



SOSIALISASI BENDAHARA PENGLOLAAN KEUANGAN & MANAJEMEN ASET



DPW PPNI JATENG
Jepara, 23 Juli 2016

OUT LINE

1

- KEANGGOTAAN PPNI

2

- IURAN ANGGOTA → AD/ART 2016-2020

3

- IURAN DPD KAB/KOTA 2011-2016

4

- PENGELOLAAN KEUANGAN & MANAJ. ASET

Menjadi anggota PPNI

Langkah pertama :

- Pendaftaran melalui kabupaten kota dan disetujui oleh propinsi dan pusat
- Pusat Menerbitkan No anggota (NIRA) setelah **pembayaran iuran**
- Pengurus Kab/Kota membuat KTA PPNI



Perubahan AD/ART

- Perubahan prinsip terkait dengan **Nominal iuran** keanggotaan
- Perubahan iuran mulai berlaku tahun 2016

AD/ART 2010-2015

BAB V

KEKAYAAN

Pasal 26

- (1) Besarnya uang pangkal dan uang iuran keanggotaan ditetapkan oleh MUNAS
- (2) Besaran uang pangkal bagi anggota baru adalah Rp 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah)
- (3) Iuran anggota sebesar Rp 8.000,- (delapan ribu rupiah)/orang/bulan
- (4) Pengalokasian uang pangkal dan iuran bulanan anggota ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pengurus Pusat sebesar 15%
 - b. Pengurus Propinsi sebesar 20%
 - c. Pengurus Kab/Kota sebesar 25%
 - d. Pengurus Komisariat 40%
- (5) Iuran anggota ditambahkan iuran keanggotaan ICN sebesar Rp. 2.000,- (dua ribu rupiah)/anggota/bulan dan disetorkan langsung oleh Pengurus Komisariat kepada Pengurus Pusat melalui rekening bank

AD/ART 2015-2020

Pasal 73

Sumber dan Alokasi

1. Besarnya uang pangkal dan uang iuran keanggotaan ditetapkan oleh MUNAS
2. Besaran uang pangkal bagi anggota baru adalah Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah ribu rupiah)
3. Iuran anggota sebesar Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)/orang/tahun
4. Pengalokasian uang pangkal dan iuran bulanan anggota ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pengurus Pusat sebesar 15%
 - b. Pengurus Provinsi / sebesar 20%
 - c. Pengurus Kab/Kota sebesar 25%
 - d. Pengurus Komisariat 40%
5. Untuk Perwakilan Luar Negeri menyetorkan 20% dari uang iuran anggota ke Pengurus PPNI Pusat.
6. Iuran anggota disetorkan komisariat melalui sistem Bank
7. Iuran anggota ditambahkan iuran keanggotaan ICN sebesar Rp. 5.000.- (lima ribu rupiah)/anggota/bulan dan disetorkan langsung oleh Pengurus Kabupaten / Kota kepada Pengurus Pusat melalui rekening Bank

IURAN KEANGGOTAAN

k.inna-ppni.or.id/iuran/

PPNI

Dokumen

Berita

Iuran

Wilayah

Anggota ▾

Institusi

Calon Anggota

akun: Edy Wuryanto

logout

2016 - 2020

Uang Pangkal
Anggota Baru dan
Iuran Keanggotaan

| No | Jenis Iuran | Besaran | Prosentase Pembagian | | | |
|----|---------------------|---------|----------------------|--------|--------|--------|
| | | | DPP | DPW | DPD | DPK |
| 1 | Pendaftaran Anggota | | | | | |
| a | Uang Pangkal | 100.000 | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 40.000 |
| 2 | Iuran Tahunan | | | | | |
| a | Iuran Keanggotaan | 200.000 | 30.000 | 40.000 | 50.000 | 80.000 |
| b | Iuran ICN | 60.000 | 60.000 | 0 | 0 | 0 |

2010 - 2015

Uang Pangkal
Anggota Baru dan
Iuran Keanggotaan

| No | Jenis Iuran | Besaran | Prosentase Pembagian | | | |
|----|---------------------|---------|----------------------|--------|--------|--------|
| | | | DPP | DPW | DPD | DPK |
| 1 | Pendaftaran Anggota | | | | | |
| a | Uang Pangkal | 25.000 | 3.750 | 5.000 | 6.250 | 10.000 |
| 2 | Iuran Tahunan | | | | | |
| a | Iuran Keanggotaan | 96.000 | 14.400 | 19.200 | 24.000 | 38.400 |
| b | Iuran ICN | 24.000 | 24.000 | 0 | 0 | 0 |

IURAN KEANGGOTAAN

BAB XVII
PEMBIAYAAN DAN ASET
Bagian Kesatu
Sumber dan Alokasi

Pasal 81

- (1) Sumber dan alokasi besarnya uang pangkal dan uang iuran keanggotaan ditetapkan oleh Munas.
- (2) Besaran uang pangkal bagi anggota baru adalah Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah ribu rupiah).
- (3) Iuran anggota sebesar Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)/orang/tahun.
- (4) Pengalokasian uang pangkal dan iuran bulanan anggota ditetapkan sebagai berikut:
 - a. DPP.PPNI sebesar 15%
 - b. DPW Provinsi/sebesar 20%
 - c. DPD Kab/Kota sebesar 25%
 - d. DPK 40%
- (5) Untuk Perwakilan Luar Negeri menyetorkan 20% dari uang iuran anggota ke DPP.PPNI.
- (6) Iuran anggota disetorkan komisariat melalui sistem Bank yang telah mendapat persetujuan bersama Pengurus.

PENGELOLAAN KEUANGAN

- (7) Iuran anggota ditambahkan iuran keanggotaan ICN sebesar Rp. 5.000.- (lima ribu rupiah)/anggota/bulan dan disetorkan langsung oleh DPD Kabupaten/Kota kepada DPP.PPNI melalui rekening Bank.
- (8) Pembagian uang hasil usaha dari unit-unit pelaksana teknis atau usaha-usaha lain yang mengatasnamakan dan atau menggunakan nama PPNI antara lain:
 - a. Pelaksana usaha yang bersangkutan 75%.
 - b. *Fee* organisasi sebanyak 25% dengan rincian:
 - 1) Komisariat atau lokasi di mana badan usaha tersebut berada: 10%
 - 2) DPP.PPNI, DPW Provinsi dan DPD Kab/Kota, masing-masing: 5%
- (9) Pembagian hasil usaha yang dilakukan dan atau melibatkan Kolegium, Ikatan dan atau Himpunan.
- (10) Mekanisme pembagian hasil usaha yang melibatkan Kolegium, Ikatan dan atau Himpunan dan badan-badan lain, secara rinci akan diatur dalam Peraturan Organisasi.

Bagian Kedua Pengelolaan Keuangan Pasal 82

- (1) Pengelolaan dan penggunaan dana pada setiap tingkatan organisasi dituangkan Rencana Pendapatan dan Pengeluaran Organisasi berupa rencana kerja dan anggaran tahunan yang dibahas dalam rapat pleno.
- (2) Pengeluaran yang bersifat mendesak diputuskan para rapat pengurus harian dan dilaporkan pada rapat pleno pengurus serta pengeluaran harus ditandatangani sedikitnya 2 orang sebagai berikut: untuk DPP.PPNI di tandatangani oleh Ketua umum atau Sekretaris Jenderal dan seorang Ketua, untuk provinsi dan Kabupaten/Kota ditanda tangani oleh Ketua atau Wakil Ketua dan Sekretaris.
- (3) Pengurus menyampaikan laporan keuangan kepada Rapat Pleno Pengurus secara berkala, triwulan, tahunan dan lima tahunan.
- (4) Audit keuangan eksternal dilakukan oleh akuntan publik sekurang-kurangnya satu kali dalam satu periode guna keperluan pengawasan.
- (5) Pembukuan keuangan organisasi dimulai setiap tanggal 1 Januari, sampai dengan 31 Desember pada setiap tahunnya.
- (6) Bendahara Umum/Bendahara di setiap tingkatan membuat laporan keuangan dan menyusun neraca keuangan organisasi pada setiap akhir tahun, dan selambat-lambatnya pada tanggal 31 desember tahun berjalan.
- (7) Pemasukan dan pengeluaran keuangan organisasi wajib didokumentasikan sesuai dengan sistem yang berlaku untuk organisasi nirlaba.
- (8) Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan harta kekayaan organisasi dilakukan pada Musyawarah Nasional/Musyawarah Wilayah/Musyawarah Daerah/Rapat Anggota.

HAK & KEWAJIBAN ANGGOTA

Bagian Keempat Kewajiban Anggota Pasal 20

Setiap Anggota PPNI wajib:

- a. menjunjung tinggi, menaati dan mengamalkan Sumpah perawat, Kode Etik Perawat Indonesia, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan semua peraturan serta Keputusan PPNI;
- b. membayar uang pangkal dan iuran tahunan, kecuali anggota kehormatan;
- c. menghadiri rapat-rapat atas undangan Pengurus PPNI; dan
- d. Anggota wajib memberikan informasi yang benar sesuai kebutuhan kepada pengurus sesuai keanggotaannya.

Bagian Kelima Hak Anggota Pasal 21

Setiap Anggota PPNI berhak:

- a. mengajukan pendapat, usul atau pertanyaan baik lisan maupun tertulis kepada pengurus PPNI, mengikuti seluruh kegiatan organisasi, memilih dan dipilih sesuai jenjang kepengurusan organisasi.
- b. mendapatkan kesempatan menambah atau mengembangkan ilmu dan keterampilan keperawatan yang diselenggarakan organisasi sesuai program dan kemampuan organisasi serta memenuhi persyaratan yang ditetapkan
- c. mendapatkan perlindungan dan pembelaan dalam melaksanakan tugas organisasi dan profesi, apabila memenuhi:
 1. AD/ART;
 2. Kode Etik Perawat Indonesia;
 3. Standar Kompetensi;
 4. Standar Praktik;
 5. Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; dan
 6. Ketentuan organisasi.
- d. mendapatkan pembelaan terhadap kasus yang terkait dengan masalah hukum dalam lingkup praktik keperawatan, apabila anggota tersebut telah memenuhi kewajiban sebagai anggota.
- e. Anggota Khusus dan anggota Kehormatan tidak dapat memilih dan dipilih.

Bagian Keenam Pemberhentian Anggota Pasal 22

Anggota berhenti keanggotaannya apabila:

SIM-Keanggotaan PPNI

- No anggota berlaku **“seumur hidup”**
- Status Keanggotaan diperbaharui setiap tahun
 - Masa pembayaran **luran & ICN di “awal” tahun**
 - Perpanjangan keanggotaan dilakukan **setiap tahun** melalui DPD PPNI Kab/Kota secara individu atau kolektif melalui Komisariat
 - Perpanjangan akan di setujui bila DPD sudah menyetorkan **luran keanggotaan ke DPW dan DPP PPNI**

SIM Keanggotaan PPNI

- Selama Belum ada pembayaran iuran, maka status anggota adalah **Tidak Aktif**
- Selama masa Tidak Aktif, Anggota tidak bisa :
 1. Tidak bisa menjadi pembicara/ narasumber/ instruktur kegiatan yang berhubungan dengan PPNI Pusat / **Propinsi**
 2. Tidak bisa mengisi data SKP sebagai syarat untuk perpanjangan STR
 3. Tidak bisa mengajukan perpanjangan STR

Memperpanjang status keanggotaan

- Memperpanjang keanggotaan yaitu mengaktifkan status keanggotaan PPNI
- Dilakukan di awal tahun
- Melalui Kab kota / Propinsi dengan membayar iuran
- Permohonan perpanjangan status keanggotaan dilakukan melalui sistem dibuktikan dengan membayar iuran

Mekanisme pengajuan perpanjangan

PPNI

Dokumen

Berita

Iuran

Wilayah

Anggota

Institusi

Calon Anggota

Data

akun: Subhan Muchidin

logout

Propinsi

Sulawesi Tengah

Kabupaten

Kota Palu

Komisariat

Komisariat POLTEKKES

Daftar Anggota

Perpanjangan Keanggotaan

Data Iuran

Verifikasi Ulang Anggota

Perpanjangan

1

tahun

Validasi Perpanjangan

Ajukan Perpanjangan

4 dari 4 terpilih

| Anggota | No KTP | Terdaftar | Registrasi Terakhir | Perpanjangan |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Baharuddin Condeng, Skm., M.Kes 72710082751 | ---- | 2014 21 Mei | 2014 21 Mei 2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Firdaus Hi. Jahja Kunoli, Skm, M.Kes 72710027795 | 72.71.01.200972.0002 | 2013 23 Februari | 2013 23 Februari 2013 | 2014 28 Maret 2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mohammad Fadli Dg. Patompo 72710024277 | 72.71.01.200972.0002 | 2014 21 Mei | 2014 21 Mei 2014 | 2014 28 Maret 2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nasrul 72710036265 | 72.71.01.200972.0002 | 2013 17 Februari | 2013 17 Februari 2013 | 2014 28 Maret 2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ns. Andi Fatmawati M.Kep., Sp An 72710023040 | ---- | 2013 17 Februari | 2013 17 Februari 2013 | 2014 28 Maret 2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ns.Iwan, S.Kep., M.Kes 72710082741 | 72.71.04.260377.0001 | 2014 21 Mei | 2014 21 Mei 2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ns.I Wayan Supetran, S.Kep 72710085861 | 72.71.01.050669.0002 | 2014 17 Juni | 2014 17 Juni 2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ns.Rina Tampake, S.Kep 72710085862 | 72.71.03.530263.0004 | 2014 17 Juni | 2014 17 Juni 2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ns. Taqwin, S.Kep, M.Kes 72710027810 | 72.71.04.030278.002 | 2013 23 Februari | 2013 23 Februari 2013 | 2014 28 Maret 2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nurlailah Umar 72710027810 | 73.71.11.530169.0004 | 2013 23 Februari | 2013 23 Februari 2013 | 2014 28 Maret 2014 |

Pengajuan perpanjangan melalui pengurus kab kota

Mekanisme approval perpanjangan

The screenshot displays the PPNI (Persatuan Perawat Ners Indonesia) web application interface. The top navigation bar includes links for 'Dokumen', 'Berita', 'Luran', 'Wilayah', 'Anggota', 'Institusi', 'Calon Anggota', and 'Data'. The user is logged in as 'Subhan Muchidin'. The main content area shows a 'Validasi Perpanjangan' button and a table of members. A yellow box highlights the text 'PERSETUJUAN OLEH PENGURUS PUSAT' (Approval by Central Management), with a red arrow pointing to it from the 'Validasi Perpanjangan' button. Another red arrow points from this box to a '2016' label, which then points to a table of member data. The table lists members with columns for Name, No Anggota, Tgl Terdaftar, Propinsi, Kabupaten / Kota, and Komisariat. The first row shows 'Fajrillah Kolomboy' with ID '72710021612' and registration date '15-02-2013'.

| Nama | No Anggota | Tgl Terdaftar | Propinsi | Kabupaten / Kota | Komisariat |
|--------------------|-------------|---------------|-----------------|------------------|------------------------------------|
| Fajrillah Kolomboy | 72710021612 | 15-02-2013 | Sulawesi Tengah | Kota Palu | Komisariat POLTEKKES KEMENKES PALU |

Data yang diperpanjang akan muncul datanya ditahun pengajuan

PPNI Jawa Tengah
rekap iuran anggota per 2011-2016

| | kabupaten dan kota | 2011 | aktif | tdk | jumlah anggota | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | jumlah anggota 2011-2016 |
|----|------------------------|---------------|--------------|---------------|----------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|
| 1 | kabupaten rembang | 269 | 0 | 2 | | - | 1.000.000 | - | - | - | - | 1.000.000 |
| 2 | kabupaten jepara | 493 | 3 | 806 | | - | 2.500.000 | - | 14.112.000 | 14.169.600 | - | 30.781.600 |
| 3 | Kabupaten Pati | 882 | 0 | 792 | | 6.000.000 | - | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | - | 18.000.000 |
| 4 | Kabupaten Kudus | 777 | 0 | 1074 | | 1.700.000 | 1.900.000 | 700.000 | 17.280.000 | 13.500.000 | - | 35.080.000 |
| 5 | Kabupaten blora | 132 | 0 | 2 | | - | - | - | - | 15.073.000 | - | 15.073.000 |
| 6 | Kota Semarang | 1970 | | | | - | 17.487.400 | 5.000.000 | 19.200.000 | 38.400.000 | - | 80.087.400 |
| 7 | Kabupaten kendal | 300 | 608 | | | - | 11.233.600 | - | 15.696.000 | 4.892.200 | - | 31.821.800 |
| 8 | Kabupaten demak | 150 | 70 | 325 | 48 | - | 403.200 | 4.473.600 | 7.296.000 | 5.798.000 | - | 17.970.800 |
| 9 | Kabupaten Grobogan | 715 | 619 | 439 | 1100 | - | - | 10.000.000 | 20.000.000 | - | - | 30.000.000 |
| 10 | Kabupaten Semarang | 568 | 1 | 4 | | - | - | - | 12.979.200 | 18.988.800 | - | 31.968.000 |
| 11 | Kota salatiga | 205 | | | 468 | - | 7.246.400 | 6.739.200 | 8.985.600 | - | 10.963.200 | 33.934.400 |
| 12 | Kabupaten brebes | 651 | 79 | 542 | | - | 1.960.000 | 960.000 | - | - | - | 2.920.000 |
| 13 | Kabupaten Tegal | 292 | 126 | 483 | 150 | - | 6.880.000 | - | - | 7.814.400 | - | 14.694.400 |
| 14 | Kabupaten Pekalongan | 652 | | 743 | | - | 5.500.000 | 14.072.800 | - | 5.500.000 | - | 25.072.800 |
| 15 | Kabupaten Pemalang | 170 | | 382 | | - | 7.276.800 | - | - | - | - | 7.276.800 |
| 16 | Kabupaten batang | 170 | 4 | 2 | | - | 9.792.000 | 6.451.200 | - | 9.534.800 | 23.980.000 | 49.758.000 |
| 17 | Kota tegal | 299 | | 299 | 57 | - | 2.880.000 | 4.109.400 | 3.014.000 | 5.850.400 | 10.675.200 | 26.529.000 |
| 18 | Kabupaten cilacap | 429 | - | 4 | | 5.000.000 | - | - | - | 21.331.200 | 7.329.600 | 33.660.800 |
| 19 | Kabupaten Banyumas | 500 | 251 | 1822 | | - | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 36.480.000 | - | 51.480.000 |
| 20 | Kabupaten Banjarnegara | 451 | - | 3 | | - | - | - | - | - | - | - |
| 21 | Kabupaten Purbalingga | 571 | 512 | 346 | | - | - | - | - | - | - | - |
| 22 | Kabupaten Wonogiri | 316 | 4 | 2 | | - | 3.000.000 | - | - | - | 60.840.000 | 63.840.000 |
| 23 | Kabupaten sragen | 523 | 0 | 175 | | - | 5.000.000 | 4.480.000 | 8.000.000 | - | 17.393.600 | 34.873.600 |
| 24 | Kota Surakarta | 400 | | 7 | | 2.000.000 | 1.050.000 | 14.072.000 | - | 10.000.000 | 10.030.000 | 37.152.000 |
| 25 | Kota Sukoharjo | 200 | 118 | 1124 | | - | 3.233.000 | 2.419.200 | - | - | - | 5.652.200 |
| 26 | Kabupaten Karanganyar | 422 | 0 | 344 | | - | 1.000.000 | 1.000.000 | 5.500.000 | 3.000.000 | - | 10.500.000 |
| 27 | Kabupaten Boyolali | 200 | 0 | 17 | | - | - | - | - | 2.000.000 | - | 2.000.000 |
| 28 | kota pekalongan | | | 490 | | - | 8.524.800 | 9.196.800 | 1.075.200 | 10.828.400 | 10.521.600 | 40.146.800 |
| 29 | Kabupaten Klaten | 613 | 431 | 1124 | 1561 | 6.300.000 | 21.600.000 | 20.808.000 | 27.708.900 | 27.290.800 | - | 103.707.700 |
| 30 | Kabupaten Magelang | 200 | 0 | 2 | | - | - | 153.600 | - | - | 6.042.750 | 6.196.350 |
| 31 | kota magelang | 909 | | 1032 | 43 | - | - | 18.796.800 | 979.200 | 1.923.200 | 31.434.600 | 53.133.800 |
| 32 | Kabupaten Temanggung | 200 | 560 | 188 | | - | - | 552.000 | - | 19.523.200 | - | 20.075.200 |
| 33 | Kabupaten Wonosobo | 200 | 45 | 375 | | - | - | 7.814.400 | 7.238.400 | 1.536.000 | - | 16.588.800 |
| 34 | Kabupaten Purworejo | 200 | - | 1 | | - | - | - | - | 4.358.400 | - | 4.358.400 |
| 35 | Kabupaten Kebumen | 358 | 69 | 669 | | - | - | - | - | 888.000 | - | 888.000 |
| | tak terdeteksi | | | | | 9.000.000 | 11.836.000 | 7.545.600 | 30.672.500 | 81.425.950 | 218.986.000 | 359.466.050 |
| | jumlah | 15.387 | 3.500 | 13.620 | 3427 | 30.000.000 | 136.303.200 | 148.344.600 | 208.737.000 | 364.106.350 | 408.196.550 | 1.295.687.700 |

REKAP IURAN ANGGOTA DPD per 30 Juni 2016

| | Kabupaten/Kota | 2011 | aktif | tdk | jumlah anggota | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | jumlah iuran 2011-2016 |
|----|----------------------|------|-------|------|----------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------------------|
| 1 | Kabupaten Rembang | 269 | 0 | 2 | | - | 1.000.000 | - | - | - | - | 1.000.000 |
| 2 | Kabupaten Jepara | 493 | 3 | 806 | | - | 2.500.000 | - | 14.112.000 | 14.169.600 | - | 30.781.600 |
| 3 | Kabupaten Pati | 882 | 0 | 792 | | 6.000.000 | - | 4.000.000 | 4.000.000 | 4.000.000 | - | 18.000.000 |
| 4 | Kabupaten Kudus | 777 | 0 | 1074 | | 1.700.000 | 1.900.000 | 700.000 | 17.280.000 | 13.500.000 | - | 35.080.000 |
| 5 | Kabupaten Blora | 132 | 0 | 2 | | - | - | - | - | 15.073.000 | - | 15.073.000 |
| 6 | Kota Semarang | 1970 | | | | - | 17.487.400 | 5.000.000 | 19.200.000 | 38.400.000 | - | 80.087.400 |
| 7 | Kabupaten Kendal | 300 | 608 | | | - | 11.233.600 | - | 15.696.000 | 4.892.200 | - | 31.821.800 |
| 8 | Kabupaten Demak | 150 | 70 | 325 | 48 | - | 403.200 | 4.473.600 | 7.296.000 | 5.798.000 | - | 17.970.800 |
| 9 | Kabupaten Grobogan | 715 | 619 | 439 | 1100 | - | - | 10.000.000 | 20.000.000 | - | - | 30.000.000 |
| 10 | Kabupaten Semarang | 568 | 1 | 4 | | - | - | - | 12.979.200 | 18.988.800 | - | 31.968.000 |
| 11 | Kota Salatiga | 205 | | | 468 | - | 7.246.400 | 6.739.200 | 8.985.600 | - | 10.963.200 | 33.934.400 |
| 12 | Kabupaten Brebes | 651 | 79 | 542 | | - | 1.960.000 | 960.000 | - | - | - | 2.920.000 |
| 13 | Kabupaten Tegal | 292 | 126 | 483 | 150 | - | 6.880.000 | - | - | 7.814.400 | - | 14.694.400 |
| 14 | Kabupaten Pekalongan | 652 | | 743 | | - | 5.500.000 | 14.072.800 | - | 5.500.000 | - | 25.072.800 |
| 15 | Kabupaten Pemalang | 170 | | 382 | | - | 7.276.800 | - | - | - | - | 7.276.800 |

REKAP IURAN ANGGOTA DPD per 30 Juni 2016

| | Kabupaten/Kota | 2011 | aktif | tdk | jumlah anggota | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | jumlah iuran 2011-2016 |
|----|------------------------|---------------|--------------|---------------|----------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------------------|
| 16 | Kabupaten Batang | 170 | 4 | 2 | | - | 9.792.000 | 6.451.200 | - | 9.534.800 | 23.980.000 | 49.758.000 |
| 17 | Kota Tegal | 299 | | 299 | 57 | - | 2.880.000 | 4.109.400 | 3.014.000 | 5.850.400 | 10.675.200 | 26.529.000 |
| 18 | Kabupaten Cilacap | 429 | - | 4 | | 5.000.000 | - | - | - | 21.331.200 | 7.329.600 | 33.660.800 |
| 19 | Kabupaten Banyumas | 500 | 251 | 1822 | | - | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 36.480.000 | - | 51.480.000 |
| 20 | Kabupaten Banjarnegara | 451 | - | 3 | | - | - | - | - | - | - | - |
| 21 | Kabupaten Purbalingga | 571 | 512 | 346 | | - | - | - | - | - | - | - |
| 22 | Kabupaten Wonogiri | 316 | 4 | 2 | | - | 3.000.000 | - | - | - | 60.840.000 | 63.840.000 |
| 23 | Kabupaten Sragen | 523 | 0 | 175 | | - | 5.000.000 | 4.480.000 | 8.000.000 | - | 17.393.600 | 34.873.600 |
| 24 | Kota Surakarta | 400 | | 7 | | 2.000.000 | 1.050.000 | 14.072.000 | - | 10.000.000 | 10.030.000 | 37.152.000 |
| 25 | Kabupaten Sukoharjo | 200 | 118 | 1124 | | - | 3.233.000 | 2.419.200 | - | - | - | 5.652.200 |
| 26 | Kabupaten Karanganyar | 422 | 0 | 344 | | - | 1.000.000 | 1.000.000 | 5.500.000 | 3.000.000 | - | 10.500.000 |
| 27 | Kabupaten Boyolali | 200 | 0 | 17 | | - | - | - | - | 2.000.000 | - | 2.000.000 |
| 28 | Kota Pekalongan | | | 490 | | - | 8.524.800 | 9.196.800 | 1.075.200 | 10.828.400 | 10.521.600 | 40.146.800 |
| 29 | Kabupaten Klaten | 613 | 431 | 1124 | 1561 | 6.300.000 | 21.600.000 | 20.808.000 | 27.708.900 | 27.290.800 | 28.240.000 | 131.947.700 |
| 30 | Kabupaten Magelang | 200 | 0 | 2 | | - | - | 153.600 | - | - | 6.042.750 | 6.196.350 |
| 31 | Kota Magelang | 909 | | 1032 | 43 | - | - | 18.796.800 | 979.200 | 1.923.200 | 31.434.600 | 53.133.800 |
| 32 | Kabupaten Temanggung | 200 | 560 | 188 | | - | - | 552.000 | - | 19.523.200 | - | 20.075.200 |
| 33 | Kabupaten Wonosobo | 200 | 45 | 375 | | - | - | 7.814.400 | 7.238.400 | 1.536.000 | - | 16.588.800 |
| 34 | Kabupaten Purworejo | 200 | - | 1 | | - | - | - | - | 4.358.400 | - | 4.358.400 |
| 35 | Kabupaten Kebumen | 358 | 69 | 669 | | - | - | - | - | 888.000 | - | 888.000 |
| | tak terdeteksi | | | | | 9.000.000 | 11.836.000 | 7.545.600 | 30.672.500 | 81.425.950 | 190.746.000 | 331.226.050 |
| | JUMLAH | 15.387 | 3.500 | 13.620 | 3427 | 30.000.000 | 136.303.200 | 148.344.600 | 208.737.000 | 364.106.350 | 408.196.550 | 1.295.687.700 |

1. Pengelolaan Keuangan

- Uang merupakan ‘bahan bakar’ bagi setiap organisasi.
- Tanpa adanya uang yang cukup, maka jalannya organisasi akan tersendat.
- Terkadang organisasi memiliki uang yang banyak, tetapi karena tidak dikelola dengan baik maka uang tersebut tidak dapat dimanfaatkan secara optimal.
- Dalam hal inilah diperlukan sistem pengelola keuangan organisasi yang disebut sebagai bendahara.

Bendahara

- Bendahara adalah pejabat fungsional yang bertanggung jawab kepada pimpinan organisasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
- Bendahara adalah orang yang bertugas untuk membuat pembukuan dan mengatur keuangan dalam sebuah organisasi atau kepanitaan.
- Dalam sebuah organisasi ***tugas pertama*** seorang bendahara adalah membuat Rencana Anggaran Pengeluaran Belanja Organisasi (RAPBO)

Tugas dan Fungsi Bendahara

1. Mengkoordinir sistem keuangan dan aset organisasi
2. Menyusun, Mengusulkan dan Mengawasi RAPB PPNI
3. Menerima, Menyimpan dan Mengeluarkan uang
4. Mencatat dan Membukukan segala penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang
5. Membuat kerangan berikut waktu dan sumber penerimaan,
6. Membuat keterangan berikut waktu pengeluaran uang dan untuk keperluan apa
7. Menyediakan nota (kwitansi) uang masuk dan dan meminta nota pembelian atas kegunaan dana.
8. Membuat laporan keuangan baik untuk keperluan internal dan eksternal.
9. Meminta persetujuan ketua sebelum mengeluarkan uang, dan dapat berkoordinasi dengan pengurus lainnya

Pembagian Bendahara

1. Bendahara Penerimaan

- orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan organisasi

2. Bendahara Pengeluaran

- orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja organisasi

CATATAN :

1. Penerimaan dan Pengeluaran berada dalam satu pembukuan dimaksudkan untuk mengetahui arus kas dan memudahkan untuk mengecek saldo akhir yang masih dimiliki.
2. Fungsi Penerimaan dengan Pengeluaran sebaiknya di pisah
3. Pencatatan harus dilakukan on time

4. Setiap bukti transaksi hendaknya diberi nomor sesuai urutan kejadian transaksi.

Misalnya:

- BKM-1, tanggal 13 April 2016
- BKK-1, tanggal 14 April 2016

5. Setiap bukti transaksi yang masuk harus diperhatikan keabsahannya.

- Bukti transaksi dikatakan sah apabila terdapat tanda tangan atau stempel.
- Perhatikan pula nominal dan keterangannya.

6. Bendahara harus mengelola bukti transaksi. Setiap bukti transaksi baik pemasukan dan pengeluaran harus disimpan dengan baik.
7. Jangan sampai bukti tersebut rusak atau hilang. Setiap bukti yang masuk disimpan dengan rapi dan disusun berdasarkan tanggal masuk.
8. Ketika telah satu bulan, sebaiknya bukti yang sudah terkumpul di Hegter untuk memudahkan penyimpanan dan menghindari hal yang tidak diinginkan.

KEGIATAN RUTIN BENDAHARA

1. PENERIMAAN KAS

a. DESKRIPSI KEGIATAN OPERASIONAL

- Penerimaan kas merupakan transaksi organisasi yang berkaitan dengan bertambahnya aset kas. Penerimaan kas operasional organisasi berasal dari uang pangkal, iuran anggota dan kegiatan seminar/workshop/pelatihan.
- Disamping penerimaan operasional tersebut organisasi juga menerima kas dari kegiatan lain seperti sumbangan, jasa bank dan penerimaan non operasional lain.

b. KEBIJAKAN

- Setiap penerimaan kas melalui bendahara (*sentralisasi/one gate policy*)
- Setiap penerimaan harus dibuat dokumen Penerimaan dilampiri dokumen pendukungnya
- Jika kondisi darurat unit lain harus menerima uang, maka harus segera disetor ke bendahara berikut dokumen pendukungnya.
- Setiap hari bendahara melakukan pencocokan antara fisik uang dengan catatan yang ada dan secara periodik (mingguan/bulanan) melakukan rekonsiliasi dengan catatan akuntansi.
- Setiap hari atau sesuai kebutuhan bendahara membuat laporan posisi kas dan setara kas kepada ketua PPNI.
- Setiap hari bendahara menyetor hasil penerimaan ke Bank.

c. FUNGSI YANG TERKAIT

- Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi bertanggungjawab atas administrasi tagihan dan penagihan kepada anggota PPNI atau pihak lain berdasarkan kontrak/SPK yang telah disepakati.

- Fungsi kas

Fungsi kas bertanggungjawab atas penerimaan kas dari anggota PPNI atau pihak lain dan menyerahkan bukti penerimaan kas beserta dokumen pendukung (kuitansi, invoice, faktur pajak dan dokumen pendukung lain) ke akuntansi (dokumen arsip)

- Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan transaksi penerimaan kas dan kelengkapan dokumen serta validitas dokumen.

d. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas :

- Kuitansi/Invoice

Organisasi akan membuat kuitansi atau invoice yang berfungsi juga kuitansi sebagai tanda bukti penerimaan kepada pihak lain.

- Copy kontrak/SPK

Copy kontrak/SPK diperlukan untuk melakukan kontrol terhadap penerimaan agar sesuai dengan kontrak/SPK yang telah disepakati.

- Bukti Penerimaan Kas

Bukti Kas Masuk (BKM) diperlukan agar catatan bendahara memenuhi kriteria accountable dan auditable, memudahkan identifikasi dan trasir dokumen.

- Bukti setor bank

Bukti setor bank diperlukan sebagai bukti bahwa penerimaan kas telah disetor ke bank (menghindari penyimpanan uang tunai dalam jumlah besar yang beresiko tinggi).

e. UNSUR SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN

- Pemisahan wewenang dan tanggungjawab
Pemisahan fungsi pemegang kas dan fungsi akuntansi.
- Otorisasi
Transaksi penerimaan di tanda tangani oleh *kasir* dan *Bendahara PPNI*.
- Praktek yang sehat
 - Pencocokan catatan kas bendahara dengan fisik uang
 - Penyetoran kas ke bank setiap hari.
 - Secara periodik dilakukan cash opname dan dicocokkan dengan catatan akuntansi.
 - Verifikasi dan validasi dokumen oleh Bendaharai
 - Setiap dokumen diberi nomor yang terkendali.
 - Pelaksanaan fungsi oleh SDM yang kompeten.

2. PENGELUARAN KAS

a. Deskripsi Kegiatan Operasional

- Pengeluaran kas merupakan transaksi organisasi yang berkaitan dengan berkurangnya aset kas dan setara kas. Pengeluaran kas operasional organisasi meliputi :
 - ✓ Beban Pegawai
 - ✓ Beban Iuran AHF dan IHF
 - ✓ Beban Seminar, Workshop, Pelatihan
 - ✓ Beban Operasional Organisasi
- Disamping pengeluaran operasional tersebut organisasi juga mengeluarkan kas dan setara kas untuk pengeluaran investasi, pembayaran utang pinjamandan pengeluaran non operasional.

b. KEBIJAKAN

- Setiap pengeluaran kas harus melalui bendahara (*sentralisasi/one gate policy*)
- Setiap pengeluaran kas dengan nilai Rp keatas harus menggunakan cek/giro bank. Dalam kondisi tertentu misalnya transaksi internal untuk pengeluaran urgent/segera dapat dikecualikan dengan persetujuan Bendahara.
- Setiap pengeluaran kas harus melalui verifikasi oleh akuntansi
- Setiap pengeluaran kas harus melalui otorisasi oleh pejabat yang berwenang
- Pengeluaran sampai senilai Rpdiotorisasi oleh Bendahara
- Pengeluaran diatas Rp, diotorisasi oleh Ketua.
- Untuk pengeluaran rutin yang relatif kecil menggunakan dana Kas Kecil dengan metode *imprest system*. Nilai Kas Kecil berdasarkan analisis rata-rata pengeluaran rutin dan lama waktu proses pengajuan sampai realisasi pengisian kembali kas kecil dan harus disetujui oleh Bendahara.
- Untuk pengeluaran urgent/segera dan relatif cukup besar yang kondisinya menghendaki pembayaran tunai, maka menggunakan sistem Bon Sementara yang harus dipertanggungjawabkan maksimaljam sejak uang diterima oleh penanggungjawab pengajuan Bon Sementara.
- Secara periodik bendahara melakukan pencocokan antara fisik uang dengan catatan yang ada dan melakukan rekonsiliasi dengan catatan akuntansi.
- Setiap hari atau sesuai kebutuhan bendahara membuat laporan posisi kas dan di laporkan ke Pengurus (Ketua).

..... (Kebijakan pengurus)

c. FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait dengan sistem pengeluaran kas adalah :

- Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas (Departemen, panitia dan tim, dana kas kecil, bon sementara).
- Fungsi kas
Fungsi kas bertanggungjawab atas pengeluaran kas kepada pihak lain dan internal organisasi
- Fungsi akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan transaksi pengeluaran kas dan kelengkapan dokumen serta validitas dokumen.

d. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas antara lain :

- Berkas tagihan
Bendahara memerlukan berkas tagihan sebagai dasar untuk mengeluarkan kas.
- Bukti pembentukan kas kecil
Untuk pengeluaran rutin yang relatif kecil dan efektivitas pengeluaran kas untuk operasional, maka perlu dibentuk kas kecil. Departemen, Panitia, Tim, dll, yang memerlukan mengajukan pembentukan kas kecil disertai analisis dan alasan pengajuannya.
- Bukti pengajuan Bon Sementara
Untuk pengeluaran urgent/segera dan relatif besar yang menghendaki pembayaran tunai, maka perlu melalui mekanisme Bon Sementara. Kompartemen/Lembaga yang memerlukan mengajukan Bon Sementara disertai anggaran dan alasan pengajuannya. Bon Sementara harus dipertanggungjawabkan dalam waktu maksimal 24 jam sejak uang diterima.
- Bukti pengeluaran kas
Untuk pengeluaran real baik kepada pihak luar maupun pertanggungjawaban dari Bon Sementara atau pengisian kembali kas kecil menggunakan Bukti Kas Keluar (BKK).

..... (Kebijakan pengurus)

e. UNSUR SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN

- Pemisahan wewenang dan tanggungjawab
- Pemisahan fungsi yang memerlukan, fungsi kas dan fungsi akuntansi.
- Otorisasi dan prosedur pencatatan
- Setiap pengeluaran kas harus di otorisasi oleh pejabat yang berwenang
 - ✓ Pengeluaran kas sampai dengan Rp,- oleh Bendahara
 - ✓ Pengeluaran kas diatas Rp- oleh Ketua
 - ✓ Setiap pengeluaran dilakukan verifikasi oleh akuntansi
- Praktek yang sehat
- Pencocokan catatan bendahara dengan Rekening Koran Bank
- Pencocokan antara fisik uang dengan cacatan kas bendahara
- Secara periodik dilakukan cash opname dan dicocokkan dengan catatan akuntansi.
- Verifikasi dan validasi dokumen oleh Bendahara
- Setiap dokumen diberi nomor yang terkendali.
- Pelaksanaan fungsi oleh SDM yang kompeten.

..... (Kebijakan pengurus)

2. RAPB PPNI



WHERE ARE WE GOING

- RAPB PPNI berfungsi sebagai bahan pertimbangan utama ketika mengeluarkan uang.
- RAPB PPNI harus dibuat dengan baik dan direncanakan dengan matang agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan.

Rencana kegiatan yang di buat harus sesuai dengan anggaran yang dimiliki agar dalam pelaksanaannya tidak mengalami kendala dalam anggaran.

Apa yang perlu dilakukan bendahara dalam menyusun RAPB PPNI

- Memeriksa pembukuan satu tahun kebelakang
- Mempelajari rencana kegiatan PPNI, (Tahunan dan periode pengurusan)
- Menyesuaikan RAPB PPNI dengan perkiraan pemasukan yang akan diperoleh
- Berkoordinasi dengan Ketua PPNI terkait skala prioritas kegiatan.
- Penyusunan RAPB PPNI bukan atas dasar keinginan namun atas dasar kebutuhan dan kesanggupan dana.

Fungsi Bendahara dalam RAPB PPNI

1. Sebagai ATC (Air Traffic Controller)

Bendaharan akan mengkoordinir seluruh kegiatan organisasi terkait dengan pendanaan :

- Sumbernya dari mana ?
- Peruntukan untuk apa ?
- Waktu ? (penerimaan dan pengeluaran)
- Tanggung jawab siapa ?

2. Sebagai rem dan gasnya PPNI

Bendahara harus bisa mengatur kesesuaian antara programkerja/kegiatan dengan ketersediaan dana

3. Sebagai Wasit (dalam hal penggunaan dana)
Bendahara harus meminta (menagih)
pertanggung jawaban pemakaian dana.

Bila ada hal-hal yang diluar ketentuan Peraturan Organisasi (PO) PPNI terkait penggunaan dan pertanggungjawaban dana, bendahara dapat memberi peringatan dan mengusulkan sanksi.

4. Sebagai Suplemen

Ketersedian dana tepat waktu untuk kepentingan kegiatan organisasi, merupakan energi tambahan terhadap sukses tidaknya kegiatan tersebut.

3. Manajemen Asset



PPNI, sebagai sebuah organisasi tentunya memiliki aset terutama yang berwujud (*tangible*) maupun kalau ada yang tidak berwujud (*intangible*).

Setiap aset yang dimiliki haruslah dikelola dengan efektif dan efisien sehingga aset tersebut dapat memberikan manfaat tertinggi bagi PPNI.

- Pengertian aset :

Secara umum adalah : barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai nilai ekonomi (*economic value*), nilai komersil (*commercial value*) atau nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki oleh PPNI

Aset berwujud (*tangible*) : Tanah, Bangunan, Peralatan Kantor, dll

Aset tidak berwujud (*intangible*) : Kekayaan intelektual, Hak cipta, Hak Paten, dll.

Ada 4 hal terkait aset yang perlu diperhatikan :

1. Inventarisasi aset.

Inventarisasi Aset merupakan kegiatan yang terdiri dari dua aspek, yaitu inventarisasi fisik dan yuridis/legal.

- a. Aspek fisik terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat dan lain-lain.
- b. Aspek yuridis adalah status penguasaan, dokumen legalitas yang dimiliki, batas akhir penguasaan, dll

Proses kerja yang dilakukan adalah :

Pendataan, kodifikasi/*labelling*, pengelompokkan dan pembukuan/administrasi

2. Penilaian aset.

Penilaian aset merupakan upaya penilaian atas aset yang dimiliki oleh PPNI.

Sebaiknya kegiatan ini dilakukan oleh konsultan penilaian independent.

Hasil dari nilai tersebut akan dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai ekonomis, umur ekonomisnya serta kondisi fungsional.

3. Optimalisasi aset.

Optimalisasi aset merupakan kegiatan untuk mengoptimalkan potensi fisik, lokasi, nilai, jumlah/volume, legal dan ekonomi yang dimiliki aset tersebut.

Hasil optimalisasi aset dapat dipakai sebagai dasar pertimbangan untuk menyusun program kerja dan kegiatan maupun RAPB PPNI

4. Pengawasan dan pengendalian.

Karena PPNI merupakan organisasi profesi, dimana pengurus di pusat sampai ke cabang bukan merupakan pegawai PPNI, sehingga sistem pengawasan dan pengendalian aset kurang maksimal.

Untuk itu di butuhkan sitem informasi aset yang bersifat elektronik agat pengawasan dan pengendalian aset lebih mudah dan akurat.

Sehingga ketika terjadi pergantian kepengurusan, dokumen tentang aset lebih transfaran dan akuntabel



SUCCESS

**Maju Bersama
Sukses Bersama
Kerjo, Kerjo, Kerjo ...**