat keluar oleh Sekretaris umum dibantu staf nya.

B. Jenis Huruf dan Bentuk Surat

1. Semua surat yang dikeluarkan himpunan memakai jenis huruf **Times New Roman**, ukuran 12, dengan spasi 1,15
2. Bentuk surat yang dikeluarkan oleh himpunan adalah *Setengah lurus/Normal style*.
3. Untuk surat kepanitiaan, huruf yang digunakan dan bentuk surat dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan.

C. Kop Surat

1. Surat ekstern organisasi memakai kop resmi himpunan (terlampir).
2. Surat intern pengurus yang dikeluarkan DEPARTEMEN atas nama himpunan dan memakai kop resmi himpunan.
3. Surat kepanitiaan memakai kop kepanitia

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

D. Penggunaan Logo Himpunan

1. Logo Himpunan digunakan baik untuk surat yang dikeluarkan oleh Himpunan maupun kepanitiaan kegiatan
2. Penggunaan logo Himpunan berada di sebelah kanan dan penggunaan logo PENS berada disebelah kiri pada kop surat.

E. Nomor Surat

1. Kode surat intern organisasi : **A**
2. Kode surat ekstern organisasi : **B**
3. Maksud Surat

- Tata cara penulisan: huruf pertama dengan huruf besar, selanjutnya dengan huruf kecil

P	: Pengantar
Pa	: Peminjaman Alat
Pt	: Peminjaman Tempat
Pb	: Pemberitahuan
Ph	: Permohonan
Pp	: Permohonan Pemateri
Pk	: Permohonan Ijin Kunjungan
Pd	: Permohonan Dana
Pi	: Permohonan Izin (Pemakaian ruangan, pemasangan spanduk)
Ps	: Permohonan Sponsor
Pks	: Permohonan Kerjasama
U	: Undangan
K	: Keterangan
R	: Rekomendasi
M	: Mandat
S	: Sertifikat
St	: Surat Ketetapan

4. Kode Surat Departemen

- Departemen Dalam Negeri : DAGRI
- Departemen Riset Teknologi dan Sosial Masyarakat : RTSM
- Departemen Pengembangan Sumber Daya Manusia : PSDM



ARETE

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

• Departemen Komunikasi dan Informasi

: KOMINFO

5. Penulisan Nomor Surat

- Surat Keputusan
NOMOR SURAT/SK/HIMAMEKA/BULAN/TAHUN
- Surat Umum
Surat yang dikeluarkan sekretaris untuk Himpunan/surat internal
Nomor Surat/A atau B/maksud surat/HIMAMEKA/bulan/tahun
- Surat Departemen
Nomor Surat/A atau B/maksud surat/Departemen/HIMAMEKA/bulan/tahun
- Surat Kepanitiaan
Nomor urutan kegiatan ke- .Nomor urut surat kepanitiaan/maksud surat/kode kepanitiaan/kode surat Departemen/HIMAMEKA/bulan/tahun

6. Penomoran Surat

- Surat ekstern organisasi yang dikeluarkan Departemen, nomor dikeluarkan oleh sekretaris Himpunan.
- Surat ekstern dan intern yang dikeluarkan kepanitiaan, no urut kegiatan dikeluarkan sekretaris Himpunan, No. Urut surat kepanitiaan dikeluarkan oleh panitia yang bersangkutan.

F. Penggunaan Stempel Himpunan

- Stempel Himpunan digunakan baik dalam surat yang dikeluarkan oleh Himpunan maupun kepanitiaan kegiatan dengan persetujuan KAHIMA.
- Setiap kepanitiaan dianjurkan mempunyai stempel kepanitiaan dan digunakan atas persetujuan ketua panitia.

G. Penandatanganan Surat

- Semua surat yang memakai kop resmi Himpunan ditandatangani oleh KAHIMA.
- Surat-surat yang ditujukan untuk ekstern organisasi harus mengetahui KAHIMA
- Surat-surat yang ditujukan untuk intern organisasi ditandatangani oleh Kahima.





ARETE

HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

- Dalam hal KAHIMA berhalangan maka WAKAHIMA dapat menandatangani surat yang berkop resmi himpunan atas nama WAKAHIMA sesuai dengan hierarkinya.

H. Kata Pembuka dan Penutup Surat

- Kata Pembuka
Sehubungan dengan (nama kegiatan), maka kami selaku (atas nama kepanitiaan/pelaksana kegiatan) bermaksud (sesuai maksud surat), yang akan dilaksanakan: (waktu,tempat dan acara dari kegiatan tersebut)
- Kata Penutup
Demikian (sesuai dengan maksud surat) kami, semoga (yang dituju) berkenan (memenuhi/menghadiri) acara tersebut.
Atas perhatian (yang bersangkutan) kami ucapkan terima kasih.

I. Pembuatan Surat

- 1 Surat kepanitiaan dibuat oleh panitia yang bersangkutan.
- 2 Surat mandat, surat keterangan, surat keputusan, surat peringatan, surat ucapan selamat dibuat oleh Sekretaris umum atas instruksi KAHIMA..
- 3 Surat yang langsung membawa nama himpunan dibuat oleh Sekretaris umum atas instruksi KAHIMA

J. Format Surat (terlampir)

K. Lain-lain

1. Pihak yang mengeluarkan surat menandatangani ruang sebelah kanan isi surat lurus ke bawah dengan tanggal surat dikeluarkan. Sedangkan pihak yang mengetahui menandatangani ruang sebelah kiri lurus dengan batas kiri atau tengah-tengah isi surat.
2. Semua surat baik surat intern ataupun surat ekstern harus di stempel dengan stempel himpunan.
3. Khusus surat kepanitiaan menggunakan stempel kepanitiaan, dan jika perlu diketahui KAHIMA,maka perlu ditambah stempel Himpunan.
4. Penulisan nomor surat menggunakan angka desimal, bukan menggunakan angka romawi.



HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK MEKATRONIKA POLITEKNIK ELEKTRONIKA NEGERI SURABAYA

GEDUNG MAHASISWA D4 LANTAI 2, KAMPUS PENS, SUKOLILO, SURABAYA 6011

5. Stempel diusahakan menyentuh tanda tangan sebelah kiri dari penandatanganan surat.
6. Stempel Himpunan ada pada Sekretaris

2. ATURAN TAMBAHAN

Hal – hal yang belum diatur dalam Prosedur Operasi Standar HIMA MEKA ini akan diatur kemudian hari.

Hormat saya,
Ketua Himpunan Mahasiswa Teknik
Mekatronika Periode 2026/2027



Kennenth Laurence Eldridge Hartono
NRP. 4124 600 002

MECHATRONICS ENGINEERING