



**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. 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
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

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DAN PROTOKOLER 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

---

**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.
- (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;



**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. 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

**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



**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) 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;
  - 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;



**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. 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**

- (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 "Pertinggal".

**Pasal 9**  
**Kop Surat**



**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) 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:
        - (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;



**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) 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;
- 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



**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. 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;
    - 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:



**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 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
  - 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**



**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

---

**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
  - 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:



**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) 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 pengagendaaan 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:
  - 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;



**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

---

- Buku Ekspedisi 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.
- (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**



**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) 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;
  - b. Video-video;
  - c. Tulisan-tulisan dan surat-surat;
  - d. Benda-benda berharga dan bernilai;
  - e. Fotokopi atau salinan surat; atau
  - f. 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



**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 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;
  - 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;



**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) 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.

**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



**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. 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
  - 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



**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) 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

**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



**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) 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.

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



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





**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 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, 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
<b>Kesejahteraan Pengurus</b>				
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	
<b>Transport</b>				
1	Rapat (luring dalam kota)	Orang/Kali	Rp 250,000	
2	Menghadiri kegiatan PPNI atau kegiatan lainnya	Orang/Kali	Rp 500,000	
<b>Perjalanan Dinas</b>				
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



**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
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
<b>Keperluan Rumah Tangga dan ATK</b>				
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	
<b>Pemeliharaan</b>				
1	Alat Inventaris (laptop, printer, LCD, <i>website</i> , <i>zoom</i> )		Sesuai biaya <i>service/</i> pemeliharaan	
<b>Kegiatan Seminar berskala Nasional (berbayar)</b>				
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	
<b>Kegiatan Seminar berskala Nasional (tidak berbayar)</b>				
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	



**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
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.

**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