**DRAFT**

**SIDANG KOMISI**

**KESEKRETARIATAN DAN BENDAHARA/ KEUANGAN**

**KESEKRETARIATAN**

1. Pengadaan kantor sekretariat PPNI (Tempat ngantor, pelayanan anggota, alamat surat-menyurat fisik)
2. Penataan kearsipan (LPJ setiap kegiatan: proposal kegiatan, laporan kegiatan, dokumentasi, daftar hadir)
3. Penataan sistem surat menyurat (penomoran jenis-jenis surat, pengarsipan surat masuk dan surat keluar)
4. Penataan jalur komunikasi intra organisasi (sistem komunikasi dan koordinasi dari masing-masing bidang kepada sekretaris dan ketua)
5. Penataan dan pengawalan berbagai jenis rapat (rapat-rapat rutin; rakorwil)
6. Pedoman/peraturan organisasi (penerapan peraturan organisasi pada tiap tingkatan organisasi)
7. Update SIM-K online (mekanisme pendaftaran anggota, Mekanisme Perpanjangan Keanggotaan, perpindahan wilayah anggota dan pembayaran iuran keanggotaan)

**BENDAHARA DAN KEUANGAN**

1. Iuran keanggotaan 🡪 kewajiban anggota

a. Ketertiban iuran anggota (pembayaran di awal tahun) 🡪byname

b. Mekanisme pembayaran iuran anggota

1. Penataan Sistem Keuangan Organisasi
2. Penyusunan Rencana Pendapatan dan Rencana Anggaran Pengeluaran Belanja (RAPB) PPNI
3. Penyusunan laporan keuangan secara berkala
4. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran
5. Penataan Aset dan Kepemilikan
6. Manajemen aset organisasi
7. Inventarisasi aset PPNI
8. Optimalisasi aset
9. Pembiayaan organisasi 🡪 Sumber dan Alokasi (Iuran anggota, sumber pendapatan lain) 🡪 profit sharing🡪 SKP, Batik, Media Sehat, Buku PKB, etc
10. Iuran keanggotaan 🡪 anggota yang pindah wilayah