



GARIS-GARIS BESAR PROGRAM KERJA (RENCANA KERJA STRATEGIS)

2023–2028

Pengurus Pusat

Himpunan Perawat Manajer Indonesia





**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**

Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com



**KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
Nomor: 019/HPMI.Pusat/SK/K.S/VI/2023**

TENTANG

**GARIS-GARIS BESAR PROGRAM KERJA
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA**

PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa Himpunan Perawat Manajer Indonesia sebagai badan kelengkapan Persatuan Perawat Nasional Indonesia bertanggung jawab untuk meningkatkan profesionalisme perawat manajer Indonesia sesuai visi misi organisasi;
- b. bahwa dalam melaksanakan tugas, fungsi dan program kerja diperlukan referensi acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan pengurus Himpunan Perawat Manajer Indonesia;
- c. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu ditetapkan dalam suatu Garis-Garis Besar Program Kerja
- d. bahwa Garis-Garis Besar Program Kerja Himpunan Perawat Manajer Indonesia sebagaimana dimaksud huruf c perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Pengurus Pusat Himpunan Perawat Manajer Indonesia
- Mengingat : 1. AD ART PPNI nomor 005/DPP.PPNI/SK/K.S/XI/2021, pasal 18 tentang badan kelengkapan dan pasal 55 tentang struktur kepengurusan
2. Peraturan Organisasi nomor 098/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022 tentang Peraturan organisasi tentang Administrasi Kesekretariatan dan Pengelolaan Rapat-Rapat Persatuan Perawat Nasional Indonesia
- Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Pleno Pengurus Pusat Himpunan Perawat Manajer Indonesia pada tanggal 24 Juni 2023



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **1. Garis-Garis Besar Program Kerja Himpunan Perawat Manajer Indonesia**
2. Garis-Garis Besar Program Kerja HPMI yang ada dalam lampiran keputusan ini berisi rencana kerja strategis selama periode kepengurusan PP HPMI tahun 2023-2028
 3. Garis-Garis Besar Program Kerja HPMI sebagai acuan dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan HPMI pusat dan wilayah

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 24 Juni 2023

Pengurus Pusat
Himpunan Perawat Manajer Indonesia

Ketua,

Didin Syaefudin, S.Kp., MARS
NIRA: 31730173212



Sekretaris,

Ns. Nurdiana, S.Kep., M.Kep.
NIRA: 31730021376



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan selalu kepada Alloh Subhanahuwata'ala atas karunia dan kesempatan-Nya sehingga dapat tersusun Garis-Garis Besar Program Kerja Himpunan Perawat Manajer Indonesia/ HPMI. Garis-Garis Besar Program Kerja HPMI ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan HPMI pusat dan wilayah dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai badan kelengkapan Persatuan Perawat Nasional Indonesia/ PPNI untuk mengembangkan ilmu dan praktik manajemen keperawatan di tatanan pelayanan di seluruh Indonesia.

Garis-Garis Besar Program Kerja HPMI ini berisi rencana kerja strategis selama periode kepengurusan PP HPMI tahun 2023-2028. Rencana kerja strategis mencakup profil HPMI, gambaran isu, tantangan dan tujuan strategis, visi, misi, tata nilai, dan program kerja strategis.

Akhir kata kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Garis-Garis Besar Program Kerja HPMI ini. Semoga bermanfaat dan program yang disusun dapat memberi kontribusi dalam peningkatan manajemen pelayanan dan asuhan keperawatan di institusi kesehatan seluruh Indonesia.

Ketua PP HPMI

Didin Syaefudin, SKp., MARS



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

Daftar Isi

Pengantar	1
Daftar Isi	2
Bab 1 Pendahuluan	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tujuan	3
Bab 2 Gambaran, Isu, Tantangan Dan Tujuan Strategis HPMI	4
2.1 Gambaran HPMI	4
2.2 Isu Strategis	4
2.3 Rumusan Tantangan Strategis	5
2.4 Rumusan Tujuan Strategis	6
Bab 3 Arah Organisasi dan Program Strategis	8
3.1 Visi, Misi dan Tata Nilai	8
3.2 Program Kerja Bidang Secara Umum	8
3.3 Program Kerja Strategis 2023-2028	10
Bab 4 Penutup	17



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

Bab 1
Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Himpunan Perawat Manajer Indonesia (HPMI) merupakan badan kelengkapan Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) dengan tugas dan fungsi melakukan pengembangan ilmu dan praktik manajemen keperawatan. HPMI terdiri dari 6 bidang yaitu Bidang Organisasi dan Kaderisasi, Bidang Hubungan Masyarakat Informasi dan Komunikasi, Bidang Hukum dan Kerjasama, Bidang Pendidikan Pelatihan, Bidang Penelitian, dan Bidang Pelayanan. Setiap bidang memiliki rencana program dan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas HPMI.

Untuk mencapai visi dan tujuan HPMI diperlukan program kerja yang tertuang dalam rencana kerja strategis untuk 5 tahun kedepan. Rencana kerja strategis tersebut menjadi acuan dan pedoman kerja bagi HPMI pusat dan wilayah dalam memenuhi tata kelola organisasi yang unggul.

1.2. Tujuan

- 1.2.1. Panduan dalam menjalankan tugas dan fungsi mengembangkan ilmu dan praktik manajemen keperawatan
- 1.2.2. Panduan dalam rencana kegiatan penguatan dan pengembangan pengelolaan pelayanan keperawatan
- 1.2.3. Dasar rujukan untuk menilai keberhasilan pemenuhan misi HPMI dan dalam pencapaian visi HPMI



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)

Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com



Bab 2

Gambaran, Isu, Tantangan dan Tujuan Strategis HPMI

2.1. Gambaran HPMI

Himpunan Perawat Manajer Indonesia (HPMI) didirikan melalui Kongres HPMI ke-1 yang diadakan pada tanggal 12 Mei 2007. HPMI didirikan untuk meningkatkan profesionalisme perawat manajer dan sebagai wadah komunikasi perawat manajer untuk melaksanakan pengelolaan keperawatan. HPMI diharapkan dapat berperan sebagai mitra perawat manajer di instansi pelayanan kesehatan dalam pengembangan ilmu, praktik serta menambah wawasan sehingga perawat manajer dapat berperan aktif dalam perubahan dan peningkatan pelayanan keperawatan. HPMI sebagai badan kelengkapan PPNI menjalankan tugas mengacu pada Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI dengan mematuhi Peraturan Perundang-undangan RI yang berlaku.

2.2. Isu Strategis

Perspektif	Isu Strategis
<i>Financial</i>	<ul style="list-style-type: none">• Standarisasi biaya organisasi• Sistem poin kinerja pengurus
<i>Stakeholder</i>	<ul style="list-style-type: none">• Persepsi publik tentang HPMI• Harmonisasi dengan PPNI selaku induk organisasi• Harmonisasi dengan instansi pelayanan, pendidikan, dan organisasi profesi terkait• Peran dan kontribusi terhadap kebijakan pemerintah terkait manajemen keperawatan• Harapan perawat manajer dan staf keperawatan terhadap HPMI
<i>Internal Business Process</i>	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Organisasi HPMI• Sistem jenjang karir perawat manajer (<i>leveling</i> dan <i>core competencies</i>, sertifikasi)



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

Perspektif	Isu Strategis
	<ul style="list-style-type: none">• Produk HPMI berupa buku atau panduan yang dapat menjadi bahan referensi perawat manajer di instansi pelayanan (metode pemberian asuhan, standar rasio perawat: pasien, PKB perawat manajer)• Sistem keanggotaan HPMI (data profil PM, penerbitan KTA)• Sistem pembinaan dan bimbingan pengurus pusat dan wilayah
<i>Learning and Growth</i>	<ul style="list-style-type: none">• Sistem sertifikasi perawat manajer• Kurikulum dan modul pelatihan perawat manajer tiap level• Standarisasi kurikulum dan modul pelatihan yang dikelola HPMI sesuai standar pemerintah• Kompetensi perawat manajer• Eksistensi penelitian bidang manajemen keperawatan, pohon penelitian/ roadmap penelitian bidang manajemen keperawatan• <i>Evidence based</i> pengelolaan pelayanan• Sistem evaluasi kinerja perawat manajer

2.3. Rumusan Tantangan Strategis

2.3.1. Terwujudnya SDM perawat manajer yang **kompeten** dan **handal**

2.3.2. Terwujudnya pengelolaan pelayanan keperawatan yang **unggul**

2.3.3. Terwujudnya pendidikan pelatihan dan penelitian manajemen keperawatan yang *excellence*

2.3.4. Terwujudnya tata kelola organisasi dan keanggotaan HPMI yang handal

2.3.5. Terwujudnya jejaring kerja sama perawat manajer di dalam dan luar negeri



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

2.4. Rumusan Tujuan Strategis

No	Tujuan Strategis	Indikator Utama/ KPI	Target KPI hingga 2028	Penanggung Jawab
2.4.1	Meningkatnya jumlah keanggotaan HPMI	Jumlah penambahan anggota HPMI seluruh Indonesia	100 per wilayah	Bidang Organisasi dan Kaderisasi
2.4.2	Memperluas informasi dan edukasi manajemen keperawatan kepada masyarakat (perawat manajer)	Jumlah <i>Followers</i> dan <i>Viewers</i> HPMI	5000 <i>followers</i>	Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi
2.4.3	Meningkatnya produk usaha HPMI/ perawat manajer	Jumlah produk usaha HPMI/ perawat manajer	2 produk usaha	Bidang Kerja Sama
2.4.4	Meningkatnya kerjasama perawat manajer dalam dan luar negeri	Jumlah kerjasama luar negeri	1 kerjasama luar negeri (s/d implementasi)	Bidang Kerjasama
2.4.5	Meningkatnya kompetensi perawat manajer seluruh Indonesia	Persentase perawat manajer yang memiliki sertifikat kompetensi per level kompetensi PM	90%	Bidang Pendidikan Pelatihan
2.4.6	Meningkatnya PKB bagi perawat manajer	Jumlah kurikulum dan modul sesuai standar nasional dan internasional	2 Kurikulum dan modul yang terakreditasi PPSDM (Manajer puncak dan bawah)	Bidang Pendidikan Pelatihan



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

No	Tujuan Strategis	Indikator Utama/ KPI	Target KPI hingga 2028	Penanggung Jawab
2.4.7	Meningkatnya kapasitas penelitian dan publikasi perawat manajer	Jumlah penelitian dan publikasi perawat manajer	4 publikasi	Bidang Penelitian
2.4.8	Meningkatnya RS dengan metode pemberian asuhan keperawatan primer	Persentase RS yang menerapkan metode asuhan keperawatan primer	100%	Bidang Pelayanan



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**

Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com



Bab 3

Arah Organisasi dan Program Strategis

3.1. Visi, Misi dan Tata Nilai

Visi:

Menjadi pusat pengembangan perawat manajer Indonesia yang *excellence* pada tahun 2028

Misi:

- a. Mengembangkan kapasitas perawat manajer yang inovatif
- b. Membangun jejaring kerja sama di dalam dan luar negeri
- c. Mengadvokasi kebijakan pelayanan keperawatan dan kesehatan

Nilai:

- a. Komunikasi dan membangun hubungan
- b. Pengetahuan dan keterampilan yang unggul
- c. Sikap profesional dan beretika
- d. Kepemimpinan yang efektif
- e. Inovatif dan terbaru

3.2. Program Kerja Bidang Secara Umum

Bidang Organisasi dan Kaderisasi

- a. Penguatan organisasi pada semua struktur
- b. Penetapan kebijakan dalam bentuk PO, pedoman, juklak dan juknis mengacu pada AD ART PPNI
- c. Sosialisasi kebijakan
- d. Pendampingan pada semua struktur
- e. Penetapan kebijakan dalam bentuk PO, pedoman, juklak dan juknis mengacu pada AD ART PPNI



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- f. Pemetaan, pengawalan dan penguatan keanggotaan
 - g. Komunikasi dan koordinasi dengan bidang Huminfokom untuk optimalisasi sistem online keanggotaan yang semakin baik dan memberikan daya ungkit untuk pemenuhan kebutuhan anggota
 - h. Monitoring dan evaluasi sistem keanggotaan secara berkala koordinasi dengan Bidang Infokom
 - i. Penguatan organisasi HPMI Provinsi

Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi

- a. Penguatan dan pengembangan aplikasi berbasis IT untuk menunjang kinerja organisasi
- b. Membuat community group perawat manajer
- c. Pemutakhiran dan maintenance website HPMI dan sosialisasi kepada PW dan anggota
- d. Penguatan citra profesi perawat melalui berbagai media
- e. Mengembangkan kerja sama dan penyediaan media informasi
- f. Membuat konten berita tentang berbagai kebijakan HPMI
- g. Mewartakan (blasting media) setiap kegiatan PP-HPMI di beberapa media sosial (Instagram, Whatsapp group, Grup Komunitas)
- h. Optimalisasi fungsi hubungan masyarakat (HUMAS)

Bidang Kerjasama

- a. Penguatan jejaring kerja sama antar lembaga dalam bidang manajemen keperawatan
- b. Koordinasi antar lembaga dalam bidang manajemen keperawatan
- c. Penetapan kebijakan dalam bentuk PO dan review pedoman kerja sama dalam dan luar negeri (juklak dan juknis)
- d. Peningkatan keterlibatan HPMI menjadi anggota profesi di luar negeri

Bidang Pendidikan Pelatihan

- a. Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan HPMI
- b. Menyelenggarakan pelatihan oleh HPMI (Pusat, Wilayah dan pihak lain)
- c. Membina penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh HPMI Wilayah dan Lembaga pelatihan lain



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- d. Telaah kurikulum mata kuliah manajemen keperawatan
 - e. Pelatihan bagi dosen pengampu MK Manajemen Keperawatan
 - f. Memberi masukan tentang perkembangan manajemen pelayanan keperawatan di fasilitas pelayanan Kesehatan, dalam rangka pengembangan kurikulum Pendidikan tinggi: vokasi, profesi Ners dan magister manajemen keperawatan
 - g. Peningkatan kapasitas SDM HPMI (MOT, TOT, dll)

Bidang Penelitian

- a. Pengembangan kapasitas penelitian
- b. Penguatan SDM penelitian
- c. Penyusunan proposal kajian
- d. Penyusunan lingkup penelitian manajemen keperawatan (*roadmap* penelitian manajemen)
- e. Penyusunan Pedoman EBNM
- f. Pendampingan pelaksanaan EBNM bagi perawat manajer
- g. Optimalisasi publikasi (jurnal, prosiding, dan lain lain)
- h. Penyusunan dan sosialisasi pusat data (*database*) kepada seluruh pengurus HPMI di tingkat pusat dan wilayah

Bidang Pelayanan

- a. Optimalisasi implementasi pelayanan keperawatan Pendampingan dan bimbingan teknis ke faskes (RS)
- b. Menyusun Pedoman Asuhan Keperawatan
- c. Sosialisasi Pedoman Asuhan Keperawatan pada tingkat PW
- d. Monitoring Evaluasi pelaksanaan Panduan Asuhan Keperawatan pada tingkat PW



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

3.3. Program Kerja Strategis

Program Kerja	Kegiatan	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Bidang Organisasi dan Kaderisasi							
Penguatan organisasi dalam regulasi internal HPMI	Penyempurnaan Peraturan organisasi (PO) tentang HPMI	v					
	Mensosialisasi PO dan Pedoman dalam Tata Kelola Organisasi bersama DPP PPNI	v		v		v	
Penguatan organisasi dalam fungsi Organisasi	Menyusun profil kepengurusan PP HPMI		v				
	Memfaatkan teknologi informatika dalam <i>branding</i> Perawat Manager Indonesia		v				
	Mengadakan <i>capacity building</i> PP HPMI			v			
	Melakukan latihan Kader HPMI					v	
	Mengawal sekretariat kantor bersama PPNI disetiap tingkat		v				
	Membuat peta model pengembangan kader PM	v	v				
Penguatan organisasi HPMI Propinsi	Mengawal pembentukan HPMI Propinsi (6 wilayah : Papua Barat, Maluku, Maluku Utara, Kaltara, Kalteng dan Bengkulu.)	v	v				
	Pembinaan HPMI Propinsi	v	v			v	
	Pembuatan e-KTA HPMI	v					
Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi							
Merencanakan pengembangan aplikasi IT dalam menunjang Kinerja HPMI.	Pembuatan Website HPMI Pusat	v					
	Pembuatan Sistem Koordinasi HPMI Pusat dengan Wilayah terintegrasi		v				
Merencanakan dan melaksanakan upaya Informasi dan komunikasi HPMI dalam berbagai media.	Pembuatan Instagram, WhatsApp Centre	v					
	Publikasi Informasi, pengetahuan, dan Kebijakan Kesehatan terbaru pada saluran omnichannel HPMI		v	v	v	v	v
Merencanakan mengembangkan kehumasan dan pencitraan profesi perawat sampai di tingkat provinsi	Pembuatan Profil Pengurus PP HPMI periode 2023-2028	v					
	Mengkoordinasi Profil HPMI Wilayah (sub domain)		v	v			
Meng-update data dasar keanggotaan di tingkat wilayah	Mengumpulkan Big data Keanggotaan HPMI Pusat dan tingkat wilayah		v			v	



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
 Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

Program Kerja	Kegiatan	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Bidang Kerjasama							
Pedoman/panduan terkait manajemen keperawatan/ perawat manajer	Mengidentifikasi peraturan-peraturan perundangan/ pedoman/panduan yang terkait dengan manajemen keperawatan/perawat manajer	v					
	Sosialisasikan peraturan-peraturan perundangan/ pedoman/ panduan yang terkait dengan manajemen keperawatan/perawat manajer	v	v	v	v	v	v
	Menyusun rancangan pedoman/panduan terkait manajemen keperawatan/perawat manajer		v				
	Diseminasi hasil rancangan pedoman/panduan terkait manajemen keperawatan/perawat manajer		v				
	Mengusulkan hasil rancangan pedoman/panduan kepada DPP PPNI untuk disahkan		v				
	Pembuatan buku/ ebook pedoman panduan terkait manajemen keperawatan/ perawat manajer		v	v			
	Sosialisasi dan <i>workshop</i> pedoman/panduan terkait manajemen keperawatan/perawat manajer				v	v	v
Membangun Jejaring Kerjasama dengan asosiasi perawat manajer atau lembaga yang terkait baik di dalam ataupun di luar negeri	Mengidentifikasi Lembaga potensial untuk menjalin Kerjasama dengan HPMI dalam hal tata kelola manajemen keperawatan	v					
	<i>Benchmarking</i> ke lembaga terpilih		v				
	Menyusun Program Kerjasama dengan lembaga terkait dalam hal tata kelola manajemen keperawatan		v				
	Menyusun Perjanjian Kerja Sama		v	v			
	Melakukan evaluasi secara berkala terkait kerjasama dengan lembaga terkait		v	v	v	v	v
Menciptakan peluang bisnis	a. Bekerjasama dengan Bidang Pelayanan dan Diklat Menyiapkan Buku – buku pedoman Manajemen Keperawatan untuk menjadi acuan Parawat Manajer meliputi; Reward system, Pengukuran produktifitas, dan Penilaian kinerja.		v	v			
	b. Menyediakan merchandise identitas HPMI: seragam batik, kaos, rompi, dll.						



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

Program Kerja	Kegiatan	2023	2024	2025	2026	2027	2028
	c. Mereview peluang bisnis keperawatan						
Membangun kebersamaan Pengurus dan anggota	a. Berkerjasama dengan Bidang Organisasi dan kaderisasi mensupport Capacity Building pengurus HPMI b. Memfasilitasi penyaluran minat dan bakat pengurus dan anggota. c. Pemberian bantuan untuk wilayah yang mengalami bencana alam. d. Pemberian karangan bunga untuk pengurus HPMI, PPNI dan Tokoh yang promosi doctor dan professor. e. Pemberian bantuan untuk pengurus yang mengalami musibah/dirawat di rumah sakit. Memberikan fasilitas identitas Himpunan kepada pengurus	v	v	v	v	v	v
Bidang Pendidikan dan Pelatihan							
Penataan dan pengkawasan Pendidikan berkualitas program vokasi, Profesi dan Spesialis Keperawatan	Telaah kurikulum mata kuliah manajemen keperawatan Pelatihan bagi dosen pengampu MK Manajemen Keperawatan	v	v	v	v	v	v
	Memberi masukan tentang perkembangan manajemen pelayanan keperawatan di fasilitas pelayanan Kesehatan, dalam rangka pengembangan kurikulum Pendidikan tinggi: vokasi, profesi Ners dan magister manajemen keperawatan	v	v	v	v	v	v
Rekognisi Sistem Sertifikasi Nasional dan Internasional.	Menyusun dan mengusulkan sistem dan skema sertifikasi perawat manajer	v	v				
	Peningkatan kapasitas SDM HPMI (MOT, TOT, dll)	v	v				
	Pengembangan metode fellowship dalam sertifikasi bidang manajemen keperawatan	v	v				
Penataan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pelatihan	Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan HPMI	v					
	Menyelenggarakan pelatihan oleh HPMI (Pusat, Wilayah dan pihak lain)	v	v	v	v	v	v
	Membina penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh HPMI Wilayah dan Lembaga pelatihan lain	v	v	v	v	v	v



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
 Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

Program Kerja	Kegiatan	2023	2024	2025	2026	2027	2028
	Telaah kebijakan Diklat manajemen keperawatan dengan Ditjen Nakes Kemenkes	v					
	Mengusulkan Hak Karya Cipta Kurikulum & Modul pelatihan HPMI	v	v	v	v	v	v
Bidang Penelitian							
Pengembangan kapasitas penelitian HPMI	Survey fenomena manajemen pelayanan keperawatan sebagai dasar pengembangan peta jalan penelitian		v	v			
	Menyusun dan mengusulkan peta jalan (<i>roadmap</i>) penelitian manajemen keperawatan terutama berdasarkan fenomena yang terjadi di fasyankes		v	v			
	Implementasi EBNM di Fasyankes	v	v	v	v	v	v
	Finalisasi survey profil perawat manajer wilayah.		v				
Optimalisasi publikasi bidang manajemen keperawatan	Pertemuan Ilmiah Tahunan HPMI	v	v	v	v	v	v
	Pengembangan Jurnal Manajemen Keperawatan			v	v		
Bidang Pelayanan							
Penyusunan pedoman jenjang karir perawat manajer	a. Penyusunan draft pedoman jenjang karir perawat manajer b. Konsultasi pakar untuk mendapatkan umpan balik dari draft pedoman jenjang karir perawat manajer c. Sosialisasi jenjang karir perawat manajer berupa pelatihan dengan berkoordinasi dengan bidang pelatihan PP HPMI d. Studi banding ke LN dalam best practice pengelolaan pelayanan keperawatan e. Penyempurnaan draft pedoman jenjang karir perawat manajer f. Sosialisasi g. Pengusulan draft pedman jenjang karir perawat manajer ke Kementerian kesehatan h. Pendampingan dan bimbingan teknis dalam implementasi jenjang karir perawat manajer di fasyankes i. Survey evaluasi implementasi peran dan fungsi perawat manajer di fasyankes		v	v	v	v	



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

Program Kerja	Kegiatan	2023	2024	2025	2026	2027	2028
	j. Analisa dan tindak lanjut						
Penyusunan buku saku perawat manajer	a. Studi literature b. Penyusunan draft buku saku PM c. Konsultasi pakar d. Pengurusan ISBN dan HAKI e. Penerbitan			v	v	v	
Penyusunan kompetensi inti perawat manajer	a. Telusur literature b. Delphi Survey random sampling ke beberapa Perawat Manajer RS Vertikal, Daerah, Angkatan/ Lembaga lain, Puskesmas c. Penyusunan draft core competency d. Konsultasi pakar terkait draft core competency e. Penyempurnaan draft f. Workshop draft core competency dengan melibatkan perwakilan perawat manajer RS tipe ABCD		v	v			
Penyelenggaraan kegiatan yang dapat menstimulus performa perawat manajer, misalnya: Award perawat manajer teladan	a. Pembuatan standar penilaian perawat teladan tingkat nasional manejer lini b. Pembuatan tools penilaian perawat teladan tingkat nasional c. Sosialisasi d. Seleksi					v	v
Pengembangan standar & pedoman pengelolaan pelayanan kep	a. Melakukan studi literatur metode perawat primer b. Melakukan mapping RS di Indonesia yang telah menerapkan metode perawat primer c. Melakukan survey penerapan metode perawat prime d. Membuat pilot project penerapan metode primer yang sesuai dengan hasil survey e. Mengadakan workshop sosialisasi metode primer f. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan metode primer g. Melakukan bimbingan teknis		v	v	v	v	v



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

Bab 4
Penutup

Garis-Garis Besar Program Kerja Himpunan Perawat Manajer Indonesia ini merupakan salah satu panduan pengurus HPMI pusat dan wilayah dalam menyusun program kerja dan kegiatan dalam mengembangkan manajemen keperawatan. Program kerja strategis ini masih dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan dan keperawatan khususnya manajemen keperawatan serta kebijakan dan standar yang berlaku di Indonesia.

Pengurus Pusat
Himpunan Perawat Manajer Indonesia

Ketua,

Didin Syaefudin, S.Kp., MARS
NIRA: 31730173212



Sekretaris,

Ns. Nurdiana, S.Kep., M.Kep.
NIRA: 31730021376



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**

Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com



**KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
Nomor: 017/HPMI.Pusat/SK/K.S/VI/2023**

TENTANG

**PERATURAN ORGANISASI TENTANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN,
PENGELOLAAN RAPAT, PROTOKOLER DAN STANDAR BIAYA
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA**

PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA

- Menimbang** : a. bahwa Himpunan Perawat Manajer Indonesia sebagai badan kelengkapan Persatuan Perawat Nasional Indonesia bertanggung jawab untuk meningkatkan profesionalisme perawat manajer Indonesia sesuai visi misi organisasi;
- b. bahwa dalam melaksanakan tugas, fungsi dan program kerja diperlukan prinsip-prinsip manajemen administrasi kesekretariatan;
- c. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Organisasi yang mengatur tentang administrasi kesekretariatan
- d. bahwa Peraturan Organisasi tentang administrasi kesekretariatan Himpunan Perawat Manajer Indonesia sebagaimana dimaksud huruf c perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Pengurus Pusat Himpunan Perawat Manajer Indonesia
- Mengingat** : 1. Keputusan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia Nomor: 155/DPP.PPNI/SK/K.S/X/2022 Peraturan Organisasi Badan Kelengkapan Persatuan Perawat Nasional Indonesia,
2. Peraturan Organisasi nomor 098/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022 tentang Peraturan organisasi tentang Administrasi Kesekretariatan dan Pengelolaan Rapat-Rapat Persatuan Perawat Nasional Indonesia
3. Peraturan Organisasi nomor 103/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022 tentang Peraturan organisasi tentang Protokoler Persatuan Perawat Nasional Indonesia
- Memperhatikan** : 1. Hasil Rapat Pleno Pengurus Pusat Himpunan Perawat Manajer Indonesia pada tanggal 24 Juni 2023



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DAN PROTOKOLER HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pasal 1

- (1) Kesekretariatan adalah kegiatan administrasi organisasi bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi kegiatan kesekretariatan organisasi. Sekretariat HPMI dibentuk pada tingkat pusat dan wilayah.
- (2) Administrasi kesekretariatan merupakan segenap proses penyelenggaraan setiap usaha kerja sama antar manusia yang dilakukan secara tertulis untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk mencapai tujuan tersebut, agar diselenggarakan secara tertib, teratur, bertanggung jawab, efisien dan efektif maka ditetapkan aturan-aturan, petunjuk maupun ketentuan yang berkenaan dan berkaitan dengan segala perilaku keadministrasian dan kesekretariatan.
- (3) Peraturan administrasi kesekretariatan diselenggarakan untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan perencanaan atau program HPMI
- (4) Pencatatan merupakan rangkaian aktivitas dalam mengumpulkan tulisan secara teratur dan kronologis untuk mengetahui/ menilai kembali fakta-fakta yang berhubungan dengan tindakan-tindakan administrasi.
- (5) Pelaporan merupakan pertanggungjawaban sebagai hasil pengelolaan/penilaian data/informasi/catatan/kejadian atau kegiatan yang berhubungan dengan fungsi dan tugasnya.
- (6) Pengambilan keputusan merupakan tindakan yang diambil oleh organisasi dalam menetapkan alternatif-alternatif solusi setelah mempelajari dan menilai hasil pelaporan rencana kegiatan atau program yang telah disusun atau dianggap perlu untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya penyelesaian masalah.
- (7) Persuratan merupakan kegiatan komunikasi tertulis untuk disampaikan atas nama organisasi yang dibuat dan dikirim untuk menyampaikan maksud dan tujuan yang dijalankan untuk meminta dan memberikan penjelasan, perintah menambah kekurangan atau mengadakan perubahan-perubahan sebagai reaksi dari adanya catatan/laporan/perencanaan/program dan keputusan organisasi.
- (8) Korespondensi adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian surat-surat baik tertulis maupun lisan yang timbul dari adanya pencatatan, laporan, perencanaan, program atau keputusan yang mungkin masih menimbulkan adanya permintaan penjelasan. Dengan pengendalian yang dimaksud, maka pengarah atau pengurus sesuai kegiatan dapat dilaksanakan secara cepat dan tepat untuk mencapai sasaran.
- (9) Surat HPMI adalah suatu alat untuk menyampaikan berita secara tertulis yang berisikan pemberitahuan, pernyataan, permintaan dan sebagainya kepada pengurus dan anggota maupun pihak-pihak lain, yang dianggap penting.



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- (10) Arsip adalah kumpulan surat yang disimpan secara sistematis agar mudah secara tepat ditemukan kembali. Arsip dapat berupa kertas maupun elektronik sesuai kebutuhan organisasi.

Pasal 2
Sekretariat

- (1) Sekretariat HPMI meliputi:
- a. Sekretariat HPMI pusat;
 - b. Sekretariat HPMI wilayah
- (2) Sekretariat wilayah mengacu pada Sekretariat HPMI pusat.
- (3) Sekretariat HPMI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh kepengurusan HPMI.

Bagian Kedua
Pasal 3
Asas

Asas kesekretariatan terdiri atas:

- a. **Asas tanggung jawab;** semua kegiatan kesekretariatan harus dilaksanakan secara bertanggung jawab terhadap kelancaran seluruh kegiatan kesekretariatan, besarnya tanggung jawab satu sama lain berbeda sesuai pembagian tugas dan kerja masing-masing;
- b. **Asas kerahasiaan;** Kesekretariatan harus menjaga kerahasiaan seluruh dokumen sesuai dengan jenis dokumennya dan tidak dibenarkan orang-orang yang tidak berhak untuk mendapatkan baik secara tertulis maupun lisan;
- c. **Asas efektifitas;** setiap kegiatan kesekretariatan mengacu pada peraturan dan mekanisme yang berlaku, sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi terarah, efisien, dan efektif;
- d. **Asas netralisasi;** setiap kegiatan tidak terpengaruh dengan situasi dan kondisi internal HPMI. Kesekretariatan sebagai pelaksana kebijakan pimpinan HPMI harus patuh dan loyal ; dan
- e. **Asas kesinambungan;** setiap kegiatan kesekretariatan harus berkesinambungan dalam pelaksanaannya meskipun ada pergantian pengurus

Bagian Ketiga
Fungsi dan Tugas Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat berfungsi menjalankan kegiatan administrasi HPMI meliputi pengelola kantor/administrasi kesekretariatan, ketatausahaan, tata kearsipan, inventarisasi dan dokumentasi, perkantoran (bangunan kesekretariatan), dan perpustakaan organisasi.
- (2) Sekretariat HPMI bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan HPMI



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**

Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com



**BAB II
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

**Bagian Kesatu
Pasal 5
Administrasi**

- (1) Administrasi kesekretariatan HPMI menjadi kewajiban dan kewenangan pada:
 - a. Koordinator;
 - 1) Tingkat Pusat : Sekretaris
 - 2) Tingkat Wilayah : Sekretaris
 - b. Penanggung jawab bidang;
 - 1) Tingkat Pusat : Wakil Sekretaris
 - 2) Tingkat Wilayah : Wakil Sekretaris
 - c. Pelaksana harian sekretariat;
Pelaksana harian sekretariat adalah staf kesekretariatan.
- (2) Setiap kantor kesekretariatan sekurang-kurangnya dikelola oleh 1 (satu) staf kesekretariatan.
- (3) Fasilitas penunjang administrasi kesekretariatan yaitu segala fasilitas yang sifatnya habis pakai menjadi tugas dan tanggung jawab bendahara.

**BAB III
KETATAUSAHAAN**

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi perlu didukung oleh Administrasi organisasi yang meliputi pencatatan, pelaporan, pengambilan keputusan dan persuratan.
- (2) Prinsip pokok dalam pembuatan surat meliputi:
 - a. Menentukan maksud dan tujuan;
 - b. Merencanakan bentuk dan isi surat; dan
 - c. Menggunakan tata bahasa yang baik, benar singkat dan jelas.

**Pasal 7
Klasifikasi dan Tujuan Surat**

- (1) Klasifikasi surat yang dibuat oleh HPMI:
 - a. Surat Resmi/Biasa/Rutin;
 - b. Surat Mandat, Surat Tugas, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Edaran, Instruksi;
 - c. Surat Ketetapan, Surat Keputusan; dan
 - d. Surat Rekomendasi.
- (2) Surat-surat yang dipergunakan dan dibuat oleh organisasi di lingkungan HPMI, berdasarkan tujuan penerimanya dibagi dalam:
 - a. Surat-surat internal organisasi adalah surat organisasi yang dikirim atau disampaikan kepada pengurus atau anggota, jajaran keluarga besar HPMI;



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- b. Surat keluar internal ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris di tingkat Pusat; Ketua dan Sekretaris di tingkat Wilayah.
 - c. Surat-surat Eksternal Organisasi adalah semua surat organisasi yang dikirim atau disampaikan kepada instansi di luar HPMI. Surat keluar eksternal organisasi ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris di tingkat Pusat; Ketua dan Sekretaris di tingkat Wilayah.
- (3) Surat-surat yang dipergunakan dan dibuat oleh organisasi di lingkungan HPMI, berdasarkan sifatnya dibagi dalam:
- a. Surat Resmi/Biasa/Rutin yaitu surat yang dikirimkan untuk tujuan umum;
 - b. Surat Mandat yaitu surat yang menyatakan pemberian wewenang dari pengurus organisasi yang mempunyai hak dan wewenang kepada Pengurus/anggota atau orang lain guna bertindak untuk dan atas namanya dalam melakukan sesuatu sesuai mandat yang diberikan;
 - c. Surat Tugas yaitu surat yang menyatakan pemberian tugas tertentu dari diri dan/atau untuk pengurus organisasi guna bertindak untuk dan atas nama pemberi tugas guna melaksanakan suatu kegiatan/tugas
 - d. Surat Kuasa yaitu surat yang menyatakan pemberian kuasa dari pengurus kepada pengurus lainnya atau dari pengurus kepada staf kesekretariatan yang prinsipnya memberikan kekuasaan tertentu atas nama pengurus untuk keperluan tertentu;
 - e. Surat Keterangan yaitu surat yang berisi keterangan mengenai seseorang yang dipergunakan untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak di luar HPMI mengenai kondisi yang bersangkutan;
 - f. Surat Keputusan yaitu surat yang memuat kebijaksanaan pokok, sifatnya umum berlaku/harus diikuti oleh/bagi seluruh bagian anggota organisasi yang sifatnya dapat diubah apabila terdapat perubahan kebijakan atau terdapat kekeliruan didalamnya. Surat keputusan ini dibuat oleh pengurus berdasarkan hasil Rapat Pengurus Harian dalam rangka langkah kebijaksanaan organisasi dan hanya dapat ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris.
 - g. Surat Ketetapan yaitu surat yang memuat kebijaksanaan strategis, sifatnya umum berlaku/harus diikuti oleh/bagi seluruh bagian anggota organisasi yang bersifat tetap. Ketetapan dibuat dan ditetapkan dalam Musyawarah Nasional/Wilayah dan Rapat Kerja Nasional/Wilayah sehingga lebih tinggi kedudukannya daripada surat keputusan;
 - h. Rekomendasi yaitu keterangan yang menguatkan kapasitas/kapabilitas seseorang untuk dapat dipertimbangkan oleh pengambil keputusan;
 - i. Surat edaran yaitu surat yang memuat informasi yang menjabarkan suatu keputusan; dan
 - j. Instruksi yaitu surat yang memuat perintah untuk melakukan atau melaksanakan suatu atau beberapa hal keperluan struktur HPMI di bawahnya.

BAB IV
STANDAR FORMAT SURAT

Bagian Kesatu
Tata Cara Penulisan dan Teknis Pengetikan Surat
Pasal 8



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

- (1) Surat menggunakan tata bahasa persuratan (Indonesia dan Inggris) sesuai dengan maksud dan tujuan.
- (2) Surat keluar menunjukkan tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat dan harus disesuaikan dengan jenis surat.
- (3) Surat yang ditujukan ke instansi/lembaga atau perorangan harus mencantumkan perihal surat.
- (4) Surat resmi yang dikeluarkan HPMI harus menggunakan kertas ber-kop ditandatangani sesuai dengan PO HPMI.
- (5) Lampiran surat memuat petunjuk bahwa setiap lembaran yang merupakan satu dengan surat.
- (6) Tembusan surat keluar berada di bawah tajuk tanda tangan sebelah kiri surat.
- (7) Tembusan surat keluar memuat sekurang-kurangnya "Pentinggal".

Pasal 9

Kop Surat

- (1) Kop surat memuat Lambang PPNI di sebelah kiri dan lambang HPMI sebelah kanan (posisi menghadap surat), Nama (menggunakan Bahasa Indonesia dan Inggris) dan Tingkatan Organisasi; alamat kesekretariatan, nomor telepon dan email; dan alamat *website*.
- (2) Kop surat HPMI sesuai tingkatannya yaitu:
 - a. Tingkat Pusat : Pengurus Pusat Himpunan Perawat Manajer Indonesia;
 - b. Tingkat Wilayah : Pengurus Wilayah Himpunan Perawat Manajer Indonesia Provinsi (sebutkan)
- (3) Surat ber-kop menggunakan kertas HVS warna putih ukuran A4 (210 x 297 mm) termasuk lampiran.
- (4) Isi surat menggunakan jenis huruf "*Times New Roman*" dengan ukuran 12 pt.
- (5) Penggunaan surat ber-kop dan stempel sepengetahuan Sekretaris sesuai tingkatan organisasinya.
- (6) Perubahan kop surat harus melakukan pemberitahuan tertulis kepada tingkatan organisasi di atas dan/atau di bawahnya.
- (7) Nomor surat tersusun dari 6 (enam) bagian, yaitu: Nomor urut/Tingkatan organisasi/Kode jenis surat/yang menandatangani/bulan (dalam romawi)/Tahun.

Contoh : 012/HPMI.Pusat/S.1/K.S/III/2023

a. Nomor Urut

Penomoran surat dilakukan dengan sistem nomor urut (dimulai dari:1) dimulai awal tahun dan diakhiri pada akhir tahun (setiap awal tahun dimulai nomor awal 001). Nomor urut surat resmi dibedakan dengan nomor surat jenis lain, yaitu:

1) Nomor surat untuk surat-surat resmi/ biasa/ mandat/ tugas/ rekomendasi/ keterangan;

2) Nomor surat untuk surat-surat keputusan dan surat-surat ketetapan;

Nomor surat baik untuk 1) maupun 2) dimulai dengan nomor 001 sampai dengan tak terbatas dan diperbaharui kembali dengan nomor 001 setiap awal tahun;

b. Tingkatan organisasi

1) Tingkat pusat : HPMI.Pusat

2) Tingkat wilayah : HPMI.Provinsi (contoh: HPMI.DKI)

c. Kode jenis surat

Kode jenis surat terdiri dari 17 (tujuh belas):

1) Surat resmi: S

Kode Surat Resmi/Biasa/rutin menggunakan kode sebagai berikut:



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- (a) Kode angka 1 : untuk kalangan internal PPNI/ HPMI;
 - (b) Kode angka 2 : untuk kalangan Pejabat/Instansi Pemerintah;
 - (c) Kode angka 3 : untuk kalangan BUMN dan Perbankan Nasional;
 - (d) Kode angka 4 : untuk kalangan Perusahaan/Instansi Swasta;
 - (e) Kode angka 5 : untuk kalangan Asosiasi/Perhimpunan;
 - (f) Kode angka 6 : untuk kalangan Organisasi Sosial Kemasyarakatan;
 - (g) Kode angka 7 : untuk kalangan Organisasi Sosial Politik;
 - (h) Kode angka 8 : untuk kalangan Pemerintah/Perusahaan Luar Negeri;
 - (i) Kode angka 9 : untuk kalangan Organisasi/Asosiasi Luar Negeri;
 - (j) Kode angka 10: untuk kalangan Lain-lain;
- 2) Surat Mandat : M;
 - 3) Surat Tugas : ST;
 - 4) Surat Kuasa : K;
 - 5) Surat Keputusan : SK;
 - 6) Surat Keterangan : Ket;
 - 7) Surat Ketetapan : Tap;
 - 8) Surat Rekomendasi : R;
 - 9) Surat Edaran : SE;
 - 10) Instruksi : Ins;
 - 11) Surat Undangan : U
 - 12) Surat Referensi : Ref;
 - 13) Surat Pengantar : SP;
 - 14) Surat Perintah Kerja : SPK;
 - 15) Surat Perintah Jalan : SPJ;
 - 16) Surat Perjanjian Kerja Sama : MOU;
 - 17) Surat Kepanitiaan : PAN;
- d. Yang menandatangani
- 1) K: Ketua sesuai dengan tingkatan organisasi;
 - 2) S: Sekretaris sesuai dengan tingkatan organisasi;
 - 3) B: Bendahara sesuai dengan tingkatan organisasi;
 - 4) KB: Ketua Bidang sesuai dengan tingkatannya;
 - 5) KD: Ketua Departemen/Ketua Divisi sesuai dengan tingkatan organisasi;
- e. Bulan
- Bulan ditulis menggunakan angka romawi dengan kode sebagai berikut:
- 1) Januari : I;
 - 2) Februari : II;
 - 3) Maret : III;
 - 4) April : IV;
 - 5) Mei : V;
 - 6) Juni : VI;
 - 7) Juli : VII;
 - 8) Agustus : VIII;
 - 9) September : IX;
 - 10) Oktober : X;
 - 11) November : XI;
 - 12) Desember : XII;



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- f. Tahun
Tahun masehi, dituliskan 4 (empat) digit, seperti 2021, 2022....dan seterusnya.
- g. Tanggal Surat
Terletak di kanan atas surat sejajar dengan nomor surat. Tanggal surat diawali dengan lokasi dikeluarkannya surat, kemudian disambung tanggal/bulan/tahun.
- (8) Lampiran Surat
Menyebutkan jumlah dan satuan lampiran.
Contoh: Lampiran: 2 lembar
Lampiran: 1 berkas
- (9) Pokok surat (Perihal)
Dituliskan maksud atau isi surat secara ringkas dan jelas.
Contoh: Perihal : Permohonan Narasumber
- (10) Tujuan Penerima Surat
- a. terletak di bawah perihal, segaris lurus di bawah isi nomor surat, lampiran dan perihal dengan jarak $1 \frac{1}{2}$ (satu setengah) Spasi;
 - b. ditujukan kepada Pimpinan Lembaga/Instansi;
 - c. ditujukan kepada salah satu unit/bagian yang ada pada Lembaga/Instansi tersebut maka setelah penyebutan Pimpinan/Pengurus Lembaga/Instansi yang bersangkutan, dilengkapi dengan “u.p. atau c.q.” yang berarti “untuk perhatian”;
 - d. menuliskan alamat atau “Di Tempat”;
 - e. jika tujuan penerima surat lebih dari 1 (satu) dapat dituliskan “(terlampir)”.
Contoh:
Kepada Yth.
Bapak Direktur Utama RS
u.p. Ka HUMAS Di Tempat
Kepada Yth. (terlampir)
Di Tempat
 - f. jika surat akan ditembuskan, maka penulisan tembusan pada bagian kiri bawah surat
- (11) Kalimat pembuka Surat
- a. berfungsi sebagai awalan surat, dengan alinea baru dan berjarak 2 spasi dari tujuan penerima surat;
 - b. menggunakan kalimat “Dengan hormat” atau kalimat lain sesuai dengan budaya dan kelaziman masing-masing;
- (12) Isi Surat
Isi surat harus jelas, singkat dan padat dengan pembagian-pembagiannya adalah sebagai berikut
- a. Isi surat dibagi beberapa alinea (bila perlu);
 - b. Satu alinea mempersoalkan satu segi perihal surat;
 - c. Satu susunan kalimat memuat satu pokok pikiran;
 - d. Dapat menggunakan singkatan/istilah yang sudah lazim/umum dipakai;
 - e. Jika pengetikan surat lebih dari satu halaman, untuk menghubungkan pengetikan halaman pertama dan berikutnya di sudut kanan bawah dicantumkan tanda-tanda seperti nomor halaman dan/atau awal kalimat yang ada di halaman selanjutnya;



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

- 1) Contoh : -1- dan atau akibatnya / ditulis di sudut bawah. Apabila berbentuk lampiran, maka pada halaman berikutnya menyebutkan nama lampiran
- 2) Contoh :
 - Lampiran Surat Keputusan PP HPMI Nomor :
 - Lampiran Surat Mandat Nomor :
- f. Sistematika isi surat adalah sebagai berikut:
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) Uraian persoalan/isi/pokok surat;
 - 3) Penutup.
- (13) Pendahuluan dan penutup tidak lebih dari dua alinea. Sedangkan isi/uraian persoalan dibuat ringkas, dan jelas. Antara Pendahuluan, Isi dan Penutup diberi jarak 2 spasi.
- (14) Penutup
Surat ditutup dengan kalimat “Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih”.
- (15) Wewenang penandatanganan surat diatur sebagai berikut:
 - a. Surat keputusan dan surat-surat resmi yang ditujukan pada eksternal organisasi ditandatangani Ketua dan Sekretaris di tingkat Pusat, Ketua dan Sekretaris untuk di tingkat Wilayah;
 - b. Surat-surat resmi yang ditujukan pada eksternal organisasi ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris;
 - c. Dalam keadaan tertentu (Ketua dan Sekretaris tidak berada di tempat), maka penandatanganan surat-surat resmi diberikan kepada Pengurus yang diberikan mandat;
 - d. Tanda tangan Ketua berada di sebelah kiri dan tanda tangan Sekretaris berada di sebelah kanan dengan menggunakan tinta berwarna biru;

Contoh:

Pengurus Pusat Himpunan Perawat Manajer Indonesia Ketua Ttd (Nama Lengkap) NIRA	Sekretaris ttd (Nama Lengkap) NIRA
--	---
- e. Apabila pengurus belum terbentuk, maka penandatanganan surat sementara dilakukan oleh Ketua terpilih sampai pengurus terbentuk.

Pasal 10

- (1) Stempel organisasi hanya dipergunakan untuk kepentingan organisasi yang diberikan wewenang sesuai tingkat kepengurusan.
- (2) Stempel organisasi terdiri dari 2 (dua) yaitu
 - a. ukuran standar dipergunakan untuk surat menyurat;
 - b. ukuran kecil untuk dokumen bank (cek, giro bilyet, dan lain-lain).
- (3) Stempel ukuran standar PPNI adalah 3,5 cm (lingkar luar) x 1,2 cm (segi lima dalam lingkaran) dan warna tinta Violet, dengan bentuk huruf dan susunan kata sebagai berikut:
 - a. Untuk HPMI Pusat: PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA HPMI Pusat



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- b. Untuk HPMI Wilayah: PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA HPMI Provinsi. Contoh: PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA HPMI DKI Jakarta
 - (4) Pada bagian akhir surat wajib dibubuhi stempel organisasi yang ditempatkan di pertengahan antara dua tanda tangan.
 - (5) Untuk jenis surat yang ditandatangani oleh 1 (satu) orang, pada bagian akhir surat wajib dibubuhi stempel organisasi yang ditempatkan di sebelah kiri mengenai tanda tangan.

Pasal 11

- (1) Surat menyurat kepanitiaan/ pelaksana program diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mengikuti tata cara surat menyurat PP-HPMI;
 - b. surat internal dalam kepanitiaan dikeluarkan dalam rangka koordinasi dan dinamisasi kerja panitia; dan
 - c. surat eksternal dikeluarkan oleh Pengurus HPMI sesuai tingkatan organisasinya.

**Bagian Kedua
Tata Cara Penulisan dan Teknis Pembuatan Notulen
Pasal 12**

- (1) Setiap kegiatan rapat harus ada dokumen tertulis berupa daftar hadir dan notulen.
- (2) Notulis adalah sekretaris atau staf kesekretariatan yang ditunjuk.
- (3) Ketentuan yang harus dijadikan pedoman oleh notulis sebagai berikut:
 - a. mencatat jenis kegiatan rapat, agenda rapat, tanggal, pimpinan rapat, jumlah kehadiran peserta dan notulis;
 - b. menjaga kerahasiaan setiap isi pembicaraan dan keputusan rapat; dan
 - c. mencatat dan merangkum pembahasan dalam rapat.
- (4) Setiap notulen diklasifikasikan menurut jenisnya dan disimpan secara baik menjadi arsip.

**Bagian Ketiga
Pendistribusian Surat
Pasal 13**

- (1) Surat yang akan didistribusikan dimasukkan ke dalam amplop tertutup yang memiliki kop dengan alamat tujuan yang lengkap.
- (2) Surat yang bersifat penting dan rahasia, harus di stempel pada bagian depan amplop sesuai jenis suratnya.
- (3) Pendistribusian surat digital dilakukan melalui
 - a. *e-mail* resmi sesuai tingkatan organisasi;
 - b. grup aplikasi media sosial (seperti *Whatsapp*) resmi sesuai tingkatan organisasi.

**Bagian Keempat
Alur Surat Masuk Dan Surat Keluar
Pasal 14**

- (1) Alur surat masuk yang diterima oleh Pengurus HPMI Pusat yaitu



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- a. surat diterima oleh sekretariat HPMI;
 - b. surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk, selanjutnya dilengkapi dengan lembar disposisi;
 - c. surat dengan lembar disposisi disampaikan kepada Sekretaris dan
 - d. Sekretaris menelaah dan menuliskan disposisi surat sesuai dengan maksud dan tujuannya.
- (2) Alur surat Keluar yang dibuat oleh HPMI yaitu
- a. surat yang telah dibuat, dilakukan pengecekan ulang;
 - b. surat diberikan nomor surat dan dicatat di dalam buku agenda surat keluar; dan
 - c. surat didistribusikan sebagaimana diatur pada pasal 17.

BAB V
TATA KEARSIPAN

Pasal 15
Jenis Kearsipan

Arsip terdiri dari:

- (1) Arsip Aktif, adalah arsip yang masih digunakan dalam batas waktu tertentu oleh organisasi sebagai bahan penyelesaian, arsip yang secara langsung tetap digunakan.
- (2) Arsip Tidak Aktif, adalah arsip yang telah mendapat penyelesaian dan telah menurun nilai gunanya.
- (3) Arsip Statis, adalah arsip yang secara tidak langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

Pasal 16
Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan sistem administrasi dan kesekretariatan yaitu pengelolaan surat menyurat, surat masuk maupun keluar, pengarsipan dan dokumentasi agar teratur dan sistematis, maka sistem pengagendaan surat-menyurat perlu diatur tersendiri, yang terdiri dari:

- (1) Agenda Surat Masuk
Setiap surat yang masuk harus dicatat dalam agenda surat masuk kemudian diberi lembar disposisi dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapatkan arahan. Unsur-unsur penting untuk dicatat dalam surat masuk yaitu:
 - a. Nomor Surat;
 - b. Kode arsip;
 - c. Tanggal, bulan dan tahun terima Surat;
 - d. Tanggal, bulan dan tahun Surat;
 - e. Isi Surat;
 - f. Asal Surat;
 - g. Keterangan.
- (2) Agenda Surat Keluar
Surat Keluar harus melalui alur sebagai berikut:



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- a. Konsep surat harus terlebih dahulu dikonfirmasi kepada pimpinan yang bersangkutan agar tidak terjadi kekeliruan atau perbedaan-perbedaan antara muatan, isi dan redaksi surat tersebut;
 - b. Konsep surat yang telah mendapat konfirmasi dan persetujuan, kemudian diberi nomor verbal;
 - c. Buku verbal agenda untuk surat keluar memuat antara lain :
 - 1) Nomor urut surat;
 - 2) Nomor kode arsip;
 - 3) Nomor surat;
 - 4) Tanggal surat;
 - 5) Isi surat/Perihal;
 - 6) Tujuan surat.
- (3) Agenda Surat Keputusan/Ketetapan
Buku Agenda Surat Keputusan/Ketetapan memuat antara lain:
- a. Nomor Urut;
 - b. Nomor Kode Arsip;
 - c. Nomor Surat;
 - d. Buku Ekspidisi;
 - e. Tanggal Surat;
 - f. Isi Surat;
 - g. Keterangan;
- Buku Ekspidisi memuat antara lain :
- a. Tanggal Pengiriman;
 - b. Tujuan Surat;
 - c. Tanggal/Nomor Surat;
 - d. Lampiran;
 - e. Keterangan;
- (4) Pokok-pokok pengarsipan surat diatur sebagai berikut:
- a. Sistem pengarsipan diatur berdasarkan penggabungan klasifikasi surat masuk baik internal maupun eksternal organisasi dan surat keluar baik internal maupun eksternal organisasi;
 - b. Masing masing klasifikasi terdiri dari beberapa folder sesuai dengan kode surat. Misalnya: Folder 01 untuk surat keluar ke instansi pemerintah;
 - c. Apabila sebuah folder dirasa kurang maka untuk satu klasifikasi dibuat beberapa folder dengan kode seri tersendiri. Misalnya Folder 01 seri 1;
 - d. Kode Folder Arsip diatur sebagai berikut:
 - 1) Kode Folder Arsip Surat Masuk : M;
 - 2) Kode Folder Arsip Surat Keluar : K;
 - 3) Kode Arsip Surat Ketetapan : TAP;
 - 4) Kode Arsip Surat Keputusan : SK.
- (5) Surat-surat organisasi harus disimpan di sekretariat/ kantor dan dilarang keras disimpan di luar kantor. Apabila isi surat tersebut diperlukan, maka pengurus dapat meminta petugas sekretariat untuk menggandakannya atau mengirimkan melalui faksimili atau kurir.



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- (6) Setiap Surat Masuk dan Surat Keluar yang diarsipkan diurutkan berdasarkan tanggal surat yang tertera dalam surat.

**Pasal 17
Penyusutan dan Pemusnahan Arsip**

- (1) Arsip tidak aktif dilakukan penyusutan dengan cara dialih bentuk menjadi digital dan disimpan dalam media penyimpanan digital atau disimpan dalam lemari kearsipan.
- (2) Arsip tidak aktif yang telah melalui penyusutan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dilakukan pemusnahan dengan cara penghancuran berkas dan dicatat dalam Berita Acara Pemusnahan.

**BAB VI
INVENTARISASI DAN DOKUMENTASI KESEKRETARIATAN**

**Bagian Kesatu Inventarisasi
Pasal 18**

Inventarisasi kesekretariatan bertujuan untuk:

- a. menunjukkan kekayaan kesekretariatan;
- b. menghindari adanya pemborosan; dan
- c. sebagai alat kontrol dari inventaris (mengetahui kerusakan, perubahan, penggantian dan menambah jika terjadi kekurangan).

Pasal 19

- (1) Inventarisasi kesekretariatan adalah kegiatan mencatat dan menghimpun semua aset kesekretariatan baik yang bersifat habis pakai maupun permanen.
- (2) Penyimpanan inventaris kesekretariatan dilakukan dengan cara pengkodean/pengklasifikasian.
- (3) Penyimpanan inventaris kesekretariatan dilaksanakan serta ditempatkan di sekretariat, tidak diperkenankan untuk dibawa atau disimpan di rumah.
- (4) Inventaris kesekretariatan dapat dibawa keluar dari sekretariat dengan menandatangani Berita Acara Peminjaman.
- (5) Pengawasan dan pengendalian inventaris kesekretariatan dilakukan untuk mengetahui keberadaan, keterpakaian dan kelaikpakaian yang dikoordinatori oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris sesuai tingkatan organisasi

**Bagian Kedua Dokumentasi
Pasal 20**

- (1) Dokumentasi kesekretariatan adalah kegiatan pencarian, pengumpulan, pemilahan, pengolahan dan penyimpanan dokumen-dokumen kesekretariatan yang berasal dari peristiwa/kejadian.
- (2) Bentuk dokumen kesekretariatan yaitu
 - a. Gambar-gambar dan foto-foto;



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- b. Video-video;
 - b. Tulisan-tulisan dan surat-surat;
 - c. Benda-benda berharga dan bernilai;
 - d. Fotokopi atau salinan surat; atau
 - e. Surat Kabar, Majalah, Jurnal dan lain sebagainya.
- (3) Semua bentuk dokumentasi sebagaimana dimaksud ayat (2) menjadi bahan penyusunan laporan tahunan/laporan pertanggungjawaban organisasi.

BAB VII
PERPUSTAKAAN

Pasal 21

- (1) Perpustakaan adalah semua koleksi meliputi buku-buku, jurnal, *compact disc*, *flash disk*, *external harddisk* sebagai referensi informasi bagi anggota yang berkaitan dengan keperawatan khususnya, bidang ilmu kesehatan umumnya.
- (2) Perpustakaan dikelola oleh staf kesekretariatan yang ditunjuk.

BAB VIII
KANTOR KESEKRETARIATAN

Pasal 22

Kantor Kesekretariatan HPMI sebagai tempat untuk menyelenggarakan aktivitas dan pengelolaan administrasi kesekretariatan dipilih dengan pertimbangan

- a. memiliki alamat kantor yang jelas dan dimudah dijangkau; dan
- b. memiliki alamat *website* kantor (*virtual office*) HPMI

BAB IX
PENGELOLAAN RAPAT-RAPAT

Pasal 24
Jenis Rapat

Rapat-rapat Organisasi yang diatur dalam Peraturan Organisasi ini terdiri dari:

- (1) Tingkat Pusat;
 - a. Rapat Kerja Nasional;
 - b. Rapat Pimpinan Nasional;
 - c. Rapat Pleno;
 - d. Rapat Koordinasi Bidang;
 - e. Rapat Pengurus Harian;
 - f. Rapat Sekretaris dan Bendahara;
 - g. Rapat Antar Bidang;
 - h. Rapat Bidang, Departemen dan Anggota;
- (2) Tingkat Wilayah Provinsi
 - a. Rapat Kerja Wilayah;



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- b. Rapat Pimpinan Wilayah;
 - c. Rapat Pleno;
 - d. Rapat Koordinasi Bidang;
 - e. Rapat Pengurus Harian;
 - f. Rapat Sekretaris dan Bendahara;
 - g. Rapat Antar Bidang;
 - h. Rapat Bidang, Divisi dan Anggota;

Pasal 25
Pelaksanaan Rapat

- (1) Rapat Pimpinan
 - a. Rapat Pimpinan merupakan rapat yang diselenggarakan berdasarkan kebutuhan dan kepentingan untuk mengambil keputusan atau kebijakan organisasi pada tingkat pimpinan pusat dan wilayah.
 - b. Rapat Pimpinan dihadiri oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara dan Wakil Bendahara;
 - c. Rapat Pimpinan dipimpin oleh Ketua, apabila berhalangan hadir maka digantikan oleh Wakil/ Sekretaris.
- (2) Rapat Pleno
 - a. Rapat Pleno merupakan rapat pengurus harian bersama Ketua Bidang/ Ketua Departemen/ Ketua Divisi yang bertujuan untuk mengambil keputusan atau kebijakan organisasi di masing-masing tingkat kepengurusan, yang dilaksanakan setiap minimal 1 (satu) tahun sekali;
 - b. Rapat Pleno dipimpin oleh Ketua, apabila berhalangan hadir maka digantikan oleh Wakil/ Sekretaris;
 - c. Tata tertib rapat pleno terdiri dari:
 - 1) Rapat pleno dikatakan kuorum jika mencapai 50% ditambah 1;
 - 2) Rapat pleno dapat ditunda selama 10 menit sampai dengan 2 kali penundaan 10 menit untuk menunggu kuorum. Jika sampai penundaan 2 kali masih kurang jumlahnya maka sudah dinyatakan kuorum;
- (3) Rapat Pengurus Harian
 - a. Rapat Pengurus Harian merupakan rapat yang dihadiri oleh unsur Ketua/ Wakil Ketua, Sekretaris/ Wakil Sekretaris, Bendahara/ Wakil Bendahara yang membahas atau mengevaluasi program kerja di masing-masing tingkat kepengurusan yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali;
 - b. Rapat Pengurus Harian dipimpin oleh Ketua, apabila berhalangan hadir maka digantikan oleh Sekretaris;
- (4) Rapat Bidang, Departemen/Divisi dan Anggota
 - a. Rapat Bidang, Departemen/Divisi dan Anggota diselenggarakan untuk membahas dan mengevaluasi program kerja bidang terkait yang dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. Rapat Bidang, Departemen/Divisi dan Anggota dihadiri oleh Ketua/ Wakil Ketua, Sekretaris/ Wakil Sekretaris, Bendahara/ Wakil Bendahara, Ketua Bidang, Ketua Departemen/ Ketua Divisi dan Anggota;
 - c. Rapat Bidang, Departemen/Divisi dan Anggota dipimpin oleh Ketua Bidang.



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**

Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com



**Pasal 26
Pelaporan Hasil Rapat**

Pelaporan hasil rapat yang dimaksud pada Pasal 25 disampaikan dalam bentuk notulen rapat, berita acara dan daftar hadir kepada Ketua melalui Sekretaris dalam waktu 1 (satu) hari setelah Rapat melalui email resmi sesuai dengan tingkat kepengurusan.

**BAB X
PROTOKOLER**

**Bagian kesatu
Protokoler Penyambutan Pimpinan**

Pasal 27

- (1) Keprotokolan HPMI merupakan segala aktivitas yang berhubungan dengan penyelenggaraan acara/ upacara, agar kegiatan tercapai dengan optimal
- (2) Penyelenggara suatu kegiatan (acara/ upacara) HPMI menghubungi sekretariat HPMI Pusat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.
- (3) Sekretariat HPMI Pusat menginformasikan jenis kegiatan, susunan acara, lokasi, kapasitas tempat dan jumlah partisipan yang akan dihadiri kepada Ketua HPMI Pusat atau yang mendapatkan mandat dari Ketua, untuk mempersiapkan segala sesuatu sesuai dengan bentuk dan jenis kegiatan
- (4) Tata cara penyambutan
 - a. Apabila acara HPMI Pusat mengundang Ketua DPP PPNI yang menyambut Pengurus struktural PP HPMI dan Ketua Panitia
 - b. Apabila acara HPMI Provinsi mengundang Ketua DPW PPNI yang menyambut Ketua HPMI Povinsi serta Ketua Panitia

**Bagian kedua
Upacara**

Pasal 28

- (1) Dalam upacara, yang memberikan sambutan, diperhatikan jenjang jabatan mereka yang akan memberikan sambutan.
- (2) Susunan acara terutama mengenai urutan pemberi sambutan, secara struktural pejabat pengurus terbawah mendahului pejabat pengurus di atasnya, sedangkan dalam sapaan sambutan berlaku sebaliknya.
- (3) Susunan Acara-pembukaan Kongres/Rapat Kerja/Kegiatan ilmiah meliputi:
 - a. Ucapan selamat datang oleh MC
 - b. Lagu Indonesia Raya
 - c. Lagu Mars PPNI
 - d. Lagu Mars HPMI



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- e. Tari (jikalau ada)
 - f. Laporan Ketua OC
 - g. Sambutan Ketua HPMI Pusat
 - h. Sambutan DPP PPNI dan/atau Ketua PPNI setempat sekaligus membuka secara resmi Kongres/Rapat Kerja Kegiatan Ilmiah dan lainnya jika tidak ada pejabat pemerintah atau pejabat daerah yang diundang
 - i. Sambutan Gubernur/ Bupati/ Walikota sekaligus membuka secara resmi Kongres wilayah/ Rapat Kerja/ Kegiatan Ilmiah dan lainnya (jika diundang dan hadir)
 - j. Penyerahan cinderamata (jika ada)
 - k. Doa (dapat juga setelah pembukaan MC)
 - l. Selesai/ Ramah tamah
- (4) Susunan Acara Penutupan Kongres meliputi:
- a. Pengantar oleh MC
 - b. Pelantikan Ketua HPMI Provinsi yang terpilih
 - c. Penandatanganan berita acara
 - d. Penyerahan Pataka dari Ketua HPMI Provinsi lama kepada Ketua HPMI Pusat diteruskan pada Ketua HPMI Provinsi terpilih
 - e. Sambutan dari Ketua HPMI Provinsi terpilih
 - f. Sambutan Ketua HPMI Pusat sekaligus menutup (Jika Kegiatan Kongres)
 - g. Doa Penutup
 - h. Hymne PPNI
 - i. Ramah Tamah
- (5) Susunan acara Penutupan Rapat Kerja meliputi:
- a. Pengantar oleh MC
 - b. Laporan Ketua OC
 - c. Sambutan Ketua HPMI Pusat/ Provinsi sekaligus menutup acara
 - d. Sambutan Pemerintah setempat (jikalau ada) sekaligus menutup
 - e. Doa Penutup
 - f. Ramah Tamah
- (6) Susunan Acara Pelantikan Pengurus meliputi :
- a. Pembukaan oleh MC
 - b. Lagu Indonesia Raya
 - c. Lagu Mars PPNI
 - d. Lagu Mars HPMI
 - e. Pembacaan SK HPMI Pusat untuk pelantikan PW HPMI, SK DPP PPNI untuk pelantikan PP-HPMI
 - f. Pelantikan Pengurus HPMI
 - g. Pengucapan janji pengurus
 - h. Penandatanganan berita acara
 - i. Ucapan selamat dari para undangan
 - j. Sambutan Ketua HPMI Provinsi
 - k. Sambutan Ketua HPMI Pusat
 - l. Penyerahan cinderamata (jika ada)
 - m. Doa Penutup
 - n. Hymne PPNI
 - o. Ramah Tamah



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

**Bagian ketiga
Tata Tempat, Spanduk, dan Busana**

Pasal 29

- (1) Posisi tempat duduk dalam acara PP HPMI, meliputi:
 - a. Kursi baris pertama adalah seluruh Pengurus Pusat HPMI yang hadir dengan posisi Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal ditengah diapit Ketua DPW PPNI Provinsi, Ketua HPMI Pusat dan Ketua HPMI Provinsi, Pejabat Daerah, Pimpinan organisasi profesi lainnya, seluruh Pengurus DPW PPNI Provinsi
 - b. Baris berikutnya adalah Pengurus DPD PPNI Kabupaten| Kota dan Undangan lain-lain;
- (2) Posisi tempat duduk dalam acara PW HPMI, meliputi:
 - a. Kursi baris pertama adalah seluruh Pengurus Wilayah HPMI yang hadir dengan posisi Ketua PP HPMI dan Sekretaris, Ketua DPW PPNI Provinsi, Ketua HPMI Provinsi, Pejabat Daerah, Pimpinan organisasi profesi lainnya, seluruh Pengurus DPW PPNI Provinsi
 - b. Baris berikutnya adalah Undangan lain-lain;
- (3) Posisi duduk dalam acara Kegiatan Ilmiah
 - a. Kursi baris pertama adalah yang hadir dengan posisi Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal ditengah diapit Ketua HPMI tingkatan organisasinya, Ketua DPW PPNI sesuai tingkat, Ketua Penyelenggara, Pejabat Daerah, Pimpinan organisasi profesi lainnya, seluruh Pengurus HPMI Provinsi
 - b. Baris berikutnya adalah Undangan lain-lain;

Pasal 30

- (1) Logo PPNI diletakan di tengah-tengah spanduk, baliho, backdrop
- (2) logo HPMI diletakan di sebelah kiri atas spanduk, baliho, backdrop
- (3) Foto diletakan berjenjang :
 - a. Kegiatan HPMI Pusat, maka foto Ketua Umum dan Sekretaris Jendral DPP PPNI berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua HPMI Pusat, Sekretaris HPMI Pusat, Ketua penyelenggara di sebelah KIRI
 - b. Kegiatan HPMI Provinsi bila menghadirkan Ketua DPP PPNI, maka Ketua Umum dan Sekretaris Jendral DPP PPNI berada disebelah KANAN dan Foto Ketua HPMI Pusat, sekretaris HPMI Pusat, Ketua DPW PPNI Propvinsi, Ketua Penyelenggara disebelah KIRI
 - c. Kegiatan HPMI Provinsi bila menghadirkan Ketua HPMI Pusat. Sekretaris HPMI Pusat, maka foto Ketua HPMI Pusat, Sekretaris HPMI Pusat, dan foto Ketua DPW PPNI Provinsi berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua HPMI Provinsi, Sekretaris HPMI Provinsi dan Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI.



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

Spanduk, baliho, backdrop Kegiatan HPMI Pusat (Poin a)



Spanduk, baliho, backdrop Kegiatan HPMI Provinsi (Poin b)



Spanduk, baliho, backdrop Kegiatan HPMI Provinsi (Poin c)



Pasal 31

- (1) Tata busana harus ditentukan atau dicantumkan pada surat undangan yang dikirimkan baik formal maupun informal.
- (2) Untuk HPMI pakaian mengacu kepada Anggaran Rumah tangga hasil MUNAS PPNI (2022) yaitu:
 - a. Jas PPNI untuk kegiatan organisasi dan resmi, dengan dipasang PIN PPNI sebelah kiri,



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

PIN HPMI dibawahnya, serta bawahan gelap

- b. Batik Nasional PPNI dengan bawahan hitam untuk kegiatan Ilmiah seperti seminar, pelatihan, workshop, apel akbar, peringatan HUT PPNI dan lain-lain

**BAB XI
STANDAR BIAYA**

Pasal 32

No	Jenis Biaya	Satuan	Besaran Biaya Maksimal (Rp)	Keterangan
Kesejahteraan Pengurus				
1	Santunan Sakit dirawat \geq 3 hari	Orang/Kali	Rp 200,000	
2	Santunan Kematian	Orang/Kali	Rp 500,000	
3	Bunga papan/ Buket bunga	Orang/Kali	Rp 500,000	
Transport				
1	Rapat (luring dalam kota)	Orang/Kali	Rp 250,000	
2	Menghadiri kegiatan PPNI atau kegiatan lainnya	Orang/Kali	Rp 500,000	
Perjalanan Dinas				
1	Transport dalam kota (PP)	Orang/Kali	Rp 250,000	
2	Perjalanan dinas dalam negeri:			
a	Uang Harian	Orang/Hari	Rp 150,000	disesuaikan dengan tujuan perjalanan
b	Transport lokal	Orang/Hari	Rp 500,000	
c	Transport Luar Kota	Orang/Hari	Rp 500,000	
d	Penginapan	Orang/Hari	Rp 500,000	
e	Tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri (PP) kelas ekonomi, atau kereta api eksekutif		Sesuai harga tiket	Sesuai tujuan
Keperluan Rumah Tangga dan ATK				
1	Rompi HPMI		Rp 250,000	
2	Kaos HPMI		Rp 125,000	
3	Batik HPMI / PPNI		Rp 250,000	
4	Pin HPMI dan PPNI		Rp 50,000	
5	Konsumsi rapat luring: makan	Orang/Kali	Rp 50,000	
6	Konsumsi rapat luring: snack	Orang/Kali	Rp 25,000	
7	Laptop		Rp 4,500,000	
8	Printer		Rp 1,500,000	
9	LCD		Rp 5,000,000	
Pemeliharaan				
1	Alat Inventaris (laptop, printer, LCD, <i>website</i> , <i>zoom</i>)		Sesuai biaya <i>service</i> / pemeliharaan	



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

No	Jenis Biaya	Satuan	Besaran Biaya Maksimal (Rp)	Keterangan
Kegiatan Seminar berskala Nasional (berbayar)				
1	Narasumber:			
a	Profesor/S3	Orang/Jam	Rp 1,500,000	
b	S2	Orang/Jam	Rp 1,500,000	
c	S1	Orang/Jam	Rp 1,000,000	
2	Moderator	Orang/Kali	Rp 500,000	
3	Pembawa acara	Orang/Kali	Rp 300,000	
4	Panitia	Orang/Kali	Rp 300,000	
5	Snack	Orang/Kali	Rp 25,000	
6	Makan	Orang/Kali	Rp 50,000	
7	SKP PPNI DPP PPNI		Rp 1,750,000	
8	Rekomendasi SKP DPW		Rp 2.000,000	
Kegiatan Seminar berskala Nasional (tidak berbayar)				
1	Narasumber:			
a	Profesor/S3	Orang/Jam	Rp 1,000,000	
b	S2	Orang/Jam	Rp 1,000,000	
c	S1	Orang/Jam	Rp 1,000,000	
2	Moderator	Orang/Kali	Rp 300,000	
3	Pembawa acara	Orang/Kali	Rp 150,000	
4	Panitia	Orang/Kali	Rp 150,000	
5	Snack	Orang/Kali	Rp 25,000	
6	Makan	Orang/Kali	Rp 50,000	
7	Rapat Persiapan (luring):			
a	Snack	Orang/Kali	Rp 25,000	
b	Makan	Orang/Kali	Rp 50,000	
c	Kebersihan	Orang/Hari	Rp 50,000	

BAB XII
PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Ketentuan ketentuan Organisasi HPMI tingkat Pusat atau Wilayah yang belum mengikuti peraturan organisasi, karena sebelumnya tidak diatur/ tidak sesuai untuk dapat menyesuaikan dengan peraturan organisasi ini
- (2) Peraturan organisasi ini dapat dirubah melalui Kongres Nasional HPMI.



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)

Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com



BAB XII
PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Organisasi HPMI ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 24 Juni 2023

Pengurus Pusat
Himpunan Perawat Manajer Indonesia

Ketua,

Didin Syaefudin, S.Kp., MARS
NIRA: 31730173212



Sekretaris,

Ns. Nurdiana, S.Kep., M.Kep.
NIRA: 31730021376



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**

Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com



**KEPUTUSAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
Nomor: 018/HPMI.Pusat/SK/K.S/VI/2023**

**TENTANG
PERATURAN ORGANISASI TENTANG TATA ORGANISASI
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA**

PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa Himpunan Perawat Manajer Indonesia sebagai badan kelengkapan Persatuan Perawat Nasional Indonesia bertanggung jawab untuk meningkatkan profesionalisme perawat manajer Indonesia sesuai visi misi organisasi;
- b. bahwa dalam melaksanakan tugas, fungsi dan program kerja diperlukan prinsip-prinsip tata kelola organisasi di lingkup Himpunan Perawat Manajer Indonesia;
- c. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Organisasi yang mengatur tentang tata kelola organisasi Himpunan Perawat Manajer Indonesia;
- d. bahwa Peraturan Organisasi tentang tata organisasi Himpunan Perawat Manajer Indonesia sebagaimana dimaksud huruf c perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Pengurus Pusat Himpunan Perawat Manajer Indonesia
- Mengingat : 1. Keputusan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia Nomor: 155/DPP.PPNI/SK/K.S/X/2022 Peraturan Organisasi Badan Kelengkapan Persatuan Perawat Nasional Indonesia,
2. Peraturan Organisasi nomor 098/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022 tentang Peraturan organisasi tentang Administrasi Kesekretariatan dan Pengelolaan Rapat-Rapat Persatuan Perawat Nasional Indonesia
3. Peraturan Organisasi nomor 103/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022 tentang Peraturan organisasi tentang Protokoler Persatuan Perawat Nasional Indonesia
- Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Pleno Pengurus Pusat Himpunan Perawat Manajer Indonesia pada tanggal 24 Juni 2023



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)

Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com



MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG TATA ORGANISASI
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Organisasi (PO) Himpunan Perawat Manajer Indonesia ini yang dimaksud dengan:

- 1) Persatuan Perawat Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat PPNI adalah wadah yang menghimpun Perawat secara Nasional dan berbadan hukum di Indonesia
- 2) Himpunan Perawat Manajer Indonesia yang selanjutnya disingkat HPMI merupakan salah satu badan kelengkapan PPNI yang merupakan kumpulan perawat dari berbagai jenjang Manajer keperawatan
- 3) Perawat Manajer adalah perawat pengelola pelayanan keperawatan pada sarana kesehatan, baik di rumah sakit, klinik, Puskesmas, Institusi Pendidikan Keperawatan dan/ atau sarana kesehatan lainnya.
- 4) Anggota HPMI adalah anggota yang teregister yang memiliki kartu tanda anggota dengan nomor anggota diterbitkan oleh HPMI Pusat
- 5) Kongres HPMI adalah kedaulatan tertinggi HPMI yang dilaksanakan lima tahun sekali.
- 6) Kongres wilayah terbatas adalah kongres untuk pembentukan kepengurusan HPMI di wilayah yang baru atas inisiatif dari HPMI Pusat.
- 7) Keprotokolan adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan penyelenggaraan suatu prosedur kelancaran (acara upacara) dan memegang peran penting bagi sukses dan sempurnanya suatu acara/ upacara.

BAB II
FUNGSI DAN TUGAS POKOK
Fungsi dan Tugas HPMI
Pasal 2

HPMI berfungsi membantu PPNI dalam memelihara dan mengembangkan kompetensi, Pembinaan dan Pengawasan pelayanan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam bidang Manajemen keperawatan.

Pasal 3

Dalam rangka mempertahankan dan mengembangkan kompetensi, HPMI bertugas:

- (1) Menyusun dan mengembangkan rancangan standar kompetensi Perawat manajer
- (2) Mengembangkan rancangan kurikulum dan model pelatihan untuk mencapai keahlian



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

- Perawat manajer
- (3) Mengembangkan system assessment dan memberikan masukan kepada PPNI dalam menentukan kompetensi Perawat Manajer
 - (4) Menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan praktik manajemen keperawatan
 - (5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan keahlian Perawat Manajer yang dilaksanakan oleh lembaga diluar PPNI, dan/ atau yang bekerja sama dengan PPNI atas mandat PPNI sesuai tingkatan
 - (6) Berkoordinasi dengan kolegium Kepemimpinan dan Manajemen Keperawatan dalam kajian dan penapisan serta penerapan teknologi keperawatan dan pengembangan regulasi dalam praktik keperawatan
 - (7) Menyelenggarakan penelitian Manajemen Keperawatan
 - (8) Melakukan publikasi terhadap hasil penelitian yang telah dilakukan pada jurnal resmi PPNI
 - (9) Melakukan pengabdian kepada masyarakat secara mandiri maupun bersama badan badan lain PPNI, Lembaga Pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan/ atau kelompok masyarakat dibawah kordinasi PPNI sesuai tingkatannya
 - (10) Membina anggota Perawat manajer
 - (11) Memberikan saran dan masukan untuk mengembangkan profesi kepada PPNI sesuai tingkatannya
 - (12) Menjadi pelaksana kerja sama antara PPNI dengan pihak lain dalam tugas pokok atas mandate DPP PPNI

BAB III
KEANGGOTAAN, HAK, KEWAJIBAN, DAN TATACARA PEMBERHENTIAN
ANGGOTA

Bagian kesatu

Keanggotaan

Pasal 4

- (1) Anggota HPMI terdiri dari anggota biasa dan anggota khusus :
 - a. Anggota biasa adalah anggota HPMI yang bekerja pada area Manajemen keperawatan dan telah mengajukan permohonan menjadi anggota
 - b. Anggota khusus adalah anggota HPMI yang tidak bekerja pada area manajemen keperawatan tapi berminat menjadi anggota HPMI melalui permohonan menjadi anggota
- (2) Prasyarat menjadi anggota HPMI:
 - a. Mempunyai NIRA PPNI aktif
 - b. Menyatakan diri untuk menjadi anggota HPMI melalui proses pendaftaran
 - c. Perawat yang memiliki kedudukan sebagai manajer di semua tatanan (memiliki surat keterangan bertugas pada bidang manajemen keperawatan): kepala ruangan, kasie, kabid, direktur, wadir, komite keperawatan, supervisor keperawatan, manajer keperawatan, dosen manajemen keperawatan, pengelola pendidikan keperawatan, Kepala Puskesmas, koordinator administrasi dan manajemen Puskesmas, koordinator UKP Puskesmas dan koordinator UKM Puskesmas, keahlian sebagai magister kepemimpinan dan manajemen keperawatan
 - d. Perawat yang berminat di bidang Manajemen Keperawatan di wilayah Negara Republik Indonesia



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

- (3) Tata cara penerimaan anggota
- a. Mendaftarkan diri untuk menjadi anggota HPMI ke HPMI Provinsi
 - b. Mengisi formulir pendaftaran, dan menyatakan kesediaan mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PPNI, Peraturan organisasi, serta menyatakan kesediaan mengikuti kegiatan HPMI
 - c. Verifikasi kesesuaian data calon anggota oleh HPMI secara berjenjang
 - d. Calon anggota yang memenuhi persyaratan dapat diterima menjadi anggota HPMI dan mendapatkan nomor induk Registrasi Anggota (NIRA) dan kartu anggota
 - e. Nomor induk anggota dikeluarkan oleh HPMI Pusat dengan pola penomoran 0000.00.00.00.0000
- Keterangan terkait penomoran:
- 1) Empat digit pertama merupakan nomor urut anggota
 - 2) Dua digit ke-2 merupakan kode HPMI Provinsi
 - 3) Dua digit ke-3 tanggal dikeluarkan KTA
 - 4) Dua digit ke-4 bulan dikeluarkan KTA
 - 5) Empat digit ke-5 tahun dikeluarkan KTA
- f. KTA dapat diunduh secara *online* dengan mendapatkan persetujuan dari HPMI Provinsi
 - g. Kartu dapat berbentuk cetak atau elektronik

Bagian kedua

Hak Anggota

Pasal 5

- 1) Setiap anggota berhak untuk mengajukan pendapat, usul atau pertanyaan baik lisan maupun tulisan kepada pengurus HPMI.
- 2) Mendapatkan kesempatan menambah atau mengembangkan kompetensi terkait manajemen keperawatan
- 3) Mendapat pembinaan berkaitan dengan manajemen keperawatan

Kewajiban Anggota

Pasal 6

- 1) Berperan aktif dalam kegiatan sesuai program kerja HPMI
- 2) Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi di bidang manajemen keperawatan
- 3) Taat dan patuh pada peraturan organisasi HPMI

Bagian ketiga

Tata Cara Pemberhentian Anggota

Pasal 7

Tata cara pemberhentian anggota melalui mekanisme:

- a. Pemberhentian atas permintaan sendiri hanya dapat dilakukan dengan pemberitahuan secara tertulis kepada pengurus.
- b. Pengajuan pemberhentian disetujui oleh Ketua melalui rapat pleno HPMI Provinsi dan pengesahan oleh HPMI Pusat



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

BAB IV
KEPENGURUSAN
Bagian kesatu
Kepengurusan HPMI
Pasal 8

- (1) Komposisi kepengurusan HPMI Pusat
 - a. Ketua dan Wakil Ketua
 - b. Sekretaris dan Wakil Sekretaris
 - c. Bendahara dan Wakil Bendahara
 - d. Bidang-Bidang
 - 1) Ketua Bidang Organisasi dan Kaderisasi
 - 2) Ketua Bidang Informasi, Komunikasi, dan Hubungan Masyarakat
 - 3) Ketua Bidang Kerja sama
 - 4) Ketua Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - 5) Ketua Bidang Penelitian
 - 6) Ketua Bidang Pelayanan
 - e. Departemen
 - 1) Ketua Departemen Organisasi dan Kaderisasi dan Anggota
 - 2) Ketua Departemen Informasi, Komunikasi, dan Hubungan Masyarakat dan Anggota
 - 3) Ketua Departemen Kerja sama dan Anggota
 - 4) Ketua Departemen Pendidikan dan Pelatihan dan Anggota
 - 5) Ketua Departemen Penelitian dan Anggota
 - 6) Ketua Departemen Pelayanan dan Anggota
- (2) Komposisi kepengurusan HPMI Provinsi
 - a. Ketua dan Wakil Ketua
 - b. Sekretaris dan Wakil Sekretaris
 - c. Bendahara dan Wakil Bendahara
 - d. Wakil Ketua Bidang
 - 1) Wakil Ketua Bidang Organisasi dan Kaderisasi
 - 2) Wakil Ketua Bidang Informasi, Komunikasi, dan Hubungan Masyarakat
 - 3) Wakil Ketua Bidang Kerja sama
 - 4) Wakil Ketua Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - 5) Wakil Ketua Bidang Penelitian
 - 6) Wakil Ketua Bidang Pelayanan
 - e. Divisi-Divisi
 - 1) Ketua Divisi Organisasi dan Kaderisasi dan Anggota
 - 2) Ketua Divisi Informasi, Komunikasi, dan Hubungan Masyarakat dan Anggota
 - 3) Ketua Divisi Kerja sama dan Anggota
 - 4) Ketua Divisi Pendidikan, Pelatihan dan Anggota
 - 5) Ketua Divisi Penelitian dan Anggota
 - 6) Ketua Divisi Pelayanan dan Anggota
 - f. Anggota Divisi, jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- (3) Ketua HPMI Pusat dan Ketua HPMI Provinsi tidak boleh rangkap jabatan sebagai ketua PPNI di semua level kepengurusan dan tidak dapat merangkap jabatan dengan kepengurusan Badan kelengkapan lain
 - (4) Masa jabatan Ketua HPMI dibatasi 2 kali masa jabatan baik berturut-turut maupun tidak.
 - (5) Masa jabatan Ketua HPMI antar waktu yang dijalani lebih dari 2,5 tahun dihitung sebagai masa jabatan 1 (satu) kali masa jabatan
 - (6) Tugas dan fungsi pengurus HPMI
 - a. Ketua:
 - 1) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan organisasi HPMI
 - 2) Bersama unsur pimpinan dalam HPMI menyusun dan menetapkan kebijakan organisasi
 - 3) Memimpin organisasi sesuai peraturan organisasi
 - 4) Merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memantau pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan
 - 5) Melakukan rapat rutin pimpinan, pengurus atau rapat rapat tertentu sesuai kebutuhan
 - 6) Melakukan pembinaan pengurus pusat HPMI dan pengurus wilayah HPMI
 - 7) Menghadiri atau menunjuk anggota untuk menghadiri pertemuan di luar terkait dengan HPMI
 - 8) Melakukan kerja sama unsur-unsur terkait
 - 9) Menyampaikan pertanggungjawaban keseluruhan kegiatan HPMI
 - b. Sekretaris:
 - 1) Bertanggung jawab terhadap tata kerja organisasi HPMI yang memastikan seluruh kegiatan dapat terlaksana dengan baik
 - 2) Pengelolaan tata administrasi HPMI
 - 3) Pengelolaan rapat pengurus
 - 4) Pembinaan dan pemantauan kegiatan administrasi dan pengelolaan organisasi HPMI
 - 5) Mewakili pimpinan untuk kegiatan organisasi
 - 6) Memfasilitasi evaluasi pelaksanaan program kerja HPMI yang telah ditetapkan
 - 7) Menyusun dan mengkoordinasikan laporan kegiatan HPMI
 - c. Bendahara:
 - 1) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan HPMI
 - 2) Menyusun anggaran dari setiap departemen untuk persetujuan Ketua dan selanjutnya didistribusikan untuk penggunaannya
 - 3) Mengkoordinasikan kebutuhan anggaran dari setiap departemen
 - 4) Memantau dan mengevaluasi kestabilan pengelolaan keuangan HPMI
 - 5) Membuat laporan keuangan HPMI
 - d. Ketua Bidang:
 - 1) Bertanggung jawab terhadap program kerja bidang
 - 2) Merancang program kerja bidang
 - 3) Melakukan koordinasi antar bidang
 - 4) Menghadiri pertemuan terkait bidangnya sesuai penugasan ketua
 - 5) Mewakili pimpinan untuk kegiatan organisasi sesuai bidang
 - 6) Melakukan evaluasi program kerja
 - 7) Membuat laporan kegiatan bidang bersama Ketua Departemen
 - e. Ketua Departemen:
 - 1) Menyusun program dan rencana kegiatan yang mendukung program kerja



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- 2) Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan
 - 3) Menghadiri pertemuan yang terkait departemennya sesuai penugasan ketua
 - 4) Membina anggota departemen
 - 5) Membuat laporan kegiatan departemen
- f. Anggota Departemen:
- 1) Memberikan usulan terkait program kegiatan.
 - 2) Membantu ketua departemen dalam menyiapkan program kegiatan
 - 3) Membuat draft laporan program

Bagian kedua
Syarat Pengurus
Pasal 9

Untuk menjadi pengurus HPMI harus memenuhi syarat antara lain:

- (1) Mempunyai NIRA PPNI yang masih Aktif
- (2) Memiliki sertifikat kaderisasi atau bersedia mengikuti kegiatan kaderisasi kepemimpinan organisasi
- (3) Berpengalaman, jujur, visioner, kepribadian baik, berprestasi, berdedikasi, memiliki kemampuan kepemimpinan organisasi dan loyal yang tinggi terhadap HPMI
- (4) Mampu bekerja sama secara kolektif, mampu meningkatkan dan mengembangkan peranan HPMI dalam meningkatkan dan mengembangkan kompetensi Perawat Manajer
- (5) Sanggup bekerja aktif dalam organisasi; dan
- (6) Memiliki komitmen yang tinggi terhadap organisasi yang dibuktikan dengan adanya pernyataan dalam bentuk pakta integritas

Bagian ketiga
Kewajiban dan Hak Pengurus
Pasal 10

- 1) Kewajiban Pengurus HPMI Pusat:
 - a. Menyelenggarakan Kongres Nasional setiap lima (5) tahun sekali;
 - b. Menyelenggarakan rapat kerja minimal satu (1) kali dalam kepengurusan; dan
 - c. Menyelenggarakan tata Kelola organisasi yang baik
- 2) Kewajiban Pengurus HPMI Provinsi:
 - a. Menyelenggarakan Kongres wilayah setiap lima (5) tahun sekali;
 - b. Menyelenggarakan rapat kerja wilayah minimal satu (1) kali dalam kepengurusan; dan
 - c. Menyampaikan laporan kerja tahunan kepada PP HPMI dan DPW PPNI Provinsi
 - d. Menyelenggarakan tata Kelola organisasi yang baik
- 3) Hak Pengurus HPMI
 - a. Mewakili HPMI dalam kegiatan HPMI atau di luar HPMI setelah mendapatkan surat mandate HPMI sesuai dengan tingkatannya
 - b. Mengemukakan pendapat, usulan dan saran di setiap rapat-rapat atau kegiatan lain untuk kemajuan HPMI; dan



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- c. Mengikuti kegiatan PPNI sesuai tingkat kepengurusannya atau sesuai dengan ketentuan dalam AD dan ART PPNI

**Bagian Keempat
Pergantian antar Waktu
Pasal 11**

- (1) Pergantian antar waktu Pengurus HPMI dalam satu jabatan dilakukan apabila pengurus :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Berhenti atas permintaan sendiri;
 - c. Pindah ke tempat lain, mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat aktif dalam waktu 6 (enam) bulan dan/ atau tidak menghadiri rapat 6 (enam) berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima forum rapat
 - d. Tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan setelah dilakukank evaluasi kinerja; dan
 - e. Diberhentikan karena melakukan pelanggaran disiplin organisasi
- (2) Pemberhentian dan pergantian anggota pengurus antar waktu anggota pengurus HPMI diputuskan berdasarkan rapat pleno di masing-masing tingkatan pengurus,
- (3) Pemberhentian dan pergantian antar waktu ketua HPMI diputuskan berdasarkan rekomendasi rapat pleno pengurus HPMI
- (4) Jika rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan oleh pengurus HPMI maka pemberhentian dan pergantian antar waktu ketua HPMI diputuskan oleh DPP PPNI dalam rapat pleno
- (5) Pergantian antar waktu anggota pengurus HPMI Pusat diusulkan kepada DPP PPNI untuk mendapatkan pengesahan melalui surat keputusan DPP PPNI
- (6) Pergantian antar waktu Pengurus HPMI Provinsi diusulkan kepada PP HPMI untuk mendapatkan pengesahan melalui surat keputusan PP HPMI
- (7) Masa jabatan pergantian antar waktu pengurus HPMI selama sisa periode jabatan pengurus yang digantikan

**BAB V
PEMBENTUKAN PENGURUS HPMI PROVINSI**

**Bagian Kesatu
Pembentukan Pengurus Provinsi
Pasal 12**

Pembentukan pengurus provinsi baru yang belum terbentuk atau hasil pemekaran provinsi dilakukan dengan cara:

- (1) HPMI Pusat menunjuk pelaksana tugas sebagai pengurus *caretaker* pada wilayah yang akan dibentuk baru atau hasil pemekaran
- (2) Pengurus *caretaker* ditetapkan oleh HPMI Pusat berdasarkan rekomendasi dari DPW PPNI setempat
- (3) Pengurus *caretaker* sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai kewenangannya sebagaimana diatur dalam PO HPMI



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- (4) Pengurus *caretaker* pada Provinsi baru atau hasil pemekaran mempersiapkan Kongres wilayah terbatas sampai terlaksananya kongres wilayah terbatas
 - (5) Kongres wilayah dihadiri oleh HPMI Pusat, DPW PPNI wilayah setempat, perwakilan institusi rumah sakit, pendidikan, dinas kesehatan, dan/ atau pihak lain yang dianggap perlu
 - (6) Mekanisme pelaksanaan Kongres Wilayah diatur di dalam tata tertib Kongres Wilayah Terbatas
 - (7) Pelantikan Pengurus Wilayah HPMI Provinsi dilantik oleh Ketua HPMI Pusat atau yang mendapat mandat dari Ketua HPMI Pusat
 - (8) Kepengurusan *caretaker* Provinsi baru atau hasil pemekaran wilayah berakhir setelah ketua kepengurusan wilayah dilantik

Bagian kedua
Pelaksana Tugas (*Caretaker*)
Pasal 13

- (1) Pelaksana tugas merupakan pengurus sementara yang bertugas mempersiapkan dan melaksanakan Kongres dalam rangka pergantian kepengurusan
- (2) Pelaksana tugas (*caretaker*) pengurus wilayah ditunjuk oleh HPMI Pusat
- (3) Apabila ketua berhenti sebelum habis masa jabatannya atau telah habis masa jabatannya, maka ditunjuk pelaksana tugas (*caretaker*) melalui rapat pleno HPMI Pusat
- (4) Pelaksana tugas (*caretaker*) bertugas untuk menggantikan ketua sampai dengan terpilihnya ketua definitif
- (5) Pelaksana tugas (*caretaker*) Pengurus wilayah diangkat oleh HPMI Pusat melalui rapat pleno
- (6) Masa kerja pelaksana tugas (*caretaker*) diberikan waktu selama-lamanya 3 bulan terhitung sejak tanggal surat keputusan sebagai pelaksana tugas (*caretaker*) dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

BAB VI
KONGRES DAN RAPAT
Bagian Kesatu
Kongres Nasional
Pasal 14

- (1) Kongres HPMI terdiri dari Kongres Nasional, Kongres Wilayah dan Kongres Wilayah terbatas
- (2) Status kongres Nasional meliputi:
 - a. Kongres Nasional merupakan kekuasaan tertinggi organisasi.
 - b. Kongres Nasional diselenggarakan setiap 5 (lima) tahun sekali oleh HPMI Pusat melalui panitia khusus yang disebut panitia kongres, yang diangkat dan bertanggung jawab kepada HPMI Pusat.
 - c. Dalam keadaan luar biasa dapat dilakukan sewaktu-waktu Kongres Nasional luar biasa, atas usul dan disetujui 2/3 (duapertiga) dari HPMI Provisi yang ada.
 - d. Kongres Nasional dapat menyelenggarakan sidang ilmiah di luar sidang organisasi.
- (3) Ruang lingkup Kongres Nasional:
 - a. Memilih Ketua HPMI Pusat
 - b. Menyempurnakan atau menetapkan Peraturan Organisasi HPMI



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- c. Menyempurnakan atau menetapkan Garis Besar Program Kerja HPMI
 - d. Seminar ilmiah
- (4) Kewenangan Kongres Nasional terdiri dari
- a. Mengesahkan jadwal acara dan tata tertib Kongres Nasional.
 - b. Memilih dan mengesahkan pimpinan Kongres Nasional.
 - c. Menilai pertanggungjawaban HPMI Pusat mengenai pelaksanaan hasil kongres Nasional sebelumnya, apabila pertanggungjawaban HPMI Pusat selesai, maka pengurus pusat dinyatakan demisioner, dan selanjutnya pengurus pusat mempunyai status anggota biasa, namun pengurus yang sudah diberi mandat sebelum HPMI Pusat demisioner tetap memiliki hak bicara, dapat memilih dan dipilih sampai berakhir kongres Nasional
 - d. Melakukan sidang komisi
 - e. Menyempurnakan atau menetapkan Peraturan Organisasi HPMI
 - f. Menyempurnakan atau menetapkan garis-garis besar program kerja pengurus pusat
 - g. Memilih-ketua HPMI Pusat
 - h. Menetapkan ketua terpilih HPMI Pusat
 - i. Melantik Ketua terpilih oleh DPP PPNI
 - j. Memberikan mandat kepada tim formatur untuk melengkapi personel pengurus pusat.
 - k. Setelah terbentuk kepengurusan lengkap organisasi HPMI secara otomatis tim formatur dinyatakan bubar.
 - l. Menetapkan tempat kongres nasional berikutnya.
 - m. Memberikan mandat kepada ketua terpilih untuk melantik pengurus pusat.
- (5) Pedoman umum kongres nasional
- a. Kongres nasional diselenggarakan oleh pengurus pusat melalui panitia kongres Nasional terdiri dari panitia pengarah (SC) dan panitia pelaksana (OC) yang bertanggung jawab kepada HPMI Pusat
 - b. Menetapkan tempat pelaksanaan kongres Nasional berikutnya
 - c. Peserta kongres nasional terdiri dari:
 - 1) Utusan
Utusan untuk kongres Nasional adalah:
 - a) Pengurus pusat terdiri dari 3 orang yaitu Ketua, Sekretaris, Ketua Bidang organisasi dan Kaderisasi atau yang mendapatkan mandat dari Ketua HPMI Pusat
 - b) Pengurus provinsi terdiri dari 3 orang yaitu Ketua, Sekretaris, dan Ketua Divisi organisasi dan Kaderisasi atau yang mendapatkan mandat dari Ketua HPMI Provinsi
 - 2) Peninjau adalah:
 - a) Pengurus HPMI Pusat yang tidak menjadi utusan.
 - b) Anggota HPMI yang tidak menjadi utusan.
 - c) Organisasi profesi lain yang diundang panitia,
 - d) Organisasi profesi keperawatan seminat lain yang diundang panitia,
 - e) Manajer keperawatan baik dari Rumah sakit, FKTP, FKRTL dan Institusi Pendidikan yang mendaftarkan diri kepanitia
 - f) Undangan yang diundang panitia.
 - d. Kongres Nasional sah apabila dihadiri oleh lima puluh persen (50%) ditambah 1 (satu) jumlah HPMI Provinsi
 - e. Apabila sebagaimana huruf (d) tidak terpenuhi, maka kongres nasional ditunda paling



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- lambat 3 (tiga) bulan setelah itu kongres dianggap sah dengan peserta kongres yang hadir
- f. Utusan mempunyai hak bicara, hak memilih dan dipilih, peninjau mempunyai hak bicara
 - g. Sidang paripurna pengesahan kuorum, jadwal acara, tata tertib dan pemilihan pimpinan kongres nasional dipimpin oleh Ketua HPMI Pusat, sekretaris dan ketua Bidang organisasi dan Kaderisasi
 - h. Penghitungan kuorum dalam kongres wilayah didasarkan pada utusan yang hadir di Kongres Nasional
 - i. Sidang paripurna kongres nasional dipimpin oleh pimpinan kongres nasional yang terdiri dari seorang Ketua, seorang wakil ketua, seorang Sekretaris, dan dua (2) orang anggota yang dipilih dari dan oleh peserta kongres nasional
 - j. Hal-hal yang belum tercantum dalam pedoman umum ini akan diatur dalam tata tertib kongres.

Bagian kedua
Rapat Kerja Nasional
Pasal 15

- (1) Pedoman Rapat Kerja Nasional meliputi:
 - a. Rapat Kerja Nasional HPMI diselenggarakan oleh PP HPMI
 - b. Rapat Kerja Nasional diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) kali dalam satu periode kepengurusan
 - c. Dalam keadaan luar biasa Rapat Kerja Nasional dapat dilakukan sewaktu waktu atas usulan PP HPMI atau PW HPMI dan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya (1/2) setengah jumlah PW HPMI yang ada
 - d. Rapat kerja nasional disingkat Rakernas adalah Rapat kerja PP HPMI yang dihadiri oleh PP HPMI, PW HPMI serta peninjau sesuai undangan dari PP HPMI dan
 - e. Hal hal yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini diatur dalam tata tertib Rakornas selama tidak bertentangan dengan AD/ ART
- (2) Kewenangan Rapat Kerja Nasional
 - a. Menilai pelaksanaan program kerja amanat Kongres Nasional, menyempurnakan dan memperbaiki untuk dilaksanakan pada sisa periode kepengurusan selanjutnya
 - b. Membahas isu-isu yang dianggap penting untuk kelangsungan atau perkembangan HPMI
 - c. Membahas materi yang akan didiskusikan pada Kongres Nasional yang akan datang; dan
 - d. Mengambil keputusan organisasi secara Nasional yang harus dilaksanakan oleh seluruh pengurus dan anggota HPMI

Bagian ketiga
Rapat Pengurus Pleno PP HPMI
Pasal 16

- (1) Rapat pengurus pleno dapat dilakukan setiap tiga (3) bulan sekali atau sesuai kebutuhan
- (2) Rapat pengurus pleno dihadiri oleh 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) dari jumlah pengurus pleno



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- (3) Rapat Pengurus Pleno HPMI Pusat terdiri dari Ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, Bendahara, Para ketua Bidang, dan para ketua Departemen
 - (4) Rapat Pengurus Pleno HPMI Pusat dipimpin oleh Ketua PP HPMI atau yang mendapatkan Mandat

Bagian keempat
Kongres Wilayah
Pasal 17

- (1) Status kongres wilayah meliputi:
 - a. Kongres wilayah merupakan kekuasaan tertinggi organisasi HPMI Provinsi
 - b. Kongres wilayah diselenggarakan setiap 5 (lima) tahun sekali oleh HPMI Provinsi melalui panitia khusus yang disebut panitia kongres, yang diangkat dan bertanggung jawab kepada HPMI Provinsi
 - c. Dalam keadaan luar biasa dapat dilakukan sewaktu-waktu kongres wilayah luar biasa, atas usul dan disetujui 2/3 (duapertiga) dari anggota HPMI Provinsi yang teregistrasi.
 - d. Kongres wilayah dapat menyelenggarakan sidang ilmiah di luar sidang organisasi.
 - e. Ruang lingkup kongres wilayah:
 - 1) Memilih ketua HPMI Provinsi
 - 2) Menyempurnakan atau menetapkan Garis besar Program kerja HPMI Propinsi
 - 3) Seminar ilmiah
- (2) Kewenangan kongres wilayah terdiri dari
 - a. Mengesahkan jadwal acara dan tata tertib kongres wilayah.
 - b. Memilih dan mengesahkan pimpinan kongres wilayah.
 - c. Menilai pertanggungjawaban pengurus HPMI provinsi mengenai pelaksanaan hasil kongres wilayah sebelumnya, apabila pertanggungjawaban pengurus HPMI provinsi selesai, maka pengurus HPMI provinsi dinyatakan demisioner dan selanjutnya pengurus HPMI provinsi mempunyai status anggota biasa, namun pengurus yang sudah diberi mandat sebelum pengurus HPMI Provinsi demisioner tetap memiliki hak bicara, dapat memilih dan dipilih sampai berakhir kongres provinsi
 - d. Menyempurnakan dan menetapkan garis-garis besar program kerja HPMI Provinsi dan rekomendasi.
 - e. Memilih ketua HPMI Provinsi
 - f. Menetapkan ketua terpilih HPMI Provinsi
 - g. Melantik Ketua terpilih oleh HPMI Pusat
 - h. Memberikan mandat kepada tim formatur provinsi untuk memilih pengurus provinsi. Setelah terbentuk kepengurusan lengkap organisasi HPMI Provinsi secara otomatis tim formatur dinyatakan bubar.
 - i. Memberikan mandat kepada ketua pengurus provinsi terpilih untuk melantik pengurus provinsi.
- (3) Pedoman umum kongres wilayah
 - a. Kongres wilayah diselenggarakan oleh pengurus wilayah melalui panitia kongres wilayah terdiri dari panitia pengarah (SC) dan panitia pelaksana (OC) yang bertanggung jawab kepada HPMI Provinsi
 - b. Menetapkan tempat pelaksanaan kongres wilayah
 - c. Peserta kongres wilayah terdiri dari:



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- 1) Utusan
Utusan untuk kongres wilayah adalah:
 - a) Pengurus wilayah terdiri dari 3 orang yaitu ketua, sekretaris, ketua divisi organisasi dan kaderisasi, atau yang mendapatkan mandat dari ketua
 - b) Anggota biasa HPMI yang teregister dan memiliki KTA
 - 2) Peninjau adalah:
 - a) Pengurus HPMI Provinsi yang tidak menjadi utusan.
 - b) Anggota HPMI Provinsi yang tidak menjadi utusan.
 - c) Organisasi profesi lain yang diundang panitia,
 - d) Organisasi profesi keperawatan seminat lain yang diundang panitia,
 - e) Manajer keperawatan baik dari rumah sakit, FKTP, FKRTL dan Institusi Pendidikan Keperawatan yang mendaftarkan diri ke panitia
 - f) Undangan yang diundang panitia.
 - d. Kongres wilayah sah apabila dihadiri oleh lima puluh persen (50%) ditambah satu (1) jumlah anggota teregister HPMI Provinsi
 - e. Apabila sebagaimana huruf (d) tidak terpenuhi maka kongres wilayah ditunda paling lambat 3 (tiga) bulan setelah itu kongres dianggap sah dengan peserta kongres yang hadir
 - f. Utusan mempunyai hak bicara, hak memilih dan dipilih, peninjau mempunyai hak bicara
 - g. Sidang paripurna kongres wilayah dipimpin oleh pimpinan kongres wilayah yang terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris, dan seorang anggota yang dipilih dari dan oleh peserta kongres wilayah
 - h. Sidang paripurna pengesahan quorum, jadwal acara, tata tertib dan pemilihan pimpinan kongres wilayah dipimpin oleh ketua HPMI Provinsi, sekretaris dan ketua divisi organisasi
 - i. Penghitungan quorum dalam kongres wilayah didasarkan pada utusan yang hadir di Kongres wilayah
 - j. Hal-hal yang belum tercantum dalam pedoman umum ini akan diatur dalam tata tertib kongres.

Bagian kelima
Rapat Kerja Wilayah
Pasal 18

- (1) Pedoman Rapat kerja Wilayah meliputi:
 - a. Rapat kerja Wilayah HPMI provinsi diselenggarakan oleh PW HPMI
 - b. Rapat kerja Wilayah HPMI diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) kali dalam satu periode kepengurusan
 - c. Dalam keadaan luar biasa Rapat kerja Wilayah HPMI dapat dilakukan sewaktu waktu atau usulan PP HPMI atau PW HPMI dan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya (1/2) setengah jumlah anggota yang teregistrasi ada
 - d. Rapat kerja wilayah disingkat Rakerwil adalah Rapat kerja PW HPMI yang dihadiri oleh seluruh anggota yang mendaftar serta peninjau sesuai undangan dari PW HPMI dan
 - e. Hal hal yang belum diatur dalam Peraturan organisasi ini diatur dalam tata tertib Rakerwil selama tidak bertentangan dengan AD/ ART



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- (2) Kewenangan Rapat Kerja Wilayah
- a. Menilai pelaksanaan program kerja amanat Kongres wilayah, menyempurnakan dan memperbaiki untuk dilaksanakan pada sisa periode kepengurusan selanjutnya
 - b. Membahas isu-isu yang dianggap penting untuk kelangsungan atau perkembangan HPMI di wilayahnya
 - c. Membahas materi yang akan didiskusikan pada Kongres wilayah yang akan datang; dan
 - d. Mengambil keputusan organisasi secara wilayah dengan pembinaan dan koordinasi PP HPMI dan DPW PPNI yang harus dilaksanakan oleh seluruh pengurus dan anggota HPMI provinsi

Bagian keenam
Rapat Pengurus Pleno HPMI Propinsi
Pasal 19

- (1) Rapat pengurus pleno dapat dilakukan setiap tiga (3) bulan sekali atau sesuai kebutuhan
- (2) Rapat pengurus pleno dihadiri oleh 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) dari jumlah pengurus pleno
- (3) Rapat Pengurus Pleno HPMI Provinsi terdiri dari Ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, Bendahara, Para wakil ketua bidang, dan para ketua divisi
- (4) Rapat Pengurus Pleno HPMI di Pimpin oleh Ketua PW HPMI atau yang mendapatkan Mandat

Bagaian ketujuh
Kelengkapan Kongres
Pasal 20

- (1) Kelengkapan Kongres Nasional
 - a. Bendera merah putih
 - b. Bendera PPNI
 - c. Bendera HPMI
 - d. Pataka HPMI
 - e. Mars PPNI
 - f. Hymne PPNI
 - g. Mars HPMI
 - h. Naskah pelantikan
 - i. Berita acara pelantikan
 - j. Peserta Kongres wajib menggunakan jas PPNI menggunakan pin HPMI di sebelah kiri
- (2) Kelengkapan Kongres Wilayah
 - a. Bendera merah putih
 - b. Bendera PPNI
 - c. Bendera HPMI
 - d. Pataka HPMI
 - e. Mars PPNI
 - f. Hymne PPNI
 - g. Mars HPMI



PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)



Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com

-
- h. Naskah pelantikan
 - i. Berita acara pelantikan
 - j. Peserta Kongres wajib menggunakan jas PPNI dengan menggunakan pin HPMI di sebelah kiri
- (3) Kelengkapan kongres wilayah terbatas :
- a. Bendera merah putih
 - b. Bendera PPNI
 - c. Bendera HPMI
 - d. Pataka HPMI
 - e. Mars PPNI
 - f. Hymne PPNI
 - g. Mars HPMI
 - h. Naskah pelantikan
 - i. Berita acara pelantikan
 - j. Peserta Kongres wajib menggunakan jas PPNI

Bagian kedelapan
Pengajuan, Pengesahan Kepengurusan
Pasal 21

- (1) Ketua HPMI Provinsi terpilih hasil kongres wilayah mengajukan kelengkapan kepengurusan HPMI untuk di sahkan kepada HPMI Pusat dengan melengkapi berkas-berkas:
 - a. Surat permohonan SK Kepengurusan HPMI Propinsi dari ketua HPMI provinsi
 - b. Struktur kepengurusan HPMI Provinsi yang diajukan
 - c. SK Pimpinan Kongres wilayah tentang Pemilihan Ketua HPMI Provinsi
 - d. Naskah Pelantikan Ketua HPMI Provinsi
 - e. Berita Acara Pelantikan Ketua HPMI Provinsi
 - f. Berita acara sidang Tim Formatur penyusunan kepengurusan HPMI Provinsi
- (2) Pengajuan pengesahan kepengurusan dapat diundur waktunya paling lama 3 minggu atau karena sesuatu hal dengan alasan
- (3) Pengajuan penundaan kelengkapan kepengurusan hanya dapat dilakukan dengan pemberitahuan kepada HPMI Pusat melalui surat permohonan dengan memberikan alasan.

BAB VII
PERALIHAN
Pasal 22

- (1) Ketentuan ketentuan Organisasi HPMI tingkat Pusat atau Wilayah yang belum mengikuti peraturan organisasi, karena sebelumnya tidak diatur/ tidak sesuai untuk dapat menyesuaikan dengan peraturan organisasi ini
- (2) Peraturan organisasi ini dapat diubah melalui Kongres Nasional HPMI.



**PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PERAWAT MANAJER INDONESIA
(INDONESIAN NURSE MANAGER ASSOCIATION)**

Alamat: Jl. Teratai Raya No.529 RT.05 RW.16, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon: 08159466044 email: hpmi.indonesia@gmail.com



**BAB VII
PENUTUP
Pasal 23**

Peraturan Organisasi HPMI ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 24 Juni 2023

**Pengurus Pusat
Himpunan Perawat Manajer Indonesia**

Ketua,

Didin Syaefudin, S.Kp., MARS
NIRA: 31730173212



Sekretaris,

Ns. Nurdiana, S.Kep., M.Kep.
NIRA: 31730021376