



PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA NOMOR: 025/DPP.PPNI/SK/K/S/III/2016

TENTANG PERATURAN ORGANISASI ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DEWAN PENGURUS PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA PERIODE 2015-2020

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan professionalism perawat Indonesia PPNI sebagai organisasi profesi bertanggung jawab moral untuk mewujudkan hal tersebut dan tergambar pada visi misi organisasi;
- b. bahwa sehubungan dengan pernyataan visi dan misi tersebut dan sesuai dengan amanat Munas IX Persatuan Perawat Nasional Indonesia harus segera ditindaklanjuti dengan penjabaran dan pelaksanaannya oleh DPP PPNI Program kerja DPP PPNI;
- c. bahwa untuk mencapai cita-cita PPNI, maka didalam pelaksanaan program tersebut harus senantiasa menggunakan prinsip-prinsip manajemen yang baik sehingga program PPNI dapat berjalan secara simultan dan terpadu;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c tersebut di atas, untuk memenuhi prinsip-prinsip manajemen yang baik, dipandang perlu menetapkan Peraturan Organisasi tentang Administrasi Kesekretariatan Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia dan mekanisme kerjanya dengan suatu Surat Keputusan Ketua Umum Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
- e. Bahwa sebagaimana huruf e Pedoman Organisasi Administrasi Kesekretariatan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia periode 2015-2020 perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan DPP PPNI
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 17 tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat
2. Undang-Undang RI No. 38 tahun 2014 tentang Keperawatan
3. Keputusan Kemenkum dan HAM No. AHU 93.AH.01.07 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan PPNI
4. Keputusan Kemenkum dan HAM No. AHU 133.AH.01.08 tahun 2015 tentang Persetujuan Perubahan Pengurus PPNI
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PPNI Hasil MUNAS IX PPNI di Palembang Sumatera Selatan
- Memperhatikan : 1. Rapat Pengurus Harian tanggal 10 Oktober 2015
2. Rapat Pengurus Harian tanggal 26 November 2015
3. Rapat Pengurus Harian tanggal 10 Januari 2016

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **Peraturan Organisasi tentang Administrasi Kesekretariatan Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode 2015-2020**



PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa. Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DEWAN PENGURUS PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA PERIODE (PPNI) PERIODE 2015-2020

BAB I PENDAHULUAN Bagian Kesatu Pasal 1

1. Administrasi kesekretariatan merupakan segenap proses penyelenggaraan setiap usaha kerjasama antar manusia yang dilakukan secara tertulis untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk mencapai tujuan tersebut, agar supaya diselenggarakan secara tertib, teratur, bertanggung jawab, efisien dan efektif maka diselenggarakan aturan-aturan, petunjuk maupun ketentuan yang berkenaan dan berkaitan dengan segala perilaku ke administrasian dan kesekretariatan.
2. Peraturan Administrasi Kesekretariatan diselenggarakan untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan perencanaan-perencanaan atau program-program organisasi PPNI yang dilaksanakan sesuai dengan kebijakan organisasi PPNI sebagai bentuk pembinaan dan pemantapan administrasi untuk mengembangkan kehidupan organisasi yang lebih modern, profesional, efektif dan efisien. Administrasi Kesekretariatan PPNI merupakan segenap proses penyelenggaraan aktivitas yang berfungsi sebagai tempat dan pusat aktivitas organisasi serta mekanisme kerja-kerja kepengurusan organisasi.

Pasal 2

Sekretariat PPNI terdiri dari:

- a. Sekretariat PPNI tingkat pusat
- b. Sekretariat PPNI tingkat wilayah
- c. Sekretariat PPNI tingkat daerah
- d. Sekretariat PPNI tingkat komisariat
- e. Sekretariat PPNI luar negeri

Pasal 3

Sekretariat PPNI sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dibentuk oleh kepengurusan PPNI sesuai tingkatannya.

Bagian Kedua Pasal 4 Asas

Asas PPNI terdiri atas:

- a. *Asas tanggung jawab*; semua kegiatan sekertaris harus dilaksanakan secara tanggung jawab. Seorang kepala sekertariat bertanggung jawab terhadap kelancaran seluruh kegiatan kesekretariatan. Namun demikian setiap personil di dalam sekertariat juga memiliki tanggung jawab, tetapi besar tanggung jawabnya satu sama lain berbeda sesuai pembagaaian kerja masing-masing. Jika tugas dilakukan dengan sepenuhnya dilakukan atas dasar tanggung jawab, maka hasil yang diperoleh akan maksimal.

- b. *Asas kerahasiaan*; sekertariat atau sekretariat berasal dari kata sekret yang berarti rahasia. Oleh karenanya hal yang paling penting harus dijaga oleh setiap personil sekretariat adalah kerahasiaan. Setiap dokumen memiliki kerahasiaan yang berbeda-beda sesuai jenis dokumennya. Namun demikian tetap saja setiap dokumen PPNI, harus benar-benar dijaga dan tidak dibenarkan orang-orang yang tidak berhak untuk mendapatkan baik secara tertulis maupun lisan.
- c. *Asas efektifitas*; setiap kegiatan ataupun bentuk kegiatan tanpa adanya peraturan, maka akan sangat memungkinkan kegiatan tersebut menjadi tidak terarah sehingga tujuan organisasi tidak tercapai. Untuk itu sangat penting dibuat sebuah peraturan dan mekanisme kerja sistematis yang dapat dijadikan dasar pijakan dalam melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan setiap personil sekertariat harus menjalankan tugas-tugas berdasarkan prosedur kerja yang sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi terarah, efisien, dan efektif.
- d. *Asas netralisasi*; dalam kondisi apapun, sekertariat dan tata usaha PPNI tidak boleh terpengaruh dengan kondisi internal PPNI yang terjadi. Sekertariat dan tata usaha sebagai pelaksana kebijakan pimpinan PPNI harus patuh dan loyal terhadap PPNI, bukan loyalitas individual. Dengan dibangunnya sikap loyal terhadap PPNI, maka kelangsungan PPNI akan lebih terjamin.
- e. *Asas kesinambungan*; pada dasarnya seluruh kegiatan kesekretariatan merupakan kegiatan yang berkesinambungan meskipun ada pergantian pengurus PPNI, personil sekertariat/tata usaha tidak boleh berganti-ganti. Sekertariat dan tata usaha PPNI harus menjaga tertibnya kegiatan proses surat menyurat dan persiapan dokumen.

Bagian Ketiga Kedudukan dan Sifat Pasal 5

Kesekretariatan PPNI adalah alat kelengkapan PPNI yang sifatnya menetap.

Pasal 6

1. Kedudukan Sekretariat PPNI berada di bawah dan tanggung jawab:
 - a. Tingkat Pusat : Sekretaris Jenderal
 - b. Tingkat Wilayah : Sekretaris
 - c. Tingkat Daerah : Sekretaris
 - d. Tingkat Komisariat : Sekretaris
 - e. Tingkat Luar Negeri : Sekretaris
2. Berakhirnya masa jabatan kepengurusan PPNI, status sekretariat tidak ikut berakhir dan dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagaimana mestinya pada kepengurusan PPNI yang baru

Bagian Keempat Fungsi dan Tugas Sekretariat Pasal 7

1. Sekretariat berfungsi menjalankan kegiatan administrasi PPNI meliputi pengelola kantor/administrasi kesekretariatan, ketatausahaan, ketataarsipan, inventarisasi dan dokumentasi, perkantoran (bangunan sekretariat), dan perpustakaan organisasi
2. Sekretariat PPNI bertugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan PPNI

BAB II
PENGELOLA KANTOR/ ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
Bagian Kesatu
Pasal 8

1. Pengelola Kantor dan Administrasi Kesekretariatan PPNI sepenuhnya menjadi kewajiban dan kewenangan pada tim kesekretariatan, yaitu:
 - a. Koordinator
 - (1) Tingkat Pusat : Sekretaris Jenderal
 - (2) Tingkat Wilayah : Sekretaris
 - (3) Tingkat Daerah : Sekretaris
 - (4) Tingkat Komisariat : Sekretaris
 - (5) Tingkat Luar Negeri : Sekretaris
 - b. Penanggung jawab bidang
 - (1) Tingkat Pusat : Sekretaris 1, 2, 3
 - (2) Tingkat Wilayah : Wakil Sekretaris
 - (3) Tingkat Daerah : Wakil Sekretaris
 - c. Pelaksana harian sekretariat
Pelaksana harian sekretariat adalah staf kesekretariatan
2. Setiap kantor kesekretariatan sekurang-kurangnya dikelola oleh 1 (satu) orang staf kesekretariatan.
3. Sedangkan fasilitas penunjang administrasi kesekretariatan yaitu: kertas dan alat-alat tulis, dapur beserta isinya, atau segala fasilitas yang sifatnya habis pakai menjadi tugas dan tanggung jawab tim kebidaharaan.

Pasal 9

1. Sekretariat adalah kegiatan administrasi organisasi bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi kegiatan kesekretariatan organisasi. Sekretariat PPNI dibentuk di tingkat pusat, wilayah, daerah, komisariat dan luar negeri oleh kepengurusan PPNI sesuai tingkatannya.
2. Staf sekretariat adalah orang-orang yang bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan-pekerjaan ketatausahaan/ administrasi organisasi yang meliputi segala tugas-tugas koordinasi dalam penyampaian kebijakan organisasi melalui saluran administrasi yang dibakukan termasuk jasa- jasa yang meliputi penyampaian informasi, reproduksi, percetakan, distribusi surat-menyurat dan lain- lain, menjalankan kegiatan administrasi PPNI meliputi inventarisasi data personalia dan dokumen, pengaturan sistem aliran surat-menyurat, mengelola sarana kantor dan data inventaris PPNI.
3. Petugas administrasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menjamin dan bertanggung jawab atas segala keberhasilan misi organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Sekretariat memiliki tugas di bawah kendali Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatan organisasi dengan proyeksi tugas meliputi :
 - a. Koordinasi yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatan organisasi adalah koordinasi dalam penyampaian kebijakan organisasi yang akan diteruskan kesemua tingkatan organisasi, sesuai keinginan organisasi melalui saluran administrasi.
 - b. Membantu kelancaran kegiatan organisasi secara keseluruhan, keputusan dan kebijakan yang telah diambil organisasi disebarkan dengan cepat dan tepat oleh sekretariat sebagai saluran informasi.

5. Dalam memberikan informasi yang diperlukan oleh pengurus organisasi, sekretariat dapat pula menyusun laporan-laporan organisasi, meneliti dan mengolah data, baik bersumber dari internal (PPNI) maupun eksternal (luar PPNI) organisasi dengan sepengetahuan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatan organisasi dan selanjutnya hasil-hasil dalam berbagai bentuk laporan maupun terbitan, yang dapat digunakan sebagai bahan informasi.

Bagian Kedua
Rekrutmen Personalia
Sekretariat PPNI
Pasal 10

1. Pengadaan Kepala kantor dan Staf sekretariat PPNI diusul oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris kepada Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatan organisasi secara profesional dengan memperhatikan kriteria dan kemampuan yang diperlukan sesuai dengan tingkat kebutuhan
2. Penempatan staf sekretariat PPNI di dalam struktur organisasi sekretariat PPNI, adalah kewenangan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatan organisasi.

BAB III
KETATAUSAHAAN
Pasal 11

Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi perlu didukung oleh Administrasi organisasi yang meliputi:

- a. Catatan:
Adalah kumpulan tulisan yang dibuat secara teratur dan kronologis yang dapat dipergunakan untuk mengetahui/ menilai kembali fakta-fakta yang berhubungan dengan tindakan-tindakan administrasi pada masa lalu.
- b. Laporan :
Adalah suatu pertanggungjawaban dari seorang/ anggota sebagai hasil pengelolaan/ penilaian data/ informasi/ catatan/ kejadian atau kegiatan yang berhubungan dengan fungsi dan tugasnya, sesuai dengan yang diinstruksikan oleh organisasi.
- c. Keputusan :
Adalah tindakan yang diambil oleh organisasi setelah mempelajari dan menilai rencana dan program yang telah disusun atau dianggap perlu untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- d. Surat-menyurat :
Merupakan suatu kegiatan 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.

Pasal 12

1. 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.

2. Surat organisasi PPNI 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 oleh organisasi PPNI.
3. Prinsip pokok dalam pembuatan surat harus meliputi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - a. Menentukan tujuan dan maksud dari pada surat tersebut.
 - b. Merencanakan bentuk surat, artinya menetapkan ide yang menjadi isi dari pada surat, dengan urutan atau kronologi pesan yang baik.
 - c. Menggunakan tata bahasa yang baik dan benar.
 - d. Surat hendaknya singkat dan jelas, tanpa mengurangi kesopanan dan kelengkapan makna surat.
 - e. Adapun dalam penyampaian surat kepada pihak yang menjadi sasaran pesan/ berita/ informasi, maka surat organisasi harus memenuhi tujuan umum surat menyurat, sebagai sarana penyampaian suatu maksud dalam bentuk tulisan agar tindakan yang dikehendaki dapat tercapai dengan tepat dan cepat.

Pasal 13

1. Surat-surat yang dibuat oleh PPNI diklasifikasikan menjadi:
 - a. Surat Resmi/ Biasa/ Rutin.
 - b. Surat Mandat/ Surat tugas/ Surat Kuasa/ Surat Keterangan/ Surat Edaran/ Instruksi
 - c. Surat Ketetapan/ Surat Keputusan
 - d. Surat Rekomendasi
2. Surat-surat yang dipergunakan dan dibuat oleh organisasi di lingkungan PPNI, berdasarkan alamat penerimanya dibagi dalam:
 - a. Surat-surat internal organisasi adalah surat organisasi yang dikirim atau disampaikan kepada pengurus atau anggota, jajaran keluarga besar organisasi PPNI. Surat keluar internal ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal di tingkat Pusat, Ketua dan Sekretaris di tingkat Wilayah, Ketua dan Sekretaris di tingkat Daerah, Ketua dan Sekretaris di tingkat Komisariat, Ketua dan Sekretaris Luar Negeri. Pengurus yang diberikan wewenang untuk itu disesuaikan dengan bidang masing-masing. Termasuk dalam kategori ini adalah :
 - (1) Surat kepada DPP PPNI, DPW PPNI Provinsi, DPD PPNI Kabupaten/ Kota, DPK PPNI dan DPLN.
 - (2) Surat kepada Ikatan dan atau Himpunan, Kolegium, badan-badan lain di lingkungan internal PPNI.
 - (3) Surat kepada Anggota, Dewan Pembina, dan MKEK di seluruh tingkatan organisasi.
 - b. Surat-surat Eksternal Organisasi adalah semua surat organisasi yang dikirim atau disampaikan kepada instansi dan lembaga pemerintah, organisasi profesi lain dan lembaga lainnya di luar organisasi PPNI. Surat keluar eksternal organisasi ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal untuk di tingkat Pusat; Ketua dan Sekretaris di tingkat Wilayah; Ketua bersama Sekretaris di tingkat Daerah; atau pengurus yang diberikan wewenang untuk itu sesuai dengan bidangnya. Termasuk dalam kategori ini adalah :
 - (1) Surat kepada Pemerintah
 - (2) Surat kepada Lembaga Tinggi dan Tertinggi Negara
 - (3) Surat kepada Lembaga, Asosiasi atau organisasi profesi lainnya
 - (4) Surat kepada Lembaga atau Badan Swasta atau perorangan.
3. Surat-surat yang dipergunakan dan dibuat oleh organisasi di lingkungan PPNI, berdasarkan sifatnya dibagi dalam :
 - a. Surat Resmi/ Biasa/ Rutin yaitu surat yang dikirimkan untuk tujuan umum. Pada



- dasarnya sebagian besar surat organisasi termasuk dalam kategori ini.
- b. Surat Mandat adalah surat yang menyatakan pemberian wewenang dari pengurus organisasi yang mempunyai hak dan wewenang atau suatu, kepada Pengurus/ anggota atau orang lain guna bertindak untuk dan atas namanya melakukan sesuatu sesuai mandat yang diberikan. Surat Mandat berlaku sementara, artinya surat mandat tersebut tidak berlaku lagi pada saat tugas yang termuat di dalamnya telah dilakukan dan atau sesuai dengan tanggal berlakunya.
 - c. Surat Tugas adalah suatu pernyataan pemberian wewenang tertentu dari diri dan atau untuk pengurus organisasi guna bertindak untuk dan atas nama pemberi tugas guna melaksanakan suatu kegiatan/ tugas yang berkaitan dengan misi dan tujuan organisasi
 - d. Surat Kuasa adalah surat yang berisi pernyataan pemberian kuasa dari pengurus kepada pengurus lainnya atau dari pengurus kepada staf sekretariat yang prinsipnya memberikan kekuasaan tertentu atas nama pengurus untuk keperluan tertentu.
 - e. Surat Keterangan adalah surat yang berisi keterangan mengenai seseorang yang dipergunakan untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak diluar PPNI 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 dirubah 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 Umum dan Sekretaris Jenderal, Ketua dan Sekretaris sesuai tingkatan organisasi.
 - 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/ Daerah dan Rapat Kerja Nasional/ Wilayah/ Daerah 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 adalah surat yang memuat informasi yang menjabarkan suatu keputusan
 - j. Instruksi adalah surat yang memuat perintah untuk melakukan atau melaksanakan suatu atau beberapa hal keperluan struktur PPNI dibawahnya

BAB IV STANDAR FORMAT SURAT

Bagian Satu Tata Cara Penulisan Dan Teknis Pengetikan Surat Pasal 14

1. Setiap surat yang dibuat harus menggunakan bahasa Indonesia yang jelas, mudah dipahami tidak mengandung interpretasi ganda
2. Dalam penulisan surat harus diperhatikan tata bahasa penggunaan tanda baca, ketelitian ejaan kata dan kesinambungan antar paragraf serta maksud dan tujuan yang diinginkan tertuang jelas dalam isi surat
3. Setiap surat keluar harus menunjukkan tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat dan harus disesuaikan dengan jenis surat
4. Setiap surat ditujukan ke instansi/ lembaga atau perorangan harus mencantumkan perihal surat

5. Surat resmi dikeluarkan oleh struktur organisasi harus menggunakan kop surat yang ditanda tangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal, Ketua dan Sekretaris sesuai tingkatan organisasi PPNI
6. Apabila surat terdiri dari 2 lembar atau lebih maka penggunaan kertas kop surat hanya pada lembar pertama untuk lembar berikutnya menggunakan kertas putih polos
7. Apabila terdapat lampiran surat, maka setiap halaman pertama lampiran harus dibuat petunjuk bahwa lembaran tersebut adalah lampiran surat yang merupakan kesatuan tak terpisahkan dengan surat yang dikeluarkan tersebut
8. Setiap surat keluar harus dibuat tembusan surat yang letaknya berada dibawah sebelah kiri surat dibawah tajuk tanda tangan
9. Setiap surat keluar harus dibuat tembusan surat yang biasanya ditujukan kepada instansi/pihak-pihak terkait atau sekurang-kurangnya ditujukan sebagai arsip.

Pasal 15

1. Kop Surat PPNI sesuai tingkatannya adalah:
 - a. Tingkat Pusat: Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia
 - b. Tingkat Wilayah: Dewan Pengurus Wilayah Persatuan Perawat Nasional Indonesia Provinsi.....(sebutkan)
 - c. Tingkat Daerah: Dewan Pengurus Daerah Persatuan Perawat Nasional Indonesia Kabupaten/ Kota.....(sebutkan)
 - d. Tingkat Komisariat: Dewan Pengurus Komisariat Persatuan Perawat Nasional Indonesia(sebutkan)
 - e. Tingkat Luar Negeri: Dewan Pengurus Luar Negeri Persatuan Perawat Nasional Indonesia Perwakilan.....(sebutkan)
2. Kertas Kop Surat PPNI menggunakan kertas HVS warna putih ukuran Folio/ F4 (215 x 330 mm) dengan tulisan dan logo PPNI sebagaimana tercontoh dalam lampiran.
3. Ukuran kertas lampiran menggunakan ukuran kertas Folio/ F4 (215 x 330 mm) atau A4 (210 x 297 mm) atau Quarto (215 x 280 mm) sesuai kebutuhan.
4. Jenis huruf yang digunakan dalam surat yang dibuat oleh PPNI adalah Times New Roman dengan ukuran 12 pt
5. Penggunaan kop surat dan stempel harus sepengetahuan Sekretaris Jenderal/ Sekertaris sesuai tingkatan organisasinya.
6. Dalam hal terjadi penggantian kop surat atau stempel, maka harus melakukan pemberitahuan tertulis kepada struktur diatas dan dibawahnya.
7. Nomor Surat tersusun dari 6 (enam) bagian, yaitu: Nomor urut/ Tingkatan organisasi/Kode jenis surat/ yang menandatangani/ bulan (dalam romawi)/ Tahun. Contoh : 001/DPP.PPNI/SK/K.S/II/2016
 - a. Nomor Urut
Penomoran surat diawali dengan nomor surat dan penomoran 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/ kuasa/keterangan.
 - (2) Nomor surat untuk surat-surat keputusan dan surat-surat ketetapan.Nomor surat baik untuk (1) maupun untuk (2) atas dimulai dengan nomor 001 sampai dengan tak terbatas dan diperbaharui kembali dengan nomor 001 setiap awal tahun.
 - b. Tingkatan organisasi
 - (1) Tingkatan organisasi meliputi:
 - (a) Dewan Pengurus Pusat PPNI : DPP.PPNI
 - (b) Dewan Pengurus Wilayah PPNI Provinsi : DPW.PPNI
 - (c) Dewan Pengurus Daerah PPNI Kabupaten/ Kota : DPD.PPNI
 - (d) Dewan Pengurus Komisariat PPNI : DPK.PPNI

- (e) Dewan Pengurus Luar Negeri PPNI : DPLN.PPNI
- (2) Dewan Pertimbangan
 - (a) Dewan Pertimbangan Pusat : DP.PPNI
 - (b) Dewan Pertimbangan Wilayah Provinsi : DPWP.PPNI
 - (c) Dewan Pertimbangan Daerah Kabupaten/ Kota : DPDK.PPNI
- (3) Majelis Kehormatan Etik Keperawatan
 - (a) Majelis Kehormatan Etik Keperawatan Pusat : MKEK.Pusat
 - (b) Majelis Kehormatan Etik Keperawatan Provinsi : MKEK.Prov
- (4) Badan Kelengkapan Pusat
 - (a) Kolegium : MKKI
 - (b) Ikatan/ Himpunan : Singkatan Ikatan/ Himpunan (contoh: IPANI.Pusat)
 - (c) Badan-badan Lain : BBL.Pusat
- (5) Badan Kelengkapan Provinsi
 - (a) Ikatan/ Himpunan : Singkatan Ikatan/ Himpunan (contoh: IPANI.Prov.)
 - (b) Badan-badan Lain : BBL.Prov.
- (6) Badan Kelengkapan Daerah: Badan-badan Lain: BBL.Kab/Kota
- (7) Badan Kelengkapan Komisariat: Badan-badan Lain: BBL.Kom.
- (8) Badan Kelengkapan Luar Negeri: Badan-badan Lain: BBL.LN.
- c. Kode jenis surat
Kode jenis surat terdiri dari 8 (delapan):
 - (1) Surat resmi: S
Kode Surat Resmi/Biasa/rutin menggunakan kode sebagai berikut :
 - (a) Kode angka 1 : untuk kalangan intern PPNI
 - (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 Swasta Nasional
 - (e) Kode angka 5 : untuk kalangan Kadin/ Asosiasi/ Himpunan
 - (f) Kode angka 6 : untuk kalangan Organisasi Sosial Kemasyarakatan
 - (g) Kode angka 7 : untuk kalangan Organisasi Sosial Politik
 - (h) Kode angka 8 : untuk kalangan Perwakilan Negara Asing
 - (i) Kode angka 9 : untuk kalangan Perusahaan Swasta Asing
 - (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 Kerjasama : MOU
 - (17) Surat Kepanitiaan : PAN
- d. Yang menandatangani
 - (1) K : Ketua Umum DPP PPNI/ Ketua sesuai dengan tingkatan organisasi
 - (2) S : Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai dengan tingkatan organisasi
 - (3) B : Bendahara Umum/ Bendahara sesuai dengan tingkatan organisasi

- (4) KB : Ketua DPP Bidang/ Wakil Ketua Bidang sesuai dengan tingkatannya
 - (5) KD : Ketua Departemen/ Ketua Divisi sesuai dengan tingkatan organisasi
 - (6) KS : Ketua Seksi
- 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) Nopember : XI
 - (12) Desember : XII
- f. Tahun
- Tahun masehi, dituliskan 4 (empat) digit, seperti 2015, 2016....dan seterusnya
8. Tanggal Surat
Terletak di kanan atas surat sejajar dengan nomor surat. Tanggal surat diawali dengan lokasi dikeluarkannya surat, kemudian disambung tanggal/ bulan/ tahun.
 9. Lampiran Surat
Menyebutkan jumlah, dan bila perlu dengan macam dan nama lampiran.
 10. Pokok surat (Perihal/ Hal)
Ringkas tapi jelas, padat dan diterka maksud atau isi surat.
Contoh: Perihal : Permohonan Pembicara
 11. Alamat Penerima Surat
Alamat Penerima Surat terletak dibawah perihal, segaris lurus dibawah isi nomor surat, lampiran dan perihal dengan jarak satu setengah Spasi. Jika alamat surat ditujukan kepada Lembaga atau instansi maka penyebutannya bukan pada lembaga/ instansi bersangkutan tetapi kepada Pengurus atau Pimpinan Lembaga/ Instansi tersebut. Jika surat tersebut ditujukan pada salah satu unit/ bagian yang ada pada lembaga/ .Instansi tersebut maka setelah penyebutan Pimpinan/ Pengurus Lembaga/ Instansi yang bersangkutan, hendaknya dilengkapi dengan “up” yang berarti “untuk perhatian”.
Contoh : Kepada Yang Terhormat :
Bapak Direktur Utama
Up. Ka HUMAS
Jl.
Jakarta Pusat.
 12. Kata Permulaan Surat.
Kata permulaan ini berfungsi sebagai pembuka surat, dengan alinea baru dan berjarak 2 spasi. Dipakai kalimat “Dengan hormat” atau “Assalamu’alaikum Wr.Wb.” atau sesuai dengan kebutuhan. Kemudian bila perlu disambung dengan puji syukur atau doa atau kalimat pembuka lainnya
 13. 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.



DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

- d. Dalam menulis surat diperkenankan menggunakan singkatan/ istilah yang sudah lazim/ umum dipakai.
 - e. Jika pengetikan surat lebih dari satu halaman, untuk menghubungkan pengetikan halaman
 - f. 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 DPP PPNI Nomor :
- Lampiran Surat Mandat Nomor :
 - g. Sistematika isi surat adalah sebagai berikut :
 - (1) Pendahuluan
 - (2) Uraian persoalan/ isi/ pokok surat
 - (3) Penutup
14. Pendahuluan dan penutup sebaiknya tidak lebih dari dua alinea. Sedangkan isi/ uraian persoalan dibuat ringkas, padat, jelas, sopan, wajar dan tidak bertele-tele. Antara Pendahuluan, Isi dan Penutup diberi jarak 2 spasi.
15. Penutup Surat.
Dalam pembuatan surat-surat resmi/ rutin/ biasa yang dibuka dengan “Dengan Hormat” maka dalam menutup surat digunakan kalimat “Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih”.
16. Wewenang penandatanganan surat diatur sebagai berikut :
- a. Setiap surat keputusan dan surat-surat resmi yang ditujukan pada eksternal organisasi harus ditandatangani Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal di tingkat Pusat, Ketua dan Sekretaris untuk di tingkat Wilayah, Ketua dan Sekretaris untuk di tingkat Daerah, Ketua dan Sekretaris untuk di tingkat Komisariat, Ketua dan Sekretaris untuk di Luar Negeri).
 - b. Dalam keadaan tertentu (Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal tidak berada di tempat), maka penandatanganan surat-surat resmi diberikan kepada Dewan Pengurus yang diberikan mandat.
 - c. Surat-surat resmi untuk Internal Organisasi dapat ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Sekretaris Jenderal Bidang yang bersangkutan, dengan sepengetahuan tembusan kepada Ketua Umum atau antara Ketua Umum dengan Wakil Sekretaris Jenderal, atau antara Ketua dengan Sekretaris Jenderal.
 - d. Tanda tangan Ketua Umum/ Ketua berada di sebelah kiri, sedangkan tanda tangan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris berada di sebelah kanan.
- Contoh:

Dewan Pengurus
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua
ttd
(Nama Lengkap)
NIRA

Sekretaris
ttd
(Nama Lengkap)
NIRA

17. Tembusan dibuat apabila diperlukan dan ditujukan kepada penjabat/ pihak lain yang berkepentingan.

Pasal 16

1. Tata cara penggunaan stempel/ cap organisasi adalah semua tingkatan yang diberi wewenang dan hanya dipergunakan untuk kepentingan organisasi. Adapun Stempel/ cap organisasi ukuran standar hanya untuk surat menyurat, sedang Stempel/ cap ukuran kecil hanya untuk kartu anggota, dokumen bank (cek, giro bilyet dll).
2. Pada bagian akhir surat wajib dibubuhi stempel/ cap organisasi yang ditempatkan di tengah-tengah kedua tanda tangan.
3. Ukuran stempel Dewan Pengurus PPNI adalah 3,5 x 1,2 cm dan warna tinta Violet, dengan bentuk huruf dan susunan kata sebagai berikut :
 - a. Untuk DPP PPNI: PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
 - b. Untuk DPW/ DPD/ DPK/ DPLN PPNI) : PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA Nama DPW/ DPD/ DPK/ DPLN
 - c. Untuk Badan Kelengkapan: PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA Nama MKKI/ Ikatan Pusat/ Himpunan Pusat/ Ikatan Provinsi/ Himpunan Provinsi/ Badan-badan Lain Pusat, Provinsi, Kabupaten/ Kota

Pasal 17

1. Surat menyurat kepanitiaan/pelaksana program diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pada dasarnya surat menyurat kepanitiaan/ pelaksanaan program mengikuti tata cara surat menyurat Dewan Pengurus PPNI.
 - b. Panitia Pelaksana program hanya mengeluarkan surat intern kepanitiaan dalam rangka koordinasi dan dinamisasi kerja panitia.
 - c. Sedangkan untuk surat eksternal harus dikeluarkan oleh Dewan Pengurus PPNI atau diterbitkan oleh Panitia dengan tambahan mengetahui Ketua Umum/ Ketua dan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatan organisasinya.
 - d. Bentuk Kop Surat, Stempel kepanitiaan diserahkan sepenuhnya kepada Dewan Pengurus PPNI sesuai dengan tingkatan organisasinya.
2. Surat menyurat Lembaga/ Badan di lingkungan PPNI, mengikuti tata cara kerja administrasi Dewan Pengurus PPNI yang telah ditetapkan.

Bagian Dua

Tata Cara Penulisan Dan Teknis Pembuatan Notulen

Pasal 18

1. Setiap kegiatan rapat harus ada dokumen tertulis berupa absensi dan notulen.
2. Petugas notulen dilakukan oleh salah satu unsur sekretaris atau petugas sekretariat yang ditunjuk untuk itu.
3. Ketentuan yang harus dijadikan pedoman oleh seorang notulen sebagai berikut:
 - a. Notulen harus menjaga kerahasiaan setiap isi pembicaraan di dalam rapat dan keputusan-keputusan rapat;
 - b. Notulen harus jeli mendengarkan dan mencatat setiap pembicaraan peserta rapat yang dianggap penting, kesimpulan dan keputusan atau hal-hal yang dianggap penting selama jalannya rapat;

- c. Notulen harus mencatat jenis kegiatan rapat, hal, tanggal, pimpinan rapat, jumlah kehadiran peserta dan notulis; dan
4. Penulisan notulen dibuat format yang seragam, menggunakan ukuran kertas A4 jenis huruf Times Roman dengan ukuran 12pt.
5. Setiap notulen diklasifikasikan menurut jenisnya dan disimpan secara baik menjadi arsip.

Bagian Tiga
Pendistribusian Surat
Pasal 19

1. Untuk menjaga kondisi surat tetap baik dan menjaga kerahasiaan surat, maka setiap surat yang akan di distribusikan harus dimasukkan ke dalam amplop tertutup.
2. Setiap amplop memiliki kop dengan alamat lengkap
3. Pendistribusian surat harus mencantumkan alamat tujuan dengan lengkap
4. Untuk surat yang sifatnya penting dan rahasia, harus di stempel dibagian depan amplop sesuai jenis suratnya.

Bagian Empat
Alur Surat Masuk Dan Surat Keluar
Pasal 20

1. Alur surat masuk yang diterima oleh Dewan Pengurus PPNI adalah;
 - a. surat diterima oleh Dewan Pengurus PPNI melalui staf sekretariat bagian penerima surat
 - b. staf tersebut mencatat dalam buku agenda surat masuk, selanjutnya ditempelkan lembar disposisi
 - c. surat dan lembar disposisi diberikan kepada Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatan organisasinya
 - d. Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatan organisasinya menelaah dan menuliskan disposisi surat sesuai dengan maksud dan tujuannya
2. Alur surat Keluar yang dibuat oleh Dewan Pengurus PPNI adalah:
 - a. surat yang telah dibuat oleh Dewan Pengurus PPNI dilakukan pengecekan ulang untuk selanjutnya
 - b. surat diberikan nomor surat dan dicatat didalam buku agenda surat keluar
 - c. surat didistribusikan sebagaimana telah diatur pada pasal 19

BAB V
KETATAARSIPAN
Pasal 21

Untuk memudahkan 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 Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatan organisasinya untuk mendapatkan arahan. Unsur-unsur yang terpenting untuk dicatat dalam surat masuk adalah sebagai berikut :

- a. Nomor Surat

- b. Nomor kode arsip
 - c. Nomor Surat
 - d. Tanggal diterima
 - e. Tanggal Surat
 - f. Isi Surat
 - g. Asal Surat
 - h. Keterangan
2. Agenda Surat Keluar
- Surat Keluar harus melalui sirkulasi 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, baru 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

Pasal 22

1. Arsip adalah kumpulan warkat/ surat-surat yang disimpan secara sistimatis karena mempunyai suatu kemanfaatan apabila dibutuhkan dapat secara tepat ditemukan kembali. Jadi intinya arsip berarti pengumpulan dan penyimpanan warkat/ surat surat. Tata kearsipan yang sempurna apabila semua surat dan dokumen-dokumen lainnya tersimpan pada suatu tempat tertentu dan teratur rapi sehingga apabila diperlukan kembali mudah ditemui, walaupun surat-surat tersebut telah tersimpan lama. Pengarsipan yang baik dan sangat berguna, terutama membantu kelancaran dan ketertiban organisasi serta dapat digunakan sebagai pengembangan pengetahuan umumnya.
2. Arsip organisasi PPNI pada umumnya terdiri dari :
 - a. Arsip Aktif, adalah arsip yang masih digunakan dalam batas waktu tertentu oleh organisasi sebagai bahan penyelesaian, arsip yang secara langsung tetap digunakan
 - b. Arsip Inaktif, yang oleh PPNI telah mendapat penyelesaian dengan batas waktu



DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa. Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

- tertentu telah diselesaikan dan telah menurun nilai gunanya.
- c. Arsip Statis, adalah arsip yang secara tidak langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip ini adalah pertanggung jawaban PPNI dan guna perkembangan PPNI.
 3. 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.
 4. Setiap Surat Masuk dan Surat Keluar yang diarsipkan diurutkan berdasarkan tanggal surat yang tertera dalam surat

Pasal 23 **Kode Map/ Arsip PPNI**

Pokok-pokok pengarsipan surat organisasi PPNI akan 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 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

BAB VI **INVENTARISASI DAN DOKUMENTASI**

Pasal 24

Tujuan dibuatnya daftar inventarisasi organisasi adalah :

- a: Menunjukkan kekayaan organisasi
- b. Menghindari adanya pemborosan
- c. Sebagai alat kontrol dari inventaris (mengetahui kerusakan, perubahan, penggantian dan menambah jika terjadi kekurangan).

Pasal 25

1. Inventarisasi Organisasi adalah segala sesuatu yang menjadi milik organisasi berupa kekayaan organisasi yang pada pokoknya dapat kita bagi menjadi dua bagian, yaitu: Inventarisasi yang permanen (tahan lama). Contohnya: Gedung/ Sekretariat kantor, alat-alat kantor, komputer, meja, alat dapur dan sebagainya.
2. Penyimpanan inventaris organisasi harus dilakukan dengan baik oleh orang-orang yang berkompeten dan bertanggung jawab sesuai dengan *job discription* kesekretariatan. Penyimpanan harus dilaksanakan serta ditempatkan di sekretariat, tidak diperkenankan dibawa atau disimpan di rumah.

Pasal 26

1. Dokumentasi Organisasi adalah segala sesuatu yang menyangkut kegiatan pencarian, pengumpulan, penyimpanan dan pengawetan dokumen-dokumen organisasi. Dokumentasi organisasi tersebut merupakan suatu tanda bukti yang sah menurut hukum dari peristiwa-peristiwa atau suatu kejadian dan kemudian disimpan. Pada hakekatnya semua arsip organisasi adalah dokumen.
2. Bentuk-bentuk dokumen organisasi antara lain :
 - a. Gambar-gambar dan foto-foto
 - b. Tulisan-tulisan dan surat-surat penting
 - c. Benda-benda berharga dan bernilai
 - d. Foto copy atau salinan surat
 - e. Surat Kabar, Majalah, Jurnal dan lain sebagainya
3. Dokumentasi yang dipakai untuk menyusun laporan tahunan/ akhir organisasi dan sebagai bukti yang sah serta sangat penting untuk menyusun sejarah perjuangan organisasi, oleh karena itu pemeliharaan dan penyimpanan dokumen seperti hal lainnya barang-barang inventaris dan arsip hendaknya disusun dengan rapih dan teratur dalam map-map/ rak-rak dan tempat-tempat tertentu dengan pengelompokan sesuai dengan kebutuhan.

BAB VII PERPUSTAKAAN ORGANISASI Pasal 27

1. Perpustakaan yang ideal bagi PPNI adalah meliputi buku-buku yang diperlukan bagi anggota dan komponen pemuda lainnya yang memerlukan referensi informasi yang berkaitan dengan keperawatan khususnya, bidang ilmu kesehatan umumnya.
2. Dalam upaya menertibkan dan mengembangkan perpustakaan organisasi, maka perlu diatur dalam administrasi perpustakaan dan diserahkan pengelolaannya kepada pengurus perpustakaan organisasi yang bertanggung jawab dan memahami seluk beluk perpustakaan.

BAB VIII LETAK/ BANGUNAN KANTOR SEKRETARIAT Pasal 28

Letak atau bangunan kantor Sekretariat PPNI sebagai tempat untuk menyelenggarakan segala aktivitas dan pengelolaan administrasi organisasi hendaknya dipilih dengan pertimbangan ideal dan strategis sebagai berikut :

- a. Memiliki alamat kantor yang jelas dan dimudah dijangkau; dan
- b. Memiliki papan nama kantor yang ukurannya disesuaikan ukuran luas kantor.

Pasal 29

1. Sedangkan Fasilitas Bangunan/ Gedung Sekretariat PPNI hendaknya dilengkapi fasilitas sebagai berikut :
 - a. Ruang Tata Usaha Staf Sekretariat
 - b. Ruang Pengurus
 - c. Ruang Tamu



DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

- d. Ruang Perpustakaan
 - e. Ruang Rapat
 - f. Musholla / Tempat Ibadah
 - g. Ruang Dapur
 - h. Ruang Kamar Mandi / WC
 - i. Peralatan komunikasi : telepon, fax, modem / Internet, handphone
 - j. Peralatan kantor : meja, kursi, komputer, kertas, lemari, rak arsip, dan ATK lainnya serta mesin fotokopi (jika mampu)
 - k. Perlengkapan organisasi : papan nama, bendera, stempel
 - l. Kendaraan Operasional (jika mampu)
2. Dalam mengatur ruangan hendaknya dipertimbangkan faktor-faktor kenyamanan, kesehatan, keindahan dan keserasian sehingga bagi pemakai dan mengunjung kantor tersebut merasa nyaman, betah, meningkatkan semangat dan kemauan bagi yang berada di dalamnya.


BAB XI PENUTUP Pasal 30

Surat Keputusan ini berlaku sejak terhitung 1 April 2016, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jakarta
Padatanggal : 1 Maret 2016

Dewan Pengurus Pusat
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum.


Harit Fadhillah, S.Kp., SH
NIRA: 31730002030

Sekretaris Jenderal,


Dr. Mustikasari, S.Kp., MARS
NIRA: 31730001926





DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

LAMPIRAN NOMOR: 025/DPP.PPNI/SK/K/S/III/2016
PERATURAN ORGANISASI TENTANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
DEWAN PENGURUS PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
PERIODE 2015-2020

Contoh Kop Surat

	<p>DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION) Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id http://www.inna-ppni.or.id</p>
--	---

	<p>DEWAN PENGURUS WILAYAH PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA PROVINSI Alamat: Telepon/ Fax: E-mail:</p>
--	--

	<p>DEWAN PENGURUS DAERAH PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA KABUPATEN/ KOTA Alamat: Telepon/ Fax: E-mail:</p>
--	--

	<p>DEWAN PENGURUS KOMISARIAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA Alamat: Telepon/ Fax: E-mail:</p>
--	--

	<p>DEWAN PENGURUS LUAR NEGERI PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA PERWAKILAN Alamat: Telepon/ Fax: E-mail:</p>
--	--



**DEWAN PENGURUS PUSAT
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA
(INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)**

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No.64 Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610
Phone/Fax : 62-21-2271 0272 E-Mail: dppppni@gmail.com, mail@inna-ppni.or.id
<http://www.inna-ppni.or.id>

Contoh Stempel DPP PPNI

Diameter Lingkaran : 4 cm



Ditetapkan di : Jakarta
Padatanggal : 1 Maret 2016

Dewan Pengurus Pusat
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum.

Harif Fadhillah, S.Kp., SH
NIRA: 31730002030

Sekretaris Jenderal,

Dr. Mustikasari, S.Kp., MARS
NIRA: 31730001926

