



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



Nomor : 2165/DPP.PPNI/SP/K.S/VI/2022  
Lampiran : 1 berkas  
Perihal : Penyampaian Peraturan Organisasi PPNI

Jakarta, 10 Juni 2022

Kepada Yth.  
**Ketua DPW PPNI**  
**Provinsi Seluruh Indonesia**  
Di Tempat

Sebagai upaya pelaksanaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga hasil Musyawarah Nasional (MUNAS) X PPNI, bersama ini disampaikan Peraturan Organisasi PPNI untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dengan rincian berikut:

1. Peraturan Organisasi tentang Administrasi Kesekretariatan dan Pengelolaan Rapat-Rapat Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
2. Peraturan Organisasi tentang Protokoler Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
3. Peraturan Organisasi tentang Pengelolaan dan Manajemen Keuangan Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
4. Peraturan Organisasi tentang Pengelolaan Aset Organisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
5. Peraturan Organisasi tentang Disiplin dan Sanksi Organisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
6. Peraturan Organisasi tentang Kaderisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
7. Peraturan Organisasi tentang Tata Cara Penerimaan Anggota Persatuan Perawat Nasional Indonesia; dan
8. Peraturan Organisasi tentang Kerja Sama Dalam Negeri Persatuan Perawat Nasional Indonesia.

Mohon kiranya DPW PPNI Provinsi dapat mensosialisasikan Peraturan Organisasi PPNI tersebut kepada DPD PPNI Kabupaten/Kota dan DPK PPNI Komisariat sesuai tingkat kepengurusan PPNI di wilayah masing-masing.

Demikian Surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

**Harif Fadhillah**

NIRA: 31730002030



Sekretaris Jenderal,

**Mustikasari**

NIRA: 31730001926

Tembusan:

1. Peringgal



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
NOMOR: 098/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022**

**TENTANG**

**PERATURAN ORGANISASI TENTANG ADMINISTRASI  
KESEKRETARIATAN DAN PENGELOLAAN RAPAT-RAPAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

**DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa Persatuan Perawat Nasional Indonesia sebagai organisasi profesi bertanggung jawab secara moral untuk mewujudkan profesionalisme perawat Indonesia sesuai visi misi organisasi;
- b. bahwa dalam melaksanakan program kerja untuk mencapai visi misi organisasi diperlukan prinsip-prinsip manajemen administrasi kesekretariatan dan pengelolaan rapat yang baik;
- c. bahwa sebagaimana dimaksud huruf b perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Administrasi Kesekretariatan dan Pengelolaan Rapat;
- d. bahwa Peraturan Organisasi tentang Administrasi Kesekretariatan dan Pengelolaan Rapat Persatuan Perawat Nasional Indonesia sebagaimana huruf c perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat
3. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Undang-undang RI Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



5. Keputusan Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU 93.AH.01.07 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan PPNI
6. Keputusan Musyawarah Nasional X PPNI Nomor 07/MUNAS-X/PPNI/2021 tentang Pengesahan Hasil Sidang Komisi Munas X PPNI
7. Keputusan Dewan Pengurus Pusat PPNI Nomor 005/DPP.PPNI/SK/K.S/XI/2021 tentang Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Pengurus Pleno tanggal 18 Maret 2022

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DAN PENGELOLAAN RAPAT-RAPAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu  
Pasal 1**

- (1) Kesekretariatan adalah kegiatan administrasi organisasi bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi kegiatan kesekretariatan organisasi. Sekretariat PPNI dibentuk pada tingkat pusat, wilayah, daerah, luar negeri dan komisariat oleh kepengurusan PPNI sesuai tingkatannya.
- (2) Staf kesekretariatan 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, percetakan, inventarisasi data personalia, dokumen dan distribusi surat-menyurat PPNI.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (3) 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 ke administrasian dan kesekretariatan.
- (4) Peraturan administrasi kesekretariatan diselenggarakan untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan perencanaan-perencanaan atau program-program organisasi PPNI, Badan Kelengkapan PPNI dan Badan-badan Lain PPNI yang dilaksanakan sesuai dengan kebijakan organisasi PPNI sebagai bentuk pembinaan dan pematapan administrasi untuk mengembangkan kehidupan organisasi yang lebih modern, profesional, efektif dan efisien.
- (5) Pencatatan merupakan rangkaian aktivitas dalam mengumpulkan tulisan secara teratur dan kronologis untuk mengetahui/menilai kembali fakta-fakta yang berhubungan dengan tindakan-tindakan administrasi.
- (6) Pelaporan merupakan pertanggungjawaban sebagai hasil pengelolaan/penilaian data/informasi/catatan/kejadian atau kegiatan yang berhubungan dengan fungsi dan tugasnya.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (10) 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.
- (11) Arsip adalah kumpulan surat yang disimpan secara sistematis agar mudah secara tepat ditemukan kembali.

**Pasal 2  
Sekretariat**

- (1) Sekretariat PPNI meliputi PPNI di setiap tingkatannya, Kolegium, Badan Kelengkapan dan Badan-badan Lain.
- (2) Sekretariat PPNI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. Sekretariat PPNI tingkat pusat;
  - b. Sekretariat PPNI tingkat wilayah;
  - c. Sekretariat PPNI tingkat daerah;
  - d. Sekretariat PPNI luar negeri;
  - e. Sekretariat PPNI tingkat komisariat; dan
  - f. Sekretariat Badan Kelengkapan (Ikatan atau Himpunan).
- (3) Sekretariat Kolegium dan Badan-badan Lain mengacu pada Sekretariat PPNI tingkat Pusat.
- (4) Sekretariat PPNI sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibentuk oleh kepengurusan PPNI sesuai tingkatannya dan Badan Kelengkapan sesuai tingkatannya.

**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;



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- 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 PPNI. Kesekretariatan sebagai pelaksana kebijakan pimpinan PPNI harus patuh dan loyal terhadap PPNI; dan
- e. **Asas kesinambungan;** setiap kegiatan kesekretariatan harus berkesinambungan dalam pelaksanaannya meskipun ada pergantian pengurus PPNI.

**Bagian Ketiga  
Sifat dan Kedudukan**

**Pasal 4  
Sifat**

Kesekretariatan PPNI adalah alat kelengkapan PPNI yang sifatnya menetap.

**Pasal 5  
Kedudukan**

- (1) Kesekretariatan PPNI berada di bawah tanggung jawab:
  - a. Tingkat Pusat : Sekretaris Jenderal;
  - b. Tingkat Wilayah : Sekretaris;
  - c. Tingkat Daerah : Sekretaris;
  - d. Tingkat Luar Negeri : Sekretaris;
  - e. Tingkat Komisariat : Sekretaris; dan
  - f. Badan Kelengkapan : Sekretaris.
- (2) Status kesekretariatan tidak mengikuti periode kepengurusan PPNI dan tetap melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagaimana mestinya.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Bagian Keempat  
Fungsi dan Tugas Sekretariat**

**Pasal 6**

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

**BAB II  
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

**Bagian Kesatu**

**Pasal 7  
Administrasi**

- (1) Administrasi kesekretariatan PPNI menjadi kewajiban dan kewenangan pada:
  - a. Koordinator;
    - 1) Tingkat Pusat : Sekretaris Jenderal
    - 2) Tingkat Wilayah : Sekretaris
    - 3) Tingkat Daerah : Sekretaris
    - 4) Tingkat Luar Negeri : Sekretaris
    - 5) Tingkat Komisariat : Sekretaris
    - 6) Badan Kelengkapan : Sekretaris
  - b. Penanggung jawab bidang;
    - 1) Tingkat Pusat : Sekretaris 1, 2, 3
    - 2) Tingkat Wilayah : Wakil Sekretaris
    - 3) Tingkat Daerah : Wakil Sekretaris
    - 4) Badan Kelengkapan : Wakil Sekretaris
  - c. Pelaksana harian sekretariat;  
Pelaksana harian sekretariat adalah staf kesekretariatan.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (2) Setiap kantor kesekretariatan sekurang-kurangnya dikelola oleh 1 (satu) orang staf kesekretariatan.
- (3) Fasilitas penunjang administrasi kesekretariatan yaitu segala fasilitas yang sifatnya habis pakai menjadi tugas dan tanggung jawab bendahara.

**Pasal 8  
Tugas Staf**

- (1) Staf kesekretariatan dalam melaksanakan tugasnya wajib menjamin dan bertanggung jawab atas keberhasilan misi organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Staf kesekretariatan memiliki tugas di bawah pengawasan 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 diteruskan ke semua tingkatan organisasi, sesuai ketentuan organisasi;
  - b. Membantu menyampaikan informasi berkaitan dengan keputusan dan kebijakan yang telah diambil oleh organisasi untuk disampaikan dengan cepat dan tepat sepengetahuan Sekretaris Jenderal/Sekretaris sesuai tingkatan organisasi; dan
  - c. Melaporkan, meneliti dan mengolah data yang bersumber baik dari internal (PPNI) maupun eksternal (luar PPNI) organisasi dengan sepengetahuan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris sesuai tingkatan organisasi.

**Bagian Kedua  
Rekrutmen Staf Kesekretariatan PPNI**

**Pasal 9**

- (1) Rekrutmen staf kesekretariatan PPNI diusulkan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris kepada Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatan organisasi secara profesional dengan memperhatikan kriteria, kebutuhan dan kemampuan yang diperlukan.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (2) Sekretaris Jenderal/Sekretaris sesuai tingkatan organisasi berwenang mengatur penempatan staf kesekretariatan PPNI di dalam struktur organisasi kesekretariatan PPNI.

**BAB III  
KETATAUSAHAAN**

**Pasal 10**

- (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 11  
Klasifikasi dan Tujuan Surat**

- (1) Klasifikasi surat yang dibuat oleh PPNI:
  - 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 PPNI, berdasarkan tujuan penerimanya dibagi dalam:
  - a. Surat-surat internal organisasi adalah surat organisasi yang dikirim atau disampaikan kepada pengurus atau anggota, jajaran keluarga besar organisasi PPNI;
  - b. 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 Luar Negeri; Ketua dan Sekretaris di tingkat Komisariat; dan Ketua dan Sekretaris Badan Kelengkapan. Pengurus yang diberikan wewenang



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- untuk itu disesuaikan dengan bidang masing-masing. Termasuk dalam kategori ini adalah:
- 1) Surat kepada DPP PPNI, DPW PPNI Provinsi, DPD PPNI Kabupaten/ Kota, DPLN dan DPK PPNI;
  - 2) Surat kepada Kolegium, Ikatan atau Himpunan, dan Badan-badan lain di lingkungan internal PPNI;
  - 3) Surat kepada Anggota, Dewan Pembina, dan MKEK di seluruh tingkatan organisasi;
- c. 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 di tingkat Pusat; Ketua dan Sekretaris di tingkat Wilayah; Ketua dan Sekretaris di tingkat Daerah; Ketua dan Sekretaris Luar Negeri; Ketua dan Sekretaris di tingkat Komisariat; dan Ketua dan Sekretaris Badan Kelengkapan; atau pengurus yang diberikan wewenang untuk itu sesuai dengan bidangnya;
- d. Surat-surat Eksternal Organisasi meliputi surat-surat yang ditujukan kepada:
- 1) Pemerintah;
  - 2) Lembaga Tinggi dan Tertinggi Negara;
  - 3) Lembaga, Asosiasi atau organisasi profesi lainnya; dan
  - 4) 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;
  - b. Surat Mandat yaitu surat yang menyatakan pemberian wewenang dari pengurus organisasi yang mempunyai hak dan wewenang kepada Pengurus/anggota atau orang lain guna bertindak untuk dan atas namanya dalam melakukan sesuatu sesuai mandat yang diberikan;
  - c. Surat Tugas yaitu surat yang menyatakan pemberian tugas tertentu dari diri dan/atau untuk pengurus organisasi guna bertindak untuk dan atas nama pemberi tugas guna melaksanakan suatu kegiatan/tugas;



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- 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 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 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 PPNI di bawahnya.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB IV  
STANDAR FORMAT SURAT**

**Bagian Kesatu  
Tata Cara Penulisan dan Teknis Pengetikan Surat**

**Pasal 12**

- (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 PPNI harus menggunakan kertas ber-kop ditandatangani sesuai dengan AD dan ART PPNI.
- (5) Lampiran surat memuat petunjuk bahwa setiap lembaran yang merupakan satu dengan surat.
- (6) Tembusan surat keluar berada di bawah tajuk tanda tangan sebelah kiri surat.
- (7) Tembusan surat keluar memuat sekurang-kurangnya “Pentinggal”.

**Pasal 13  
Kop Surat**

- (1) Kop surat memuat Lambang PPNI di sebelah kiri (posisi menghadap surat), Nama (menggunakan Bahasa Indonesia dan Inggris) dan Tingkatan Organisasi; alamat kesekretariatan, nomor telepon dan email; dan alamat *website*.
- (2) Kop surat sesuai tingkatannya yaitu:
  - 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);



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- d. Tingkat Luar Negeri : Dewan Pengurus Luar Negeri Persatuan Perawat Nasional Indonesia Perwakilan ..... (sebutkan);
  - e. Tingkat Komisariat : Dewan Pengurus Komisariat Persatuan Perawat Nasional Indonesia ..... (sebutkan);
  - f. Kolegium : Kolegium Keperawatan Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
  - g. Badan Kelengkapan : Nama Badan Kelengkapan Pusat/Provinsi ..... (sebutkan);
  - h. Badan-badan Lain : Nama Badan-badan Lain Pusat/Wilayah Provinsi/Daerah Kabupaten/Kota Persatuan Perawat Nasional Indonesia ..... (sebutkan).
- (3) Sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf g dan h, kop surat memuat Lambang PPNI di sebelah kiri dan lambang Badan Kelengkapan/Badan-badan Lain di sebelah kanan (posisi menghadap surat), Nama (menggunakan Bahasa Indonesia dan Inggris) dan Tingkatan Badan Kelengkapan/Badan-badan Lain; alamat kesekretariatan, nomor telepon dan email; dan alamat *website*.
- (4) Surat ber-kop menggunakan kertas HVS warna putih ukuran A4 (210 x 297 mm) termasuk lampiran.
- (5) Isi surat menggunakan jenis huruf “*Times New Roman*” dengan ukuran 12 pt.
- (6) Penggunaan surat ber-kop dan stempel sepengetahuan Sekretaris Jenderal/Sekretaris sesuai tingkatan organisasinya.
- (7) Perubahan kop surat harus melakukan pemberitahuan tertulis kepada tingkatan organisasi di atas dan/atau di bawahnya.
- (8) 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/I/2022
- 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:



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- 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 2) dimulai dengan nomor 001 sampai dengan tak terbatas dan diperbaharui kembali dengan nomor 001 setiap awal tahun;
- b. Tingkatan organisasi
  - 1) Dewan Pengurus PPNI 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 Luar Negeri PPNI:  
DPLN.PPNI;
    - (e) Dewan Pengurus Komisariat PPNI:  
DPK.PPNI;
  - 2) Dewan Pertimbangan meliputi
    - (a) Dewan Pertimbangan Pusat:  
Wantim.Pusat;
    - (b) Dewan Pertimbangan Wilayah Provinsi:  
Wantim.Prov;
    - (c) Dewan Pertimbangan Daerah Kabupaten/Kota:  
Wantim.Kab/Wantim.Kota;
  - 3) Majelis Kehormatan Etik Keperawatan meliputi
    - (a) Majelis Kehormatan Etik Keperawatan Pusat:  
MKEK.Pusat;
    - (b) Majelis Kehormatan Etik Keperawatan Provinsi:  
MKEK.Prov;
  - 4) Kolegium: KKI;
  - 5) Badan Kelengkapan meliputi
    - (a) Badan Kelengkapan Pusat:  
Ikatan atau Himpunan Pusat  
(contoh: IPANI.Pusat/HIPKABI.Pusat);
    - (b) Badan Kelengkapan Wilayah Provinsi:  
Ikatan atau Himpunan Provinsi  
(contoh: IPANI.Prov/HIPKABI.Prov);



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- 6) Badan-badan Lain meliputi
  - (a) Badan-badan Lain Pusat:  
BAPENA.Pusat/BALITBANG.Pusat/BBHP.Pusat/  
BP3I.Pusat/BU.Pusat;
  - (b) Badan-badan Lain Wilayah Provinsi:  
BAPENA.Prov/BBHP.Prov/BP3I.Prov/BU.Prov
  - (c) Badan-badan Lain Daerah Kabupaten/Kota:  
BAPENA.Kab/BU.Kab/BAPENA.Kota/BU.Kota;
- 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;
    - (b) Kode angka 2 : untuk kalangan Pejabat/Instansi Pemerintah;
    - (c) Kode angka 3 : untuk kalangan BUMN dan Perbankan Nasional;
    - (d) Kode angka 4 : untuk kalangan Perusahaan/Instansi Swasta;
    - (e) Kode angka 5 : untuk kalangan Asosiasi/Perhimpunan;
    - (f) Kode angka 6 : untuk kalangan Organisasi Sosial Kemasyarakatan;
    - (g) Kode angka 7 : untuk kalangan Organisasi Sosial Politik;
    - (h) Kode angka 8 : untuk kalangan Pemerintah/Perusahaan Luar Negeri;
    - (i) Kode angka 9 : untuk kalangan Organisasi/Asosiasi Luar Negeri;
    - (j) Kode angka 10: untuk kalangan Lain-lain;
  - 2) Surat Mandat : M;
  - 3) Surat Tugas : ST;
  - 4) Surat Kuasa : K;
  - 5) Surat Keputusan : SK;
  - 6) Surat Keterangan : Ket;
  - 7) Surat Ketetapan : Tap;
  - 8) Surat Rekomendasi : R;
  - 9) Surat Edaran : SE;
  - 10) Instruksi : Ins;
  - 11) Surat Undangan : U



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- 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 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) November : XI;
  - 12) Desember : XII;
- f. Tahun
- Tahun masehi, dituliskan 4 (empat) digit, seperti 2021, 2022....dan seterusnya.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (9) Tanggal Surat  
Terletak di kanan atas surat sejajar dengan nomor surat. Tanggal surat diawali dengan lokasi dikeluarkannya surat, kemudian disambung tanggal/bulan/tahun.
- (10) Lampiran Surat  
Menyebutkan jumlah dan satuan lampiran.  
Contoh: Lampiran: 2 lembar  
Lampiran: 1 berkas
- (11) Pokok surat (Perihal)  
Dituliskan maksud atau isi surat secara ringkas dan jelas.  
Contoh: Perihal : Permohonan Narasumber
- (12) Tujuan Penerima Surat
- terletak di bawah perihal, segaris lurus di bawah isi nomor surat, lampiran dan perihal dengan jarak  $1^{1/2}$  (satu setengah) Spasi;
  - ditujukan kepada Pimpinan Lembaga/Instansi;
  - ditujukan kepada salah satu unit/bagian yang ada pada Lembaga/Instansi tersebut maka setelah penyebutan Pimpinan/Pengurus Lembaga/Instansi yang bersangkutan, hendaknya dilengkapi dengan “u.p. atau c.q.” yang berarti “untuk perhatian”;
  - menuliskan alamat atau “Di Tempat”;
  - 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
- (13) Kalimat pembuka Surat
- berfungsi sebagai awalan surat, dengan alinea baru dan berjarak 2 spasi dari tujuan penerima surat;
  - menggunakan kalimat “Dengan hormat” atau kalimat lain sesuai dengan budaya dan kelaziman masing-masing;



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



(14) 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 DPP PPNI Nomor : .....
    - Lampiran Surat Mandat Nomor : .....
- f. Sistematika isi surat adalah sebagai berikut:
  - 1) Pendahuluan;
  - 2) Uraian persoalan/isi/pokok surat;
  - 3) Penutup.

(15) 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.

(16) Penutup

Surat ditutup dengan kalimat “Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih”.

(17) Wewenang penandatanganan surat diatur sebagai berikut:

- a. Surat keputusan dan surat-surat resmi yang ditujukan pada eksternal organisasi 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 Luar Negeri Ketua dan Sekretaris untuk di tingkat Komisariat;
- b. Surat-surat resmi yang ditujukan pada eksternal organisasi untuk Kolegium ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal;
- c. Surat-surat resmi yang ditujukan pada eksternal organisasi untuk Badan-badan Lain ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- Jenderal di tingkat Pusat, Ketua dan Sekretaris untuk di tingkat Wilayah, Ketua dan Sekretaris untuk di tingkat Daerah;
- d. Surat resmi Badan Kelengkapan yang ditujukan pada eksternal organisasi dilakukan melalui PPNI sesuai tingkatannya;
  - e. Dalam keadaan tertentu (Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris tidak berada di tempat), maka penandatanganan surat-surat resmi diberikan kepada Dewan Pengurus yang diberikan mandat;
  - f. Tanda tangan Ketua Umum/Ketua berada di sebelah kiri dan tanda tangan Sekretaris Jenderal/Sekretaris berada di sebelah kanan dengan menggunakan tinta berwarna biru;
- Contoh:

**Dewan Pengurus .....**  
**Persatuan Perawat Nasional Indonesia**

Ketua Umum/Ketua  
ttd  
(Nama Lengkap)  
NIRA .....

Sekretaris Jenderal/Sekretaris  
ttd  
(Nama Lengkap)  
NIRA .....

- g. Apabila dewan pengurus belum terbentuk, maka penandatanganan surat sementara dilakukan oleh Ketua terpilih sampai dewan pengurus terbentuk.

**Pasal 14**

- (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. DPP PPNI: PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
nama PPNI;
  - b. DPW/DPD/DPLN/DPK PPNI: PERSATUAN PERAWAT  
NASIONAL INDONESIA Nama DPW/DPD/DPLN/DPK;



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- c. Kolegium: PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
Nama KKI;
  - d. Badan Kelengkapan: PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA Nama Ikatan Pusat/Himpunan Pusat/Ikatan Provinsi/Himpunan Provinsi;
  - e. Badan-badan Lain: PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA Nama Badan-badan Lain Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (4) Pada bagian akhir surat wajib dibubuhi stempel organisasi yang ditempatkan di pertengahan antara dua tanda tangan.
  - (5) Sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (17) huruf g, pada bagian akhir surat wajib dibubuhi stempel organisasi yang ditempatkan di sebelah kiri mengenai tanda tangan. Untuk jenis surat yang ditandatangani oleh 1 (satu) orang.

### **Pasal 15**

- (1) Surat menyurat kepanitiaan/pelaksana program diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. mengikuti tata cara surat menyurat Dewan Pengurus PPNI;
  - b. surat internal dalam kepanitiaan dikeluarkan dalam rangka koordinasi dan dinamisasi kerja panitia; dan
  - c. surat eksternal dikeluarkan oleh Dewan Pengurus PPNI sesuai tingkatan organisasinya.
- (2) Surat menyurat Lembaga/Badan di lingkungan PPNI mengikuti tata cara kerja administrasi Dewan Pengurus PPNI yang telah ditetapkan.

## **Bagian Kedua Tata Cara Penulisan dan Teknis Pembuatan Notulen**

### **Pasal 16**

- (1) Setiap kegiatan rapat harus ada dokumen tertulis berupa daftar hadir dan notulen.
- (2) Notulis adalah sekretaris atau staf kesekretariatan yang ditunjuk.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (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 17**

- (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 18**

- (1) Alur surat masuk yang diterima oleh Dewan Pengurus PPNI yaitu
  - a. surat diterima oleh Dewan Pengurus PPNI melalui staf sekretariat bagian penerima surat;
  - b. surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk, selanjutnya dilengkapi dengan lembar disposisi;
  - c. surat dengan lembar disposisi disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris sesuai tingkatan organisasinya; dan
  - d. Sekretaris Jenderal/Sekretaris sesuai tingkatan organisasinya menelaah dan menuliskan disposisi surat sesuai dengan maksud dan tujuannya.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (2) Alur surat Keluar yang dibuat oleh Dewan Pengurus PPNI yaitu
  - a. surat yang telah dibuat oleh Dewan Pengurus PPNI 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 19  
Jenis Kearsipan**

Arsip organisasi PPNI terdiri dari:

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

**Pasal 20  
Pengelolaan Kearsipan**

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

- (1) Agenda Surat Masuk

Setiap surat yang masuk harus dicatat dalam agenda surat masuk kemudian diberi lembar disposisi dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris sesuai tingkatan organisasi 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;



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- 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;
- Buku Ekspidisi memuat antara lain :
- a. Tanggal Pengiriman;
  - b. Tujuan Surat;
  - c. Tanggal/Nomor Surat;
  - d. Lampiran;
  - e. Keterangan;
- (4) Pokok-pokok pengarsipan surat organisasi PPNI 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;



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- 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 21  
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.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB VI  
INVENTARISASI DAN DOKUMENTASI KESEKRETARIATAN**

**Bagian Kesatu  
Inventarisasi**

**Pasal 22**

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 23**

- (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.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Bagian Kedua  
Dokumentasi**

**Pasal 24**

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

**BAB VII  
PERPUSTAKAAN**

**Pasal 25**

- (1) Perpustakaan PPNI 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 PPNI dikelola oleh staf kesekretariatan yang ditunjuk.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB VIII  
BANGUNAN KANTOR KESEKRETARIATAN**

**Pasal 26**

Bangunan kantor Kesekretariatan PPNI sebagai tempat untuk menyelenggarakan aktivitas dan pengelolaan administrasi kesekretariatan dipilih dengan pertimbangan

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

**Pasal 27**

- (1) Fasilitas Bangunan kantor Kesekretariatan PPNI dilengkapi dengan fasilitas sebagai berikut:
  - a. Ruang Pimpinan;
  - b. Ruang Tata Usaha Staf Kesekretariatan;
  - c. Ruang Tamu;
  - d. Ruang Perpustakaan;
  - e. Ruang Rapat;
  - f. Musholla/Tempat Ibadah;
  - g. Ruang Dapur;
  - h. Ruang Kamar Mandi/WC;
  - i. Peralatan komunikasi: telepon, mesin fax, modem Internet, *handphone*;
  - j. Peralatan kantor: meja, kursi, komputer, kertas, lemari, rak arsip, dan ATK lainnya serta mesin fotokopi;
  - k. Perlengkapan organisasi: papan nama, bendera, stempel;
  - l. Kendaraan Operasional (jika mampu).
- (2) Pengaturan ruangan mempertimbangkan faktor-faktor keamanan, kerapian, kenyamanan, kesehatan, keindahan dan keserasian.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB IX  
PENGELOLAAN RAPAT-RAPAT**

**Pasal 28  
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 Antar Bidang;
  - g. Rapat Sekretaris dan Bendahara;
  - h. Rapat Bidang, Departemen dan Anggota;
  - i. Rapat Antar Departemen;
  - j. Rapat Dewan Pertimbangan;
  - k. Rapat Majelis Kehormatan Etik Keperawatan;
  - l. Rapat Kolegium;
  - m. Rapat dengan Badan Kelengkapan; dan
  - n. Rapat Badan-Badan Lain (BAPENA, BALITBANG, BBHP, BP3I, Badan Usaha).
- (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 Antar Bidang;
  - g. Rapat Sekretaris dan Bendahara;
  - h. Rapat Bidang, Divisi dan Anggota;
  - i. Rapat Antar Divisi;
  - j. Rapat Dewan Pertimbangan;
  - k. Rapat Majelis Kehormatan Etik Keperawatan;
  - l. Rapat dengan Badan Kelengkapan; dan
  - m. Rapat Badan-Badan Lain (BAPENA, BBHP, BP3I, Badan Usaha).



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (3) Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - a. Rapat Pimpinan Daerah;
  - b. Rapat Pleno;
  - c. Rapat Koordinasi Bidang;
  - d. Rapat Pengurus Harian;
  - e. Rapat Antar Bidang;
  - f. Rapat Sekretaris dan Bendahara;
  - g. Rapat Bidang, Divisi dan Anggota;
  - h. Rapat Antar Divisi;
  - i. Rapat Dewan Pertimbangan; dan
  - j. Rapat Badan-Badan Lain (BAPENA, Badan Usaha).
- (4) Tingkat Perwakilan Luar Negeri
  - a. Rapat Pleno;
  - b. Rapat Pengurus Harian;
  - c. Rapat Antar Bidang;
  - d. Rapat Sekretaris dan Bendahara;
  - e. Rapat Bidang, Departemen dan Anggota; dan
  - f. Rapat Antar Departemen.
- (5) Tingkat Komisariat
  - a. Rapat Pleno;
  - b. Rapat Pengurus Harian;
  - c. Rapat Seksi dan Anggota;
  - d. Rapat Sekretaris dan Bendahara; dan
  - e. Rapat Antar Seksi.

**Pasal 29**  
**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 DPP dengan DPW, DPP dengan DPLN, DPW dengan DPD, DPD dengan DPK;
  - b. Rapat Pimpinan dihadiri oleh Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Jenderal/Sekretaris dan Bendahara Umum/Bendahara;
  - c. Rapat Pimpinan dipimpin oleh Ketua Umum/Ketua, apabila berhalangan hadir maka digantikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (2) Rapat Pleno
  - a. Rapat Pleno merupakan rapat pengurus harian bersama Ketua Departemen/Ketua Divisi yang bertujuan untuk mengambil keputusan atau kebijakan organisasi di masing-masing tingkat kepengurusan, yang dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali;
  - b. Rapat Pleno dipimpin oleh Ketua Umum/Ketua, apabila berhalangan hadir maka digantikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris;
  - c. Tata tertib rapat pleno terdiri dari:
    - a. Rapat pleno dikatakan kuorum jika mencapai 50% ditambah 1;
    - b. 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;
    - c. mengenakan Jas PPNI, bawahan gelap, bagi yang berhijab mengenakan jilbab warna merah marun/merah hati.
- (3) Rapat Koordinasi Bidang
  - a. Rapat Koordinasi Bidang merupakan rapat 1 (satu) bidang atau lebih yang dihadiri oleh unsur Ketua/Wakil Ketua Bidang pada tingkatan DPP dengan DPW, DPP dengan DPLN, DPW dengan DPD, DPD dengan DPK yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali;
  - b. Rapat Koordinasi Bidang juga dihadiri oleh Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Jenderal/Sekretaris, Bendahara Umum/Bendahara;
  - c. Rapat Koordinasi Bidang dipimpin oleh Ketua/Wakil Ketua Bidang;
  - d. Rapat Koordinasi Bidang mengenakan Jas PPNI, bawahan gelap, bagi yang berhijab mengenakan jilbab warna merah marun/merah hati.
- (4) Rapat Pengurus Harian
  - a. Rapat Pengurus Harian merupakan rapat yang dihadiri oleh unsur Ketua Umum/Ketua, Ketua/Wakil Ketua Bidang, Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Wakil Sekretaris, Bendahara Umum/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 Umum/Ketua, apabila berhalangan hadir maka digantikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris;
  - c. Rapat Pengurus Harian mengenakan Jas PPNI, bawahan gelap, bagi yang berhijab mengenakan jilbab warna merah marun/merah hati.
- (5) Rapat Sekretaris dan Bendahara
  - a. Rapat Sekretaris dan Bendahara merupakan rapat yang dilaksanakan



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- sesuai dengan
1. tingkat kepengurusan masing-masing;
  2. DPP dengan DPW;
  3. DPP dengan DPW dan DPD;
  4. DPP dengan DPLN;
  5. DPW dengan DPD;
  6. DPW dengan DPD dan DPK;
  7. DPD dengan DPK;
- b. Rapat Sekretaris dan Bendahara sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a poin 1 dilaksanakan di tingkat kepengurusan masing-masing setiap 3 (tiga) bulan sekali;
- c. Rapat Sekretaris dan Bendahara sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a poin 2 sampai poin 7 dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali;
- d. Rapat Sekretaris dan Bendahara dihadiri oleh Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Wakil Sekretaris dan Bendahara Umum/Bendahara/Wakil Bendahara;
- e. Rapat Sekretaris dan Bendahara dipimpin oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris.
- (6) Rapat Bidang, Departemen/Divisi/Seksi dan Anggota
- a. Rapat Bidang, Departemen/Divisi/Seksi dan Anggota diselenggarakan untuk membahas dan mengevaluasi program kerja bidang terkait yang dilaksanakan 5 (lima) kali dalam 1 (satu) tahun;
  - b. Rapat Bidang, Departemen/Divisi/Seksi dan Anggota dihadiri oleh Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Wakil Sekretaris, Bendahara Umum/Bendahara/Wakil Bendahara, Ketua/Wakil Ketua Bidang, Ketua Departemen/ Ketua Divisi/Ketua Seksi dan Anggota;
  - c. Rapat Bidang, Departemen/Divisi/Seksi dan Anggota dipimpin oleh Ketua/Wakil Ketua Bidang.
- (7) Rapat Antar Bidang
- a. Rapat Antar Bidang diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan untuk membahas dan mengevaluasi program kerja bidang terintegrasi antara 2 (dua) bidang atau lebih sesuai tingkat kepengurusan;
  - b. Rapat Antar Bidang dihadiri oleh Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Wakil Sekretaris, Bendahara Umum/Bendahara/Wakil Bendahara, Ketua/Wakil Ketua Bidang dan Ketua Departemen/ Ketua Divisi dan Anggota;
  - c. Rapat Antar Bidang dipimpin oleh Ketua/Wakil Ketua Bidang sesuai dengan program kerja yang dibahas.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (8) Rapat Antar Departemen/Divisi/Seksi
  - a. Rapat Antar Departemen/Divisi/Seksi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan untuk membahas dan mengevaluasi program kerja bidang terintegrasi antara 2 (dua) Departemen/Divisi/Seksi atau lebih sesuai tingkat kepengurusan;
  - b. Rapat Antar Departemen/Divisi/Seksi dihadiri oleh Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Wakil Sekretaris, Bendahara Umum/Bendahara/Wakil Bendahara, dan Ketua Departemen/ Ketua Divisi/ Ketua Seksi;
  - c. Rapat Antar Departemen/Divisi/Seksi dipimpin oleh Ketua Departemen/ Ketua Divisi/ Ketua Seksi sesuai dengan program kerja yang dibahas.
- (9) Rapat Dewan Pertimbangan
  - a. Rapat Dewan Pertimbangan diselenggarakan untuk membahas dan mengevaluasi program kerja Dewan Pertimbangan yang dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali;
  - b. Rapat Dewan Pertimbangan dihadiri oleh Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Wakil Sekretaris, Bendahara Umum/Bendahara/Wakil Bendahara dan seluruh Dewan Pertimbangan di tingkat kepengurusan;
  - c. Rapat Dewan Pertimbangan dipimpin oleh Ketua/Wakil Ketua Dewan Pertimbangan.
- (10) Rapat Majelis Kehormatan Etik Keperawatan
  - a. Rapat Majelis Kehormatan Etik Keperawatan (MKEK) diselenggarakan untuk membahas dan mengevaluasi program kerja MKEK yang dilaksanakan 5 (lima) kali dalam 1 (satu) tahun;
  - b. Rapat MKEK dihadiri oleh Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Wakil Sekretaris, Bendahara Umum/Bendahara/Wakil Bendahara dan seluruh MKEK di tingkat kepengurusan;
  - c. Rapat MKEK dipimpin oleh Ketua/Wakil Ketua MKEK.
- (11) Rapat Kolegium
  - a. Rapat Kolegium diselenggarakan untuk membahas dan mengevaluasi program kerja Kolegium yang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dihadiri oleh Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, Ketua Kolegium, Ketua Divisi Kolegium dan Anggota. Rapat dipimpin oleh Ketua/Wakil Ketua Kolegium;
  - b. Rapat Divisi Kolegium diselenggarakan untuk membahas dan mengevaluasi program kerja Divisi Kolegium yang dilaksanakan 3



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun; dihadiri oleh Ketua Umum, Sekretaris Jenderal, Bendahara Umum, Ketua Divisi Kolegium dan Anggota. Rapat dipimpin oleh Ketua Divisi Kolegium.
- (12) Rapat dengan Badan Kelengkapan  
Rapat dengan Badan Kelengkapan diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan di tingkat Pusat/Wilayah Provinsi untuk membahas dan mengevaluasi program kerja dengan 1 (satu) Badan Kelengkapan atau lebih; dihadiri oleh Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Wakil Sekretaris, Bendahara Umum/Bendahara/Wakil Bendahara, Ketua/Wakil Ketua Bidang terkait, dan Badan Kelengkapan terkait. Rapat dipimpin oleh Ketua/Wakil Ketua Bidang sesuai dengan program kerja yang dibahas.
- (13) Rapat Badan-badan Lain
- Rapat Badan-badan Lain merupakan rapat Badan-badan Lain yang diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan dan dihadiri oleh seluruh personil Badan-badan Lain di tingkat kepengurusan masing-masing; tingkat Pusat dengan tingkat Wilayah Provinsi dan/atau Daerah Kabupaten/Kota; dan tingkat Wilayah Provinsi dengan tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
  - Rapat Badan-badan Lain dapat dihadiri oleh Ketua Umum/Ketua, Sekretaris Jenderal/Sekretaris, Bendahara Umum/Bendahara;
  - Rapat dipimpin oleh Ketua/Wakil Ketua Badan-badan Lain.

**Pasal 30  
Pelaporan Hasil Rapat**

Pelaporan hasil rapat yang dimaksud pada Pasal 29 disampaikan dalam bentuk notulen rapat, berita acara dan daftar hadir kepada Ketua Umum/Ketua melalui Sekretaris Jenderal/Sekretaris dalam waktu 1 (satu) hari setelah Rapat melalui email resmi sesuai dengan tingkat kepengurusan.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB X  
PENUTUP**

**Pasal 31**

Surat Keputusan ini berlaku sejak sejak ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 April 2022

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

**Harif Fadhilah**

NIRA: 31730002030



**Mustikasari**

NIRA: 31730001926



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



*Lampiran Surat Keputusan Dewan Pengurus Pusat PPNI*

Nomor: 098/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022 tentang Peraturan Organisasi tentang Administrasi Kesekretariatan dan Pengelolaan Rapat-rapat Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Contoh Kop Surat:

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

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

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

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

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



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



Contoh Stempel: Diameter 3,5 cm

<b>DPP PPNI</b>	
<b>Kolegium Keperawatan Indonesia</b>	
<b>DPW PPNI Provinsi Sulawesi Tenggara</b>	
<b>DPW PPNI Provinsi Sumatera Selatan</b>	
<b>DPD PPNI Kabupaten Pali</b>	



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



<b>DPK PPNI RSCM</b>	
<b>HIPKABI Pusat</b>	
<b>IPANI Provinsi DIY</b>	

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 April 2022

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

**Harif Fadhillah**

NIRA: 31730002030



Sekretaris Jenderal,

**Mustikasari**

NIRA: 31730001926



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
NOMOR: 103/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022**

**TENTANG**

**PERATURAN ORGANISASI TENTANG PROTOKOLER  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
PERIODE 2021-2026**

---

---

**DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) sebagai organisasi profesi perawat Indonesia yang berbadan Hukum perlu dikelola secara professional untuk mencapai tujuan organisasi;
- b. bahwa profesionalisme pengelolaan organisasi dapat tergambar dalam protokoler organisasi yang baik;
- c. bahwa protokoler organisasi yang baik sebagaimana huruf b perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Protokoler Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
- d. bahwa Peraturan Organisasi tentang Protokoler Persatuan Perawat Nasional Indonesia sebagaimana huruf c perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat
3. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Undang-undang RI Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan
5. Keputusan Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU 93.AH.01.07 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan PPNI



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



6. Keputusan Musyawarah Nasional X PPNI Nomor 07/MUNAS-X/PPNI/2021 tentang Pengesahan Hasil Sidang Komisi Munas X PPNI
7. Keputusan Dewan Pengurus Pusat PPNI Nomor 005/DPP.PPNI/SK/K.S/XI/2021 tentang Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Pengurus Pleno tanggal 18 Maret 2022

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG PROTOKOLER PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA PERIODE 2021-2026**

**PENDAHULUAN**

Suatu organisasi yang sehat para pengurus dan anggota sama-sama berusaha untuk mempertahankan serta meningkatkan kinerja organisasi sehingga bermanfaat bagi kiprah dan kemajuan organisasi ditengah-tengah masyarakat pada umumnya dan dikalangan PPNI pada khususnya.

Organisasi yang kondusif beserta perangkat yang dimilikinya wajib melaksanakan program kerja sebagaimana diamanahkan oleh Musyawarah Nasional (MUNAS)/Musyawarah Wilayah Provinsi (MUSWIL)/Musyawarah Perwakilan Luar Negeri (MUSLN)/Musyawarah Daerah Kabupaten/Kota (MUSDA)/Musyawarah Komisariat (MUSKOM).

Peraturan Organisasi Protokoler PPNI bertujuan sebagai acuan pengurus dan anggota di setiap tingkat kepengurusan untuk mengetahui secara jelas tentang protokoler organisasi. Peran dan fungsi petugas protokoler dalam organisasi menentukan keberhasilan kegiatan yang melekat dari aktivitas Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) dan turut mewarnai budaya kerja, terciptanya suasana yang mempengaruhi keberhasilan kegiatan, terciptanya tata pergaulan, terciptanya upacara yang khidmat dan megah, terciptanya ketertiban, rasa aman dan nyaman dalam menjalankan tugas.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

- (1) Protokoler/keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara organisasi atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Acara/Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam organisasi.
- (2) Acara Organisasi adalah kegiatan yang dilakukan organisasi untuk melaksanakan tugas, fungsi dan program kerja organisasi.
- (3) Upacara adalah kegiatan yang dilakukan untuk memberikan penghargaan/penghormatan, memperingati peristiwa penting, meresmikan dan melantik.
- (4) Tata tempat adalah pengaturan ruang termasuk tempat duduk para pejabat dalam Acara Organisasi.
- (5) Tata upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Organisasi.
- (6) Tata penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat dalam Acara Organisasi.
- (7) Tata penyambutan pimpinan PPNI adalah kegiatan protokol dalam rangka penyambutan Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatannya di PPNI dan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatan atau yang mendapatkan mandat dari Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatannya.
- (8) Tata administrasi adalah pengaturan mengenai kegiatan administrasi.
- (9) Tata Warkat adalah pengaturan mengenai undangan yang akan dikirim untuk suatu kegiatan.
- (10) Tata ruang adalah pengaturan ruang atau tempat yang dipergunakan sebagai tempat aktivitas.
- (11) Tata upacara adalah tata urutan kegiatan, yaitu bagaimana suatu acara harus disusun sesuai dengan jenis aktivitasnya.
- (12) Tata Busana adalah pengaturan pakaian yang wajib dikenakan pada suatu aktivitas protokoler, baik oleh para pejabat undangan ataupun pelaksana kegiatan.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



## **BAB II PROTOKOLER**

### **Pasal 2 Petugas Protokoler**

- (1) Tugas kesekretariatan meliputi pengelolaan atau pengaturan surat-menyurat organisasi, administrasi, kearsipan, penyelenggaraan dokumentasi, perpustakaan organisasi, serta penataan suatu acara dan pelaksanaannya, yang selanjutnya disebut sebagai petugas protokoler.
- (2) Penyelenggaraan acara/upacara diperlukan penanggungjawab dan petugas protokoler yang berada di bawah koordinasi Sekretaris Jenderal/Sekretaris sesuai tingkatan organisasi.
- (3) Petugas protokoler acara/upacara perlu memperhatikan dan mempersiapkan:
  - a. Surat-surat;
  - b. Spanduk/Baliho/*Backdrop*;
  - c. Tempat/Gedung (*layout*, dekorasi dan pengaturan kursi);
  - d. Posisi tamu/undangan dan pengurus;
  - e. Jenis dan pengantar acara;
  - f. Susunan acara;
  - g. Penyambutan Ketua Umum/Ketua dan/atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris atau yang mendapat Mandat dari Ketua Umum/Ketua.

## **BAB III TATA KELOLA PROTOKOLER ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Tata penyambutan pimpinan PPNI.
- (2) Tata administrasi, meliputi :
  - a. surat-surat (surat undangan, surat tugas disesuaikan, surat mandat disesuaikan, dan lainnya);
  - b. Spanduk/ Baliho/ *Backdrop*;
  - c. Jadwal kedatangan pimpinan;
  - d. tempat penginapan; dan
  - e. lain-lain.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (3) Tata ruang, meliputi tempat/Gedung (*Layout*, dekorasi dan pengaturan kursi).
- (4) Tata upacara, meliputi :
  - a. jenis dan pengantar acara;
  - b. susunan acara; dan
  - c. lain-lain.
- (5) Tata tempat, meliputi posisi tamu/undangan dan pengurus.
- (6) Tata busana.

**Pasal 4**  
**Tata Penyambutan Pimpinan PPNI**

- (1) Sekretariat menginformasikan bentuk/jenis kegiatan, susunan acara, lokasi, kapasitas tempat dan jumlah partisipan yang akan dihadiri Ketua Umum/Ketua dan/atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris atau yang mendapatkan mandat dari Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatannya untuk dapat mempersiapkan segala sesuatu sesuai dengan bentuk dan jenis kegiatan.
- (2) Penyelenggara menghubungi sekretariat selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum acara/upacara terkait jadwal keberangkatan dan kepulangan, penginapan, dan penjemputan yang digunakan oleh Ketua Umum/Ketua dan/atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris atau yang mendapatkan mandat dari Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatannya.
- (3) Tata cara penyambutan dalam acara/upacara sebagai berikut:
  - a. Apabila acara/upacara PPNI, yang melakukan penyambutan dan pelaksana keprotokoleran adalah pengurus struktural PPNI;
  - b. Apabila acara diluar PPNI seperti: acara pemerintah daerah, institusi pendidikan, institusi pelayanan, organisasi profesi lainnya, provider, penyelenggara kegiatan atau Ormas, dan lainnya yang mengundang Ketua Umum DPP PPNI dan atau Sekretaris Jenderal DPP PPNI, yang melakukan penyambutan adalah Ketua panitia penyelenggara dan dianjurkan Ketua/Sekretaris DPW dan/atau salah satu DPW PPNI Provinsi tersebut untuk ikut serta menyambut;
  - c. Penyambutan kehadiran Pimpinan DPP PPNI, dilakukan oleh Pimpinan DPW/DPD/DPK PPNI dan Ketua Panitia; dan
  - d. Penyambutan kehadiran Pimpinan DPW PPNI Provinsi, dilakukan oleh Pimpinan DPD/DPK PPNI dan Ketua Panitia.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Pasal 5  
Tata Administrasi**

- (1) Tata administrasi meliputi:
  - a. surat-surat (surat undangan, surat tugas disesuaikan, surat mandat disesuaikan, dan lainnya);
  - b. Spanduk/Baliho/*Backdrop*; dan
  - c. lain-lain
- (2) Tata Warkat perlu memperhatikan:
  - a. Daftar nama tamu yang akan diundang hendaknya sudah disiapkan sesuai dengan jenis/keperluan kegiatan;
  - b. Jumlah undangan disesuaikan dengan kapasitas tempat, kepentingan serta tercapainya tujuan kegiatan sendiri;
  - c. Bentuk undangan sedapat mungkin dibakukan untuk setiap jenis kegiatan, baik mengenai format, isi dan sebagainya;
  - d. Menulis nama orang yang diundang hendaknya secara benar dan jelas baik mengenai nama, pangkat, jabatan dan alamatnya;
  - e. Dalam undangan perlu dijelaskan undangan diperuntukkan beserta istri/ suami atau tidak. Tidak dibenarkan dalam undangan resmi disebutkan undangan berlaku untuk beberapa orang;
  - f. Dapat mencantumkan kode undangan pada sampul undangan untuk mempermudah penempatan duduknya;
  - g. Dapat mencantumkan ketentuan mengenai pakaian yang dikenakan.
  - h. Menentukan batas waktu penerimaan tamu;
  - i. Catatan dalam undangan agar memberitahukan kehadirannya atau ketidakhadirannya; dan
  - j. Undangan dikirim dalam waktu relatif tidak terlalu lama dengan waktu pelaksanaan kegiatan (seminggu sebelumnya hendaknya sudah terkirim).
- (3) Sekretariat membuat surat tugas tentang kehadiran Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris sesuai tingkatannya atau surat mandat yang diberikan mandat oleh Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatannya untuk mewakili.
- (4) Spanduk/Baliho/*Backdrop*, yang terpasang mengikuti aturan yang telah ditetapkan dalam peraturan organisasi ini.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Pasal 6  
Tata Ruang**

- (1) Ruang harus dipersiapkan sesuai dengan ketentuan, tergantung dari jenis aktivitas.
- (2) Perangkat keras, adalah berbagai macam perlengkapan yang diperlukan untuk maksud suatu kegiatan berupa meja, kursi/sofa, *sound system/public address*, dekorasi, permadani, bendera (merah putih dan PPNI), taman, pataka, podium, ketok palu dan lain sebagainya.
- (3) Perangkat lunak, antara lain personil yang terlibat dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan seperti, penerima tamu, pemandu acara, petugas keamanan, petugas konsumsi dan sebagainya.
- (4) Yang perlu diperhatikan:
  - a. Ruang harus sesuai dengan kebutuhan (jumlah kursi dan meja);
  - b. Papan nama petunjuk yang diperlukan;
  - c. Tata suara yang memadai, disesuaikan dengan tata ruang dan tempat; dan
  - d. Tata lampu yang mencukupi kebutuhan.

**Pasal 7  
Tata Upacara**

- (1) Tata upacara perlu memperhatikan:
  - a. jenis kegiatan;
  - b. bahasa pengantar yang dipergunakan; dan
  - c. materi aktivitas.
- (2) Dalam tata upacara, supaya direncanakan siapa yang akan terlibat dalam kegiatan upacara, personil penyelenggara dan alat penunjang lain. Pengisi acara, misal dalam memberikan sambutan, diperhatikan jenjang jabatan mereka yang akan memberikan sambutan. Kesediaan mereka yang menyambut, jauh sebelumnya sudah dihubungi. Untuk kelancaran suatu “upacara” diperlukan seorang “stage manager” yang bertugas menjadi penghubung antara pembawa acara dan pelaksana upacara.
- (3) Susunan acara, terutama mengenai urutan pemberi sambutan, secara struktural pejabat/pengurus terbawah mendahului pejabat/pengurus di atasnya, sedangkan dalam sapaan sambutan berlaku sebaliknya.
- (4) Susunan Acara Pembukaan Musyawarah/ Rapat Kerja/ Kegiatan ilmiah meliputi:



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- a. Ucapan selamat datang oleh MC;
  - b. Lagu Indonesia Raya;
  - c. Lagu Mars PPNI;
  - d. Tari (jikalau ada);
  - e. Laporan Ketua OC;
  - f. Sambutan Ketua Pusat Ikatan/Himpunan (fakultatif, jika penyelenggaranya Ikatan/ Himpunan);
  - g. Sambutan dari Ketua PPNI setempat (d disesuaikan tingkatannya);
  - h. Sambutan Ketua Umum DPP PPNI atau surat mandat yang diberikan mandat oleh Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatannya untuk mewakili, sekaligus membuka secara resmi Musyawarah/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 Musyawarah/ Rapat Kerja/ Kegiatan Ilmiah/ dan lainnya (jika diundang dan hadir);
  - j. Hymne PPNI;
  - k. Penyerahan cinderamata (jikalau ada);
  - l. Doa (dapat juga setelah pembukaan MC); dan
  - m. Selesai/Ramah tamah.
- (5) Susunan Acara Penutupan Musyawarah meliputi:
- a. Pengantar oleh MC;
  - b. Pelantikan Ketua Umum/Ketua (sesuai tingkatan organisasi) yang Terpilih atau surat mandat yang diberikan mandat oleh Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatannya untuk mewakili;
  - c. Penandatanganan berita acara;
  - d. Penyerahan berkas penandatanganan (berita acara dan naskah pelantikan) dari Ketua Umum/Ketua lama kepada Ketua Umum/Ketua terpilih sesuai tingkatan organisasi atau surat mandat yang diberikan mandat oleh Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatannya untuk mewakili;
  - e. Sambutan dari Ketua Umum/Ketua terpilih (sesuai tingkatan organisasi);
  - f. Sambutan Ketua Umum DPP PPNI sekaligus menutup (jika kegiatan Muswil, Musda, Kongres, dan lain-lain);
  - g. Hymne PPNI;
  - h. Doa Penutup; dan
  - i. Ramah Tamah.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (6) Susunan Acara Penutupan Rapat Kerja meliputi :
  - a. Pengantar oleh MC;
  - b. Laporan Ketua OC;
  - c. Sambutan Ketua umum/Ketua sesuai tingkatannya untuk mewakili sekaligus menutup acara atau surat mandat yang diberikan mandat oleh Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatannya untuk mewakili (jika tidak ada Pemerintah setempat) sekaligus menutup;
  - d. Sambutan Pemerintah setempat (jikalau ada) sekaligus menutup;
  - e. Hymne perawat;
  - f. Doa Penutup; dan
  - g. Ramah Tamah.
- (7) Susunan Acara Pelantikan Dewan Pengurus meliputi :
  - a. Pembukaan oleh MC;
  - b. Lagu Indonesia Raya;
  - c. Lagu Mars PPNI;
  - d. Pembacaan SK DPP PPNI/DPW PPNI Provinsi/DPD PPNI Kabupaten atau Kota/DPK PPNI/DPLN PPNI/Ikatan atau Himpunan;
  - e. Pelantikan DPP PPNI/DPW PPNI Provinsi/DPD PPNI Kabupaten atau Kota/DPK PPNI/DPLN PPNI/Ikatan atau Himpunan;
  - f. Pengucapan janji pengurus;
  - g. Penandatanganan berita acara;
  - h. Sambutan Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatan organisasi atau surat mandat yang diberikan mandat oleh Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatannya untuk mewakili (jika tidak ada Pemerintah setempat) sekaligus menutup;
  - i. Sambutan Pemerintah setempat (jikalau ada) sekaligus menutup;
  - j. Penyerahan cinderamata (jikalau ada);
  - k. Hymne PPNI;
  - l. Ucapan selamat dari para undangan;
  - m. Doa Penutup;
  - n. Ramah Tamah; dan
  - o. Selesai.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Pasal 8**  
**Tata Tempat**

- (1) Tata Tempat didasarkan atas kedudukan ketatanegaraan dari pejabat yang bersangkutan, kedudukan administratif/struktural dan kedudukan sosial.
- (2) Pihak-pihak yang berhak didahulukan dalam tata tempat
  - a. Golongan *Very Important Person* (VIP), pihak yang didahulukan karena jabatannya atau kedudukannya;
  - b. Golongan *Very Important Citizen* (VIC), pihak yang didahulukan karena derajatnya, misalnya bangsawan dan sebagainya.
- (3) Orang yang dianggap paling utama atau tertinggi, mempunyai urutan paling depan atau mendahului.
- (4) Jika orang-orang dalam posisi duduk atau berdiri berjajar, yang paling penting adalah mereka yang di sebelah kanan.
- (5) Aturan umum tata tempat
  - a. Jika duduknya menghadap meja, yang dianggap tempat pertama adalah menghadap pintu keluar. Yang duduk di dekat pintu dianggap paling terakhir;
  - b. Dalam pengaturan tempat suatu jajaran (dari sisi ke sisi), yaitu bila orang-orang tersebut berjajar pada garis yang sama, maka tempat sebelah kanan di luar atau tempat yang paling tengah adalah yang pertama tergantung situasi;
  - c. Aturan tempat duduk yang didahulukan adalah tempat duduk yang paling tinggi, berikutnya diatur secara berurutan berdasarkan tata tempat.
- (6) Tata tempat, meliputi posisi tamu/ undangan dan pengurus. Pengaturan posisi tempat duduk Pimpinan; hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penempatan posisi tempat duduk dalam acara PPNI:
  - a. Apabila kegiatan tingkat Nasional;
    - 1) Kursi baris pertama adalah seluruh pengurus DPP PPNI dengan posisi Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal ditengah, Deperpu, Pejabat Pemerintah, Pimpinan organisasi Profesi undangan;
    - 2) Baris berikutnya adalah Pengurus DPW PPNI Provinsi dan DPD PPNI Kabupaten/ Kota;
    - 3) Undangan lain-lain.
  - b. Apabila kegiatan tingkat Provinsi;
    - 1) Kursi baris pertama adalah Pengurus DPP PPNI yang hadir dengan posisi ditengah diapit Ketua DPW PPNI Provinsi, Sekretaris DPW PPNI Provinsi dan Ketua Panitia Penyelenggara, Deperwil,



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- Pejabat Daerah, Pimpinan organisasi profesi lainnya, seluruh Pengurus DPW PPNI Provinsi;
- 2) Baris berikutnya adalah Pengurus DPD PPNI Kabupaten/ Kota;
  - 3) Undangan lain-lain;
- c. Apabila kegiatan Tingkat Kabupaten/Kota;
- 1) Kursi baris pertama adalah Pengurus DPP PPNI yang hadir dengan posisi ditengah diapit Ketua DPW PPNI Provinsi, Ketua DPD PPNI Kabupaten/ Kota dan Ketua Panitia Penyelenggara, Deperda, Pejabat Daerah, Pimpinan organisasi profesi lainnya, seluruh Pengurus DPD PPNI Kabupaten/ Kota;
  - 2) Baris berikutnya adalah Pengurus DPK PPNI;
  - 3) Undangan lain-lain;
- d. Apabila kegiatan Ikatan atau Himpunan Pusat
- 1) Kursi baris pertama adalah seluruh Pengurus Ikatan atau Himpunan Pusat, Ketua Umum DPP PPNI dan atau Sekretaris Jenderal DPP PPNI ditengah, Deperpu, Pejabat Pemerintah, Pimpinan organisasi Profesi undangan;
  - 2) Baris berikutnya adalah Pengurus DPW PPNI Provinsi dan Undangan lain-lain;
- e. Apabila kegiatan Ikatan atau Himpunan Provinsi;
- 1) Kursi baris pertama adalah seluruh Pengurus Ikatan/ Himpunan Provinsi yang hadir dengan posisi Ketua Umum DPP PPNI dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI ditengah diapit Ketua DPW PPNI Provinsi, Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan dan Ketua Provinsi Ikatan/ Himpunan, Deperwil, Pejabat Daerah, Pimpinan organisasi profesi lainnya, seluruh Pengurus DPW PPNI Provinsi;
  - 2) Baris berikutnya adalah Pengurus DPD PPNI Kabupaten/ Kota dan Undangan lain-lain;
- f. Apabila kegiatan Ilmiah;
- 1) Kursi baris pertama adalah yang hadir dengan posisi Ketua Umum DPP PPNI dan atau Sekretaris Jenderal DPP PPNI ditengah diapit Ketua sesuai tingkatan organisasinya, Ketua Penyelenggara, Deperwil, Pejabat Daerah, Pimpinan organisasi profesi lainnya, seluruh Pengurus DPW PPNI Provinsi;
  - 2) Baris berikutnya adalah Undangan lain-lain;



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Pasal 9  
Tata Busana**

- (1) Tata busana harus ditentukan atau dicantumkan pada surat undangan yang dikirimkan baik formal maupun informal.
- (2) Untuk PPNI pakaian mengacu kepada Anggaran Rumah tangga hasil MUNAS X yaitu:
  - a. Jas PPNI berwarna merah marun, bahan super semi wool, ber lengan panjang, berkerah, menggunakan 2 kancing didepan, ada saku di kiri atas dan dua saku tertutup di bagian kanan dan kiri;
  - b. Jas PPNI digunakan untuk kegiatan organisasi dan resmi, seperti musyawarah, rapat kerja, audiensi kepada institusi di luar PPNI, dipasang PIN PPNI sebelah kiri atas, serta bawahan gelap, dan bagi yang berhijab menggunakan warna merah marun/merah hati;
  - c. Batik Nasional PPNI dengan bahan katun primisima, warna dasar merah, dengan motif bunga kipas, berlogo PPNI, dengan desain lengan panjang, berkerah, saku di kiri atas (khusus laki-laki) dan saku di kanan dan kiri bawah (bagi perempuan). Batik Nasional PPNI digunakan dengan kombinasi bawahan hitam dipakai untuk kegiatan ilmiah seperti seminar, pelatihan, *workshop*, apel akbar, dan HUT PPNI;
  - d. Rompi PPNI berwarna merah marun, berbahan katun *drill*, desain tanpa lengan dan kerah, menggunakan resleting baju ditengah, saku kanan dan kiri bawah, logo PPNI di kiri atas dan bagian belakang bertuliskan PPNI dengan hurul Arial serta Font. Rompi PPNI digunakan pada saat kegiatan bencana, pengabdian masyarakat, kunjungan sosial, demo, diskusi dengan tokoh masyarakat, bakti sosial, dan lomba;
  - e. Lencana/Pin PPNI digunakan pada kegiatan resmi organisasi, diletakkan pada bagian kiri atas, berbentuk bulat terdapat logo PPNI.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB IV  
JENIS KEGIATAN PROTOKOLER**

**Pasal 10**

Jenis-jenis kegiatan keprotokolan adalah:

- a. Upacara pelantikan;
- b. Upacara penandatanganan naskah kerja sama;
- c. Upacara sumpah Profesi (sesuai dengan Surat Keputusan DPP PPNI tentang pedoman sumpah);
- d. Upacara Pembukaan/ Penutupan Musyawarah Nasional (MUNAS)/Musyawarah Wilayah Provinsi (MUSWIL)/Musyawarah Daerah Kabupaten/Kota (MUSDA)/Musyawarah Perwakilan Luar Negeri (MUSLN)/Musyawarah Komisariat (MUSKOM);
- e. Upacara Pembukaan/Penutupan Rapat Kerja Nasional/Rapat Kerja Provinsi/Rapat Kerja Daerah Kabupaten/Kota, Kongres Ikatan atau Himpunan;
- f. Peringatan HUT PPNI;
- g. Apel Akbar;
- h. Kunjungan Pimpinan PPNI;
- i. Pembukaan/ Penutupan seminar/ sarasehan, simposium, *workshop*, pelatihan, lokakarya dan lain sebagainya; dan
- j. lain-lain.

**BAB V  
PELANTIKAN**

**Pasal 11**

- a. Definisi pelantikan adalah proses, cara, perbuatan melantik;
- b. Jenis kegiatan pelantikan dimulai dari DPP/DPW/DPD/DPK/DPLN, Badan kelengkapan, Kolegium, dan Badan-badan lain;
- c. Tata cara pelantikan dilakukan segera setelah SK diterbitkan oleh Ketua terpilih;
- d. Pelantikan Dewan Pengurus Pusat:
  1. Ketua Umum DPP PPNI dilantik oleh Pimpinan Munas dalam Sidang Paripurna pelantikan Ketua Umum terpilih;



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



2. Pengurus lengkap Dewan Pengurus Pusat PPNI, Dewan Pertimbangan Pusat PPNI, Ketua MKEK Pusat, Kolegium, Badan-badan lain di tingkat pusat dilantik oleh Ketua Umum DPP PPNI.
- e. Pelantikan Dewan Pengurus Provinsi;
  1. Ketua DPW PPNI Provinsi dilantik oleh Ketua Umum DPP PPNI atau DPP PPNI yang mendapatkan mandat dari Ketua Umum DPP PPNI dalam Sidang Pleno MUSWIL;
  2. Pengurus lengkap Dewan Pengurus Wilayah PPNI Provinsi, Dewan Pertimbangan Provinsi dilantik oleh Ketua DPW PPNI Provinsi atas nama Ketua Umum DPP PPNI acara khusus pelantikan;
  3. Pengurus MKEK Provinsi dilantik oleh Ketua MKEK Pusat atau yang di mandatkan;
  4. Pengurus BAPENA, Badan Diklat dilantik oleh Ketua DPW PPNI Provinsi atau yang dimandatkan;
- f. Pelantikan Dewan Pengurus Kabupaten/Kota;
  1. Ketua DPD PPNI Kabupaten/Kota dilantik oleh Ketua DPW Provinsi atau DPW PPNI provinsi yang mendapat mandat dari Ketua DPW Provinsi atas nama Ketua Umum DPP PPNI dalam Sidang Pleno Musda;
  2. Pengurus lengkap DPD Kabupaten/Kota, Dewan Pertimbangan Kabupaten/Kota BAPENA Kab/Kota dilantik oleh Ketua DPD PPNI Kabupaten Kota atas nama DPW PPNI Provinsi, dalam acara khusus Pelantikan;
- g. Pelantikan Dewan Pengurus Perwakilan Luar Negeri;
  1. Ketua DPLN PPNI dilantik oleh Ketua Umum DPP PPNI atau Pengurus DPP PPNI yang diberi mandat oleh Ketua Umum DPP PPNI dalam Sidang Pleno Musyawarah Perwakilan Luar Negeri atau acara khusus pelantikan;
  2. Pengurus lengkap DPLN, Dewan Pertimbangan DPLN, dilantik oleh Ketua DPLN atas nama Ketua Umum DPP PPNI dalam acara khusus Pelantikan;
- h. Ketua DPK dan Pengurus lengkap DPK dilantik oleh Ketua DPD PPNI atau personel DPD PPNI yang mendapat mandat dari Ketua DPD PPNI dalam Sidang Pleno Musyawarah Anggota;
- i. Pada kondisi tertentu atas permohonan pengurus DPW PPNI Provinsi, DPD PPNI Kabupaten/Kota, Ketua Umum DPP PPNI dapat melakukan pelantikan pengurus lengkap DPW PPNI Provinsi atau DPD PPNI Kabupaten/Kota;



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- j. Pelantikan Pengurus badan kelengkapan;
1. Ketua Badan Kelengkapan tingkat Pusat, dilantik oleh Ketua Umum DPP PPNI atau DPP PPNI yang diberi mandat pada acara musyawarah/kongres nasional Badan Kelengkapan;
  2. Pengurus lengkap Badan Kelengkapan tingkat Pusat dilantik oleh Badan Kelengkapan tingkat Pusat dalam acara khusus pelantikan;
  3. Ketua Badan Kelengkapan tingkat Provinsi dilantik oleh Ketua Badan Kelengkapan tingkat pusat atau anggota Badan Kelengkapan tingkat Pusat yang diberi mandat disaksikan oleh Ketua DPW PPNI Provinsi atau anggota pengurus DPW PPNI Provinsi yang diberi mandat.

**BAB VI  
SUSUNAN ACARA SEREMONIAL PPNI**

**Pasal 12**

Susunan acara seremonial PPNI sebagai berikut:



**PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
SUSUNAN ACARA**

.....  
**Tempat Kegiatan-tanggal, bulan, tahun**

- 
- Pengantar MC :
- Menyanyikan**
1. Lagu Indonesia Raya : (posisi berdiri)
  2. Menyanyikan Mars PPNI : (posisi berdiri)
  3. Tari persembahan (jikalau ada)
  4. Laporan Panitia :
  5. Sambutan Ketua/Sekretaris sesuai tingkatan PPNI; Ketua Ikatan atau Himpunan Pusat atau Ketua Penyelenggara yang menyelenggarakan kegiatan



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



6. Sambutan Ketua Umum DPP PPNI dan atau Sekretaris Jenderal DPP PPNI atau DPP PPNI yang mendapatkan mandat Ketua Umum DPP PPNI yang hadir sekaligus membuka acara
7. Sambutan Gubernur/Bupati/pejabat pemerintah daerah lainnya, sekaligus membuka acara (jika diperlukan)
8. Hymne perawat
9. Pembacaan Doa
10. Penutup MC

**BAB VII  
PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Protokoler Organisasi ini dibuat dengan mengacu kepada :

- a. Perundang-undangan serta peraturan pemerintah yang berlaku;
- b. AD/ART PPNI dan Peraturan Organisasi serta Ketentuan Organisasi lainnya; dan
- c. Sistem Nilai serta Norma Etika yang berlaku secara umum.

**Pasal 14**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan kemudian oleh DPP PPNI.

**Pasal 15**

Peraturan Organisasi ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya dan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Pasal 16**

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 April 2022

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

**Harif Fadhillah**

NIRA: 31730002030



Sekretaris Jenderal,

**Mustikasari**

NIRA: 31730001926



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)



**Lampiran 1:  
CONTOH NASKAH PELANTIKAN KETUA DPW PPNI PROVINSI TERPILIH HASIL  
MUSWIL**

**Diketik di Kop DPP PPNI:**

	<p style="text-align: center;"><b>DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION)</b> Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: <a href="mailto:dpp@ppni-inna.org">dpp@ppni-inna.org</a>, <a href="http://www.ppni-inna.org">http://www.ppni-inna.org</a></p>
---	--

**NASKAH PELANTIKAN  
KETUA DEWAN PENGURUS WILAYAH  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
PROVINSI.....  
PERIODE .....**

**Bismillaahir-rahmaanir-rahiim**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun .....,  
bertempat di .....saya ....., Ketua Umum Dewan Pengurus  
Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia, melantik.....sebagai Ketua Dewan Pengurus  
Wilayah PPNI Provinsi .....Periode .....sesuai dengan surat Keputusan  
Pimpinan Musyawarah Wilayah PPNI Provinsi .....Nomor: .....

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan  
sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilakan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar –  
Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara  
Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika profesi  
dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi  
perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta ridhoNya.

.....  
Yang melantik

.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)



**Lampiran 2:  
CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN KETUA DPW PPNI TERPILIH HASIL  
MUSWIL**

**Diketik di Kop DPP PPNI:**

	<p><b>DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION)</b> Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: <a href="mailto:dpp@ppni-inna.org">dpp@ppni-inna.org</a>, <a href="http://www.ppni-inna.org">http://www.ppni-inna.org</a></p>
--	--

**BERITA ACARA PELANTIKAN  
KETUA DEWAN PENGURUS WILAYAH  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
PROVINSI .....  
PERIODE .....**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan ....., tahun ....., bertempat di ..... Telah Dilaksanakan Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Wilayah Persatuan Perawat Nasional Indonesia Provinsi ..... Periode ..... oleh Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode 2021-2026  
Demikian berita acara Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Wilayah Persatuan Perawat Nasional Indonesia Provinsi ..... Periode ..... untuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : .....  
Ditandatangani oleh : .....

**Yang Dilantik**

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua DPW PPNI Provinsi	.....

**Yang Melantik**

Nama	Jabatan	Tandatangan
.....	Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat PPNI	.....

**Saksi-saksi**

Nama	Jabatan	Tandatangan
1.....	Pimpinan Musyawarah Wilayah	.....
2. ....	Perwakilan Peserta/ pejabat	.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)



**Lampiran 3:  
CONTOH NASKAH PELANTIKAN KETUA DPD PPNI Kabupaten/ Kota TERPILIH  
HASIL MUSDA**

**Diketik di Kop DPW PPNI Provinsi:**

	<p style="text-align: center;"><b>DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION)</b> Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: <a href="mailto:dpp@ppni-inna.org">dpp@ppni-inna.org</a>, <a href="http://www.ppni-inna.org">http://www.ppni-inna.org</a></p>
---	--

**NASKAH PELANTIKAN  
KETUA DEWAN PENGURUS DAERAH  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
KABUPATEN/ KOTA.....  
PERIODE .....**

**Bismillaahir-rahmaanir-rahiim**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun .....,  
bertempat di .....saya ..... Ketua Dewan Pengurus Wilayah Persatuan  
Perawat Nasional Indonesia Provinsi ..... melantik.....sebagai Ketua Dewan Pengurus  
Daerah PPNI Kabupaten/ Kota.....Periode .....sesuai dengan surat  
Keputusan Pimpinan Musyawarah Daerah PPNI Kabupaten/ Kota .....Nomor:  
.....

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan  
sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilakan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar-  
Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara  
Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika profesi  
dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi  
perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta ridhoNya.

.....  
Yang melantik

.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
 Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)

**Lampiran 4:**

**CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN KETUA DPD PPNI Kabupaten/ Kota  
 TERPILIH HASIL MUSDA**

**Diketik di Kop DPW PPNI Provinsi:**

	<p><b>DEWAN PENGURUS PUSAT</b>  <b>PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA</b>  <b>(INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION)</b>          Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610          Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: <a href="mailto:dpp@ppni-inna.org">dpp@ppni-inna.org</a>,  <a href="http://www.ppni-inna.org">http://www.ppni-inna.org</a></p>
--	---

**BERITA ACARA PELANTIKAN**  
**KETUA DEWAN PENGURUS DAERAH**  
**PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**  
**KABUPATEN/ KOTA .....**  
**PERIODE .....**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....tahun ....., bertempat di ..... Telah Dilaksanakan Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Daerah Persatuan Perawat Nasional Indonesia Kabupaten/ Kota ..... Periode ..... oleh Ketua Dewan Pengurus Wilayah Persatuan Perawat Nasional Indonesia Provinsi ..... Periode .....

Demikian berita acara Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Daerah Persatuan Perawat Nasional Indonesia Kabupaten/ Kota ..... Periode ..... untuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : .....  
 Ditandatangani oleh :

**Yang Dilantik**

Nama	Jabatan	Tanda tangan
.....	Ketua DPD PPNI Kab/Kota .....	.....

**Yang Melantik**

Nama	Jabatan	Tanda tangan
.....	Ketua DPW PPNI Provinsi .....	.....

**Saksi-saksi**

Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.....	Pimpinan Musyawarah Daerah	.....
2. ....	Perwakilan Peserta/ pejabat	.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)



**Lampiran 5:**

**CONTOH NASKAH PELANTIKAN KETUA DPK PPNI ..... TERPILIH**

**Diketik di Kop DPD PPNI Kabupaten/ Kota:**

	<p><b>DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION)</b> Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: <a href="mailto:dpp@ppni-inna.org">dpp@ppni-inna.org</a>, <a href="http://www.ppni-inna.org">http://www.ppni-inna.org</a></p>
--	--

**NASKAH PELANTIKAN  
KETUA DEWAN PENGURUS KOMISARIAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
.....  
PERIODE .....**

**Bismillaahir-rahmaanir-rahiim**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun ....., bertempat di .....saya ..... Ketua Dewan Pengurus Daerah Persatuan Perawat Nasional Indonesia ..... melantik.....sebagai Ketua Dewan Pengurus Komisariat PPNI .....Periode .....sesuai dengan Surat Keputusan DPD PPNI Kabupaten/ Kota ..... Nomor: .....

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilakan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar-Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika profesi dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta ridhoNya.

.....  
Yang melantik

.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)



**Lampiran 6:**

**CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN KETUA DPK PPNI ..... TERPILIH**

**Diketik di Kop DPD PPNI Kabupaten/ Kota:**

	<p><b>DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION)</b> Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: <a href="mailto:dpp@ppni-inna.org">dpp@ppni-inna.org</a>, <a href="http://www.ppni-inna.org">http://www.ppni-inna.org</a></p>
--	--

**BERITA ACARA PELANTIKAN  
KETUA DEWAN PENGURUS KOMISARIAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

.....  
**PERIODE** .....

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....tahun ....., bertempat di .....Telah Dilaksanakan Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Komisariat Persatuan Perawat Nasional Indonesia ..... Periode .....oleh Ketua Dewan Pengurus Daerah Persatuan Perawat Nasional Indonesia Kabupaten/ Kota .....Periode .....

Demikian berita acara Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Komisariat Persatuan Perawat Nasional Indonesia .....Periode .....untuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : .....

Ditandatangani oleh :

**Yang dilantik**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>
.....	Ketua DPK PPNI	.....

**Yang Melantik**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>
.....	Ketua DPD PPNI Kab/ Kota	.....

**Saksi-saksi**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>
1.....	Perwakilan Peserta	.....
2. ....	Perwakilan Peserta	.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)



**Lampiran 7:**

**CONTOH NASKAH PELANTIKAN KETUA DPLN PPNI TERPILIH**

**Diketik di Kop DPP PPNI:**

	<p style="text-align: center;"><b>DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION)</b> Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: <a href="mailto:dpp@ppni-inna.org">dpp@ppni-inna.org</a>, <a href="http://www.ppni-inna.org">http://www.ppni-inna.org</a></p>
---	--

**NASKAH PELANTIKAN  
KETUA DEWAN PENGURUS LUAR NEGERI  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

.....  
**PERIODE** .....

**Bismillaahir-rahmaanir-rahiim**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun ....., bertempat di .....saya ..... Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia melantik.....sebagai Ketua Dewan Pengurus Luar Negeri PPNI .....Periode .....sesuai dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus Pusat PPNI .....Nomor: .....

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilakan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar – Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika profesi dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta ridhoNya.

....., .....  
Yang melantik

.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)



**Lampiran 8:**

**CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN KETUA DPLN PPNI TERPILIH**

**Diketik di Kop DPP PPNI:**

	<p><b>DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION)</b> Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: <a href="mailto:dpp@ppni-inna.org">dpp@ppni-inna.org</a>, <a href="http://www.ppni-inna.org">http://www.ppni-inna.org</a></p>
--	--

**BERITA ACARA PELANTIKAN  
KETUA DEWAN PENGURUS LUAR NEGERI  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

.....  
**PERIODE** .....

Pada hari ini....., tanggal.....bulan ....., tahun .....,bertempat di .....Telah Dilaksanakan Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Luar Negeri Persatuan Perawat Nasional Indonesia .....Periode .....oleh Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode 2021-2026.

Demikian berita acara Pelantikan Ketua Dewan Pengurus Luar Negeri Persatuan Perawat Nasional Indonesia .....Periode .....untuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : .....  
Ditandatangani oleh : .....

**Yang dilantik**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>
.....	Ketua DPLN PPNI	.....

**Yang Melantik**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>
.....	Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat PPNI	.....

**Saksi-saksi**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>
1.....	Perwakilan Peserta	.....
2. ....	Perwakilan Peserta	.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)



**Lampiran 9:  
CONTOH NASKAH PELANTIKAN KETUA PUSAT IKATAN ATAU HIMPUNAN PPNI  
TERPILIH**

**Diketik di Kop DPP PPNI:**

	<p style="text-align: center;"><b>DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION)</b> Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: <a href="mailto:dpp@ppni-inna.org">dpp@ppni-inna.org</a>, <a href="http://www.ppni-inna.org">http://www.ppni-inna.org</a></p>
---	--

**NASKAH PELANTIKAN  
KETUA PUSAT  
IKATAN/ HIMPUNAN.....  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
PERIODE .....**

**Bismillaahir-rahmaanir-rahiim**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....tahun .....,  
bertempat di .....saya ..... Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia melantik.....sebagai Ketua Pusat Ikatan/  
Himpunan ..... PPNI Periode .....sesuai dengan Surat Keputusan  
Kongres Ikatan/ Himpunan .....PPNI Nomor: .....

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan  
sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilakan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar-  
Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara  
Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika profesi  
dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi  
perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta ridhoNya.

.....  
Yang melantik  
.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)



**Lampiran 10:  
CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN KETUA PUSAT IKATAN/ HIMPUNAN  
PPNI TERPILIH**

**Diketik di Kop DPP PPNI:**

	<p><b>DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (INDONESIAN NATIONAL NURSE ASSOCIATION)</b> Alamat: Jl. Lenteng Agung No. 64 Jagakarsa, Jakarta Selatan- 12610 Telepon/ Fax: 62-21-2271 0272 E-mail: <a href="mailto:dpp@ppni-inna.org">dpp@ppni-inna.org</a>, <a href="http://www.ppni-inna.org">http://www.ppni-inna.org</a></p>
--	--

**BERITA ACARA PELANTIKAN  
KETUA PUSAT  
IKATAN/ HIMPUNAN .....  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
PERIODE .....**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan ....., tahun .....,bertempat di ..... Telah Dilaksanakan Pelantikan Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan..... Persatuan Perawat Nasional Indonesia .....Periode .....oleh Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode 2021-2026.

Demikian berita acara Pelantikan Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan ..... Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode .....untuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : .....

Ditandatangani oleh :

**Yang dilantik**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>
.....	Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan	.....

**Yang Melantik**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>
.....	Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat PPNI	.....

**Saksi-saksi**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>
1.....	Perwakilan Peserta	.....
2. ....	Perwakilan Peserta	.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 11:  
CONTOH NASKAH PELANTIKAN KETUA PROVINSI IKATAN ATAU HIMPUNAN  
PPNI TERPILIH**

Diketik di Kop Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan .....PPNI:

**NASKAH PELANTIKAN  
KETUA PROVINSI  
IKATAN/ HIMPUNAN.....  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
PERIODE .....**

**Bismillaahir-rahmaanir-rahiim**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....,tahun .....,  
bertempat di .....saya ....., Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan .....  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia melantik.....sebagai Ketua Provinsi Ikatan/  
Himpunan ..... PPNI Periode .....sesuai dengan Surat Keputusan  
Kongres Ikatan/ Himpunan.....PPNI Provinsi Nomor: .....

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan  
sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilakan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar-Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika profesi dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta ridhoNya.

.....,  
Yang melantik

.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 12:**

**CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN KETUA PROVINSI IKATAN ATAU HIMPUNAN PPNI TERPILIH**

Diketik di Kop Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan .....PPNI:

**BERITA ACARA PELANTIKAN  
KETUA PROVINSI  
IKATAN/ HIMPUNAN .....  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
PERIODE .....**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan ....., tahun ....., bertempat di .....Telah Dilaksanakan Pelantikan Ketua Provinsi Ikatan/ Himpunan..... Persatuan Perawat Nasional Indonesia .....Periode .....oleh Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan .....Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode .....

Demikian berita acara Pelantikan Ketua Provinsi Ikatan/ Himpunan ..... Persatuan Perawat Nasional Indonesia Periode .....untuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : .....  
Ditandatangani oleh :

**Yang dilantik**

Nama	Jabatan	Tanda tangan
.....	Ketua Provinsi Ikatan/ Himpunan .....	.....

**Yang Melantik**

Nama	Jabatan	Tanda tangan
.....	Ketua Pusat Ikatan/ Himpunan .....PPNI	.....

**Saksi-saksi**

Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.....	Perwakilan Peserta	.....
2. ....	Perwakilan Peserta	.....



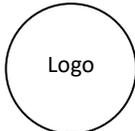
**DEWAN PENGURUS PUSAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
(INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)**

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 13:**

**CONTOH BENTUK SURAT KEPUTUSAN DPW PPNI PROVINSI, DPD PPNI  
KABUPATEN/KOTA, DPK PPNI, DPLN PPNI, IKATAN/ HIMPUNAN**



**KOP SURAT**

**KEPUTUSAN DEWAN .....  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

Nomor..... / .....PPNI/SK/K.S/...../20.....

**TENTANG**

**SUSUNAN KEPENGURUSAN DEWAN PENGURUS .....  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

.....  
PERIODE .....

DEWAN PENGURUS ..... PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
.....

**Menimbang**

: 1. dst  
2. dst

**Mengingat**

: 1. ....  
2. ....

**Memperhatikan**

: .....  
**MEMUTUSKAN**

Menetapkan

: .....

KESATU

: dst

KEDUA

: dst

KETIGA

: dst

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Dewan Pengurus.....

Persatuan Perawat Nasional Indonesia

.....

Ketua,

Sekretaris

Nama Lengkap

NIRA

Nama Lengkap

NIRA



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



Lampiran: Surat Keputusan Nomor..... / .....PPNI/SK/K.S/...../..... Tentang Susunan Dewan  
Pengurus .....PPNI .....

SUSUNAN DEWAN PENGURUS.....  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
.....  
PERIODE .....

Ketua :  
Wakil Ketua :  
Dst

➔ Sesuaikan dengan Anggaran Rumah Tangga Hasil Munas X PPNI di Bali

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Dewan Pengurus.....  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia  
.....

Ketua,

Sekretaris

Nama Lengkap  
NIRA

Nama Lengkap  
NIRA



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Petunjuk Pembuatan Surat Keputusan (SK)**

1. Menggunakan Kop Surat sesuai dengan tingkatan di organisasi (DPP PPNI, DPW PPNI Provinsi, DPD PPNI Kabupaten/ Kota, DPLN, Ikatan/ Himpunan Pusat PPNI)
2. Nomor Surat, mengacu kepada Peraturan Organisasi tentang Administrasi Keperawatan Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia
3. Tuliskan isi Surat Keputusan sesuai dengan format yang ada
4. Format standar sebuah surat ketetapan adalah:
  - a. Menimbang: isi tulisan merupakan poin-poin yang mendasari dan dijadikan bahan pertimbangan dibuatnya surat keputusan (filosofi, sosiologis)
  - b. Mengingat: merupakan landasan hukum (Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri)/ aturan organisasi yang berkaitan dengan isi pokok surat keputusan tersebut, yang disesuaikan dengan Surat Keputusan yang akan diterbitkan. Biasanya berisi (untuk nomor dan tahun lebih awal):
    - Undang-Undang nomor.....tahun.....tentang .....
    - Peraturan Presiden Nomor.....tahun.....tentang.....
    - Peraturan Pemerintah nomor.....tahun.....tentang.....
    - Peraturan Menteri nomor.....tahun.....tentang.....
    - Keputusan Menteri nomor.....tahun.....tentang.....
    - Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Hasil Munas X PPNI
  - c. Memperhatikan: hal-hal yang perlu diperhatikan, biasanya mencantumkan hasil keputusan rapat atau surat pihak-pihak terkait yang berkaitan.
  - d. Memutuskan
  - e. Menetapkan: merupakan inti dari isi surat keputusan yaitu berisi keputusan-keputusan yang harus ditindaklanjuti dan dijalankan oleh pihak terkait baik struktural, individu maupun anggota PPNI dan berisi tentang tugas dari SK yang dimaksud serta kekeliruan dalam SK untuk perbaikan.
5. Tempat ditetapkan SK ini dimana
6. Tanggal penetapan SK
7. Surat Keputusan harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)



8. Nama jelas Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
9. Nomor Induk Registrasi Anggota Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
10. Dibubuhkan stempel PPNI sesuai tingkatannya ditengah tandatangan Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
11. Lampiran berisi tentang
  - a. susunan kepengurusan sesuai dengan urutan yang ada di Anggaran Rumah Tangga Hasil Munas X PPNI di Bali dan Peraturan Organisasi tentang Tata Laksana Kerja Dewan Pengurus Persatuan Perawat Nasional Indonesia
  - b. Tempat ditetapkan SK ini dimana
  - c. Tanggal penetapan SK
  - d. Surat Keputusan harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
  - e. Nama jelas Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
  - f. Nomor Induk Registrasi Anggota Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).
  - g. Dibubuhkan stempel PPNI sesuai tingkatannya ditengah tandatangan Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal (untuk SK DPP PPNI), Ketua dan Sekretaris (untuk tingkatan di bawahnya).

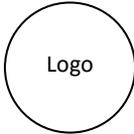


**DEWAN PENGURUS PUSAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
(INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)**

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 14:  
CONTOH BENTUK SURAT KEPUTUSAN MKEK PPNI PROVINSI**



**KOP SURAT**

**MAJELIS KEHORMATAN ETIK KEPERAWATAN  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

Nomor..... / .....PPNI/SK/K.S./...../20.....

TENTANG

SUSUNAN KEPENGURUSAN MAJELIS KEHORMATAN ETIK KEPERAWATAN  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
PROVINSI .....  
PERIODE .....

DEWAN MAJELIS KEHORMATAN ETIK KEPERAWATAN  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA.....

**Menimbang** : 1. dst  
2. dst  
**Mengingat** : 1. ....  
2. ....  
**Memperhatikan** : .....  
**MEMUTUSKAN**  
Menetapkan : .....  
KESATU : dst  
KEDUA : dst  
KETIGA : dst

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Majelis Kehormatan Etik Keperawatan  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia  
Ketua, Sekretaris

Nama Lengkap  
NIRA

Nama Lengkap  
NIRA



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



Lampiran: Surat Keputusan Nomor..... / .....PPNI/SK/K.S/..../20... Tentang Susunan Majelis  
Kehormatan Etik Keperawatan PPNI Provinsi.....

**SUSUNAN MAJELIS KEHORMATAN ETIK KEPERAWATAN  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
PROVINSI .....  
PERIODE .....**

Ketua :  
Wakil Ketua :  
Sekretaris:  
Anggota :  
Dst

→ Sesuai dengan Anggaran Rumah Tangga Hasil Munas X PPNI di Bali

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Majelis Kehormatan Etik Keperawatan  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua,

Sekretaris

Nama Lengkap  
NIRA

Nama Lengkap  
NIRA



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 15:**

**CONTOH NASKAH PELANTIKAN DPW PPNI PROVINSI/DPD PPNI KABUPATEN/KOTA/DPK PPNI/ DPLN PPNI/ Ikatan atau Himpunan**

Naskah Pelantikan diketik di Kop sesuai tingkatan yang dilantik:

1. DPW PPNI Provinsi
2. DPD PPNI Provinsi Kabupaten/ Kota
3. DPK PPNI
4. DPLN PPNI
5. Ikatan atau Himpunan Pusat PPNI
6. Ikatan atau Himpunan Provinsi PPNI

Isi Naskah Pelantikan sebagai berikut:

**NASKAH PELANTIKAN  
DEWAN PENGURUS .....  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
.....  
PERIODE .....**

**Bismillaahir-rahmaanir-rahiim**

Pada hari ini..... tanggal.....bulan.....,tahun ....., bertempat di .....saya ..... Ketua Dewan Pengurus ..... Persatuan Perawat Nasional Indonesia.....ke.....melantik Dewan Pengurus .....PPNI....., Dewan Pertimbangan.....Periode .....sesuai dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus.....PPNI.....Nomor: .....

Memberikan kewenangan dan tanggung jawab organisasi untuk dapat dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.

Untuk itu Saya persilahkan Saudara untuk mengucapkan janji:

1. Bahwa Saya akan menjalankan tugas selalu mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar – Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Organisasi dan Kebijakan PPNI secara sungguh-sungguh
2. Bahwa Saya akan selalu mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia
3. Bahwa Saya akan selalu menjunjung tinggi profesionalisme dan kejujuran serta etika profesi dalam menjalankan tugas
4. Bahwa Saya akan selalu dan berupaya menjunjung tinggi kehormatan dan martabat profesi perawat

Semoga Allah SWT/ Tuhan yang Maha Kuasa memberikan petunjuk dan kekuatan serta ridhoNya.

.....  
Yang melantik

.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
 Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
 www.ppni-inna.org

**Lampiran 16:**

**CONTOH BERITA ACARA PELANTIKAN PELANTIKAN DPW PPNI PROVINSI/ DPD PPNI KABUPATEN/ KOTA/ DPK PPNI/ DPLN PPNI/ Ikatan atau Himpunan**

Berita Acara Pelantikan diketik di Kop sesuai tingkatan yang dilantik:

1. DPW PPNI Provinsi
2. DPD PPNI Provinsi Kabupaten/ Kota
3. DPK PPNI
4. DPLN PPNI
5. Ikatan atau Himpunan Pusat PPNI
6. Ikatan atau Himpunan Provinsi PPNI

Isi Naskah Pelantikan sebagai berikut:

**BERITA ACARA PELANTIKAN**  
**DEWAN PENGURUS .....**  
**PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**  
 .....  
**PERIODE .....**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan ....., tahun ....., bertempat di .....Telah Dilaksanakan Pelantikan Dewan Pengurus ....., Dewan Pertimbangan Persatuan Perawat Nasional Indonesia .....Periode .....oleh Ketua Dewan Pengurus ..... Persatuan Perawat Nasional Indonesia ..... Periode .....

Demikian berita acara Pelantikan Dewan Pengurus ....., Dewan Pertimbangan Persatuan Perawat Nasional Indonesia .....Periode .....oleh Ketua Dewan Pengurus ..... Persatuan Perawat Nasional Indonesia ..... Periode .....untuk dapat dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : .....  
 Ditandatangani oleh :

**Yang dilantik**

Nama	Jabatan	Tanda tangan
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**Yang Melantik**

Nama	Jabatan	Tanda tangan
.....	Ketua Dewan Pengurus ..... PPNI.....	.....

**Saksi-saksi**

Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.....	Ketua Umum DPP PPNI	.....
2. ....	Pemerintah Daerah	.....





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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 17:**

**CONTOH SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI DEWAN PENGURUS**

Diketik di Kop PPNI sesuai dengan tingkatannya

**SURAT PERNYATAAN  
KESEDIAAN MENJADI DEWAN PENGURUS**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
Tanggal lahir :  
Hp :  
Email :  
Alamat :

dengan ini menyatakan kesediaan menjadi Dewan Pengurus .....PPNI  
.....periode..... dan mematuhi segala peraturan organisasi yang berlaku di PPNI  
sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Hasil Munas X PPNI.

Apabila selama 6 (enam) bulan berturut-turut tidak mengikuti kegiatan yang ada di Dewan  
Pengurus.....PPNI.....periode.....bersedia mengundurkan diri tanpa  
paksaan.

Surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran penuh dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Yang menyatakan,

Materai 10000

(.....)



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 18:  
CONTOH SURAT MANDAT**

**Diketik di Kop PPNI sesuai dengan tingkatannya**

**SURAT MANDAT**

**Nomor:** ..... /.....PPNI/M/...../...../.....  
(penulisan nomor sesuai dengan peraturan organisasi tentang administrasi kesekretariatan)

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :  
Jabatan :

Memberikan mandat kepada

Nama :  
Jabatan :

Untuk menghadiri/ mewakili Ketua Umum/ Ketua (sesuai tingkatannya) membuka/ menutup acara atau melantik pada kegiatan .....yang diselenggarakan pada tanggal .....di .....

Demikian Surat Mandat ini dibuat, agar. dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Dewan Pengurus .....  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Yang memberikan mandat

Yang mendapatkan mandat

Materai 10000

Nama Lengkap  
NIRA

Nama Lengkap  
NIRA

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. Arsip/Pertinggal



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 19:  
CONTOH SURAT TUGAS**

Diketik di Kop PPNI sesuai dengan tingkatannya

**SURAT TUGAS**

Nomor: ..... /.....PPNI/ST/...../...../.....

Menindaklanjuti surat.....tertanggal....., maka Dewan  
Pengurus.....PPNI.....menugaskan:

Nama :  
Jabatan :

Untuk menghadiri/dan lainnya sebagainya yang akan diselenggarakan pada tanggal  
.....di .....

Demikian Surat Tugas ini dibuat, agar yang bersangkutan dapat melaksanakan tugas dengan baik  
dan penuh tanggung jawab.

.....  
Dewan Pengurus.....  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia  
.....

Ketua,

Sekretaris

Nama Lengkap  
NIRA

Nama Lengkap  
NIRA

Tembusan Yth:

- 1.....
- 2.....dst
- 3 Arsip/Pertinggal



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)



### **Petunjuk Penulisan Surat Tugas**

1. Menggunakan Kop Surat sesuai dengan tingkatannya.
2. Judul surat ditulis di bagian atas tengah menggunakan huruf kapital dengan garis bawah (*underline*) dan penebalan tulisan (*bold*) ukuran *font* lebih besar dari ukuran *font* isi surat: **SURAT TUGAS**.
3. Nomor Surat sesuai dengan Peraturan organisasi tentang Administrasi Kesekretariatan.
4. Tembusan surat ditujukan kepada pihak-pihak terkait, format tulisan: Tembusan Yth:
5. Surat tugas ditandatangani oleh:
  - a. Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris sesuai tingkatannya.
  - b. Apabila Ketua Umum/ Ketua sedang bertugas ke Luar Negeri dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris atau yang mendapatkan mandat dari Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatan di bawahnya.
  - c. Dibubuhkan stempel PPNI di tengah tanda tangan Ketua Umum/ Ketua dan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris sesuai tingkatannya. Atau Sekretaris Jenderal/ Sekretaris atau yang mendapatkan mandat dari Ketua Umum/ Ketua sesuai tingkatan di bawahnya, jika Ketua Umum/ Ketua sedang bertugas ke Luar Negeri.

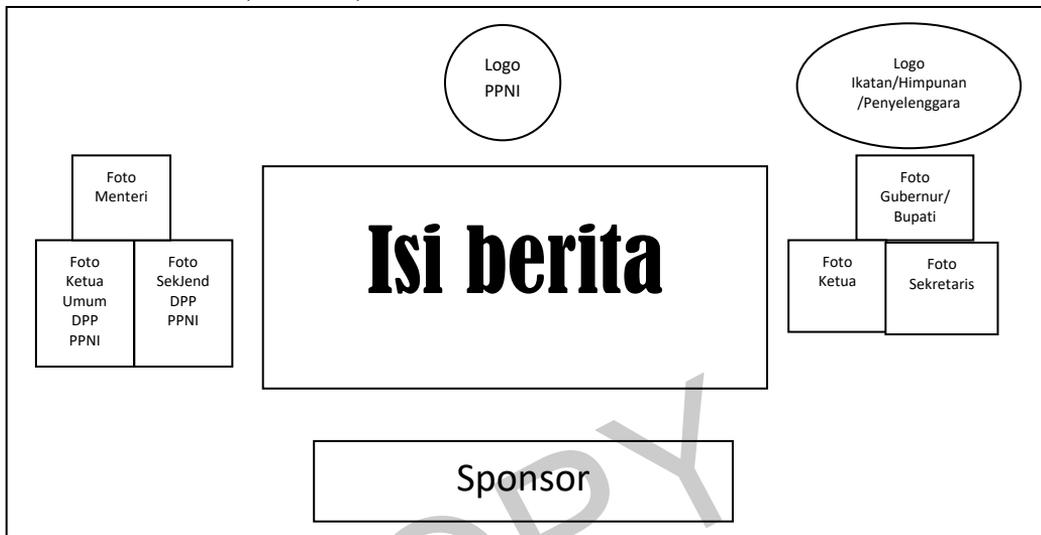


**DEWAN PENGURUS PUSAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
(INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)**

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 20:  
CONTOH SPANDUK, BALIHO, BACKDROP**



**Petunjuk Pembuatan Spanduk, Baliho, Backdrop**

1. Logo PPNI diletakkan di tengah-tengah spanduk, baliho, *backdrop*.
2. Jika ada penyelenggara, atau Ikatan atau Himpunan diletakkan di pojok kiri atas.
3. Foto diletakkan berjenjang sebagai berikut:
  - a. Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI mengikuti kegiatan dilaksanakan di Provinsi, maka foto Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua DPW PPNI Provinsi, Sekretaris DPW PPNI Provinsi, Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI.
  - b. Ketua Umum dan dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI mengikuti kegiatan dilaksanakan di Kabupaten/Kota, maka foto Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua DPW PPNI Provinsi, Ketua DPD PPNI Kab/Kota, Sekretaris DPD PPNI Kab/Kota, Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI.
  - c. Ketua DPW PPNI Provinsi dan Sekretaris DPW PPNI Provinsi mengikuti kegiatan dilaksanakan di Kabupaten/Kota, maka foto Ketua DPW PPNI Provinsi dan Sekretaris DPW PPNI Provinsi berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua DPD PPNI Kab/Kota, Sekretaris DPD PPNI Kab/Kota, Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- d. Ketua DPD PPNI Kab/Kota, Sekretaris DPD PPNI Kab/Kota mengikuti kegiatan dilaksanakan di Komisariat, maka foto Ketua DPW DPD PPNI Kab/Kota, Sekretaris DPD PPNI Kab/Kota berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua DPK PPNI, Sekretaris DPK PPNI, Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI.
- e. Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI mengikuti kegiatan dilaksanakan Ikatan/Himpunan Pusat PPNI, maka foto Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua Pusat Ikatan/Himpunan PPNI, Sekretaris Pusat Ikatan/Himpunan PPNI, Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI.
- f. Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI mengikuti kegiatan dilaksanakan Ikatan/Himpunan Provinsi PPNI, maka foto Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP PPNI berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua Pusat Ikatan/Himpunan PPNI, Sekretaris Pusat Ikatan/Himpunan PPNI, Ketua DPW PPNI Provinsi, Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI.
- g. Ketua Pusat Ikatan/Himpunan PPNI dan Sekretaris Pusat Ikatan/Himpunan PPNI mengikuti kegiatan dilaksanakan di Kabupaten/Kota, maka foto Ketua Pusat Ikatan/Himpunan PPNI, Sekretaris Pusat Ikatan/Himpunan PPNI, dan foto Ketua DPW PPNI Provinsi berada di sebelah KANAN dan Foto Ketua Provinsi Ikatan/Himpunan PPNI, Sekretaris Provinsi Ikatan/Himpunan PPNI, Ketua DPD PPNI Kab/Kota, dan Ketua Penyelenggara di sebelah KIRI.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 April 2022

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

**Harif Fadhillah**

NIRA: 31730002030



Sekretaris Jenderal,

**Mustikasari**

NIRA: 31730001926



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
NOMOR: 099/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022**

**TENTANG**

**PERATURAN ORGANISASI TENTANG  
PENGELOLAAN DAN MANAJEMEN KEUANGAN  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

---

**DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa salah satu perhatian utama dalam pengelolaan organisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia adalah pengelolaan sumber-sumber pemasukan dana serta pengeluaran organisasi;
- b. bahwa pengelolaan dan manajemen keuangan menjadi sangat penting agar dana-dana yang masuk dapat dikelola dengan efektif dan efisien serta pengeluaran organisasi dapat tepat sasaran;
- c. bahwa pengelolaan dan manajemen keuangan sebagaimana dimaksud huruf b perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Pengelolaan dan Manajemen Keuangan;
- d. bahwa Peraturan Organisasi tentang Pengelolaan dan Manajemen Keuangan Persatuan Perawat Nasional Indonesia sebagaimana huruf c perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat
3. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Undang-undang RI Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



5. Keputusan Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU 93.AH.01.07 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan PPNI
6. Keputusan Musyawarah Nasional X PPNI Nomor 07/MUNAS-X/PPNI/2021 tentang Pengesahan Hasil Sidang Komisi Munas X PPNI
7. Keputusan Dewan Pengurus Pusat PPNI Nomor 005/DPP.PPNI/SK/K.S/XI/2021 tentang Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Pengurus Pleno tanggal 18 Maret 2022

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG  
PENGELOLAAN DAN MANAJEMEN  
KEUANGAN DAN PERSATUAN PERAWAT  
NASIONAL INDONESIA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**Pasal 1  
Ketentuan Umum**

- (1) Pengelolaan dan manajemen keuangan adalah mekanisme yang diberlakukan untuk mengatur sistem anggaran, sistem penerimaan, sistem penyimpanan dan sistem pengeluaran keuangan PPNI.
- (2) Sistem pengelolaan keuangan mengikuti ketentuan yang berlaku untuk organisasi nirlaba.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Pasal 2  
Tujuan**

- (1) Terwujudnya keseragaman pengelolaan dan manajemen keuangan di semua tingkatan kepengurusan.
- (2) Mempermudah kepengurusan PPNI pada setiap tingkatan dalam melaksanakan program kerja.
- (3) Terwujudnya tertib administrasi bidang keuangan sebagai pertanggungjawaban kepengurusan organisasi PPNI.

**BAB II  
SUMBER DAN DISTRIBUSI DANA**

**Pasal 3  
Sumber Dana**

Sumber dana terdiri dari:

- (1) Uang pangkal: Dana yang wajib dibayar sekali selama menjadi keanggotaan organisasi PPNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uang iuran wajib: Iuran anggota: dana yang wajib dibayarkan per orang per tahun sesuai ketentuan berlaku.
- (3) Hibah dan sumbangan: Pemberian sesuatu uang atau benda untuk kepentingan organisasi dari dalam dan luar Organisasi yang halal dan tidak mengikat.
- (4) Usaha-usaha lain yang sah dan tidak mengikat: hasil usaha yang dilakukan oleh PPNI dan atau pembagian hasil usaha pihak lain yang mengatasnamakan PPNI.
- (5) Iuran keanggotaan ICN dan di bayarkan satu tahun.
- (6) Pendapatan dari pemberian satuan kredit profesi.
- (7) Pendapatan dari hasil rekomendasi.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Pasal 4  
Distribusi Iuran dan Bagi Hasil**

- (1) Uang pangkal dan iuran dengan distribusi sebagai berikut:
  - a. DPP PPNI 15%
  - b. DPW PPNI Provinsi 20%
  - c. DPD PPNI Kabupaten/ Kota 33%
  - d. DPK PPNI 32%
- (2) Perwakilan Luar Negeri (DPLN) menyetorkan 20% dari uang iuran anggota ke DPP PPNI.
- (3) Hibah dan sumbangan: sepenuhnya menjadi hak organisasi PPNI.
- (4) Usaha-usaha lain yang dilakukan oleh internal PPNI seluruh hasil usahanya dimiliki oleh PPNI. Insentif dan honor diatur tersendiri.
- (5) Pembagian hasil usaha dari unit-unit pelaksana teknis atau usaha-usaha lain mengatasnamakan dan/atau menggunakan nama PPNI antara lain:
  - a. Pelaksana usaha yang bersangkutan 70%
  - b. *Fee* Organisasi PPNI 30%
- (6) Iuran keanggotaan ICN 100% DPP PPNI.
- (7) Pendapatan dari pemberian satuan kredit profesi, 100% untuk PPNI yang menerbitkan (sesuai dengan Surat Keputusan DPP PPNI tentang Pedoman Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Perawat Indonesia).
- (8) Pendapatan dari hasil rekomendasi (sesuai dengan Peraturan Organisasi PPNI tentang Pemberian Rekomendasi).

**BAB III  
PENGELOLAAN DAN MANAJEMEN KEUANGAN**

**Pasal 5  
Perencanaan Keuangan**

- (1) Perencanaan keuangan dilakukan melalui proses rapat pengurus PPNI sesuai tingkatan.
- (2) Bendahara di tingkatan kepengurusan PPNI mengumpulkan usulan dari masing-masing bidang atau seksi sesuai program kerja.
- (3) Perencanaan keuangan berupa pendapatan dan pengeluaran.
- (4) Usulan pendapatan dan pengeluaran dibahas dalam rapat pleno pengurus PPNI dan disahkan dalam bentuk Surat Keputusan di masing masing tingkat kepengurusan PPNI.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



## **Pasal 6 Pendapatan**

- (1) Pendapatan berasal dari pendapatan rutin dan pendapatan tidak rutin.
- (2) Pendapatan rutin terdiri dari uang pangkal, iuran anggota, dan iuran ICN.
- (3) Pendapatan tidak rutin terdiri dari hibah dan sumbangan; usaha-usaha lain yang sah dan tidak mengikat; pendapatan dari pemberian satuan kredit profesi; dan pendapatan dari hasil rekomendasi.
  - a. Hibah adalah: pemberian dan/atau pengalihan kepemilikan aset ke PPNI di semua tingkat kepengurusan untuk sepenuhnya menjadi hak milik PPNI dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kepentingan PPNI, tanpa ada ikatan apapun.
  - b. Sumbangan adalah: pemberian secara sukarela sesuatu uang dan/atau benda untuk dipergunakan dalam operasional PPNI.
  - c. Usaha-usaha lain yang sah dan tidak mengikat adalah kegiatan yang menghasilkan baik yang diselenggarakan oleh internal PPNI dan/atau oleh pihak lain.
  - d. Pendapatan dari pemberian satuan kredit profesi adalah pendapatan yang berasal dari pemberian terhadap penilaian satuan kredit profesi yang berasal dari kegiatan ilmiah.
  - e. Pendapatan dari hasil rekomendasi adalah pendapatan yang berasal dari pemberian terhadap penilaian dokumen yang berisi tentang pertimbangan saran yang menganjurkan, membenarkan atau menguatkan sesuatu yang dihasilkan atas validasi bukti-bukti yang sah dan otentik yang diberikan oleh PPNI kepada orang dan/atau badan yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.

## **Pasal 7 Pengeluaran Keuangan**

- (1) Pengeluaran keuangan terdiri dari pengeluaran operasional/rutin; pengeluaran pemeliharaan; pengeluaran investasi; dan pengeluaran pengembangan,
  - a. Pengeluaran operasional/rutin adalah biaya operasional yang merupakan dana yang dikeluarkan oleh organisasi PPNI untuk membiayai kegiatan operasional PPNI guna mencapai tujuan.  
Besaran biaya operasional perbulan ditentukan oleh rapat pengurus di setiap tingkatan dan dikeluarkan tiap minggu terakhir bulan berjalan.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- b. Pengeluaran pemeliharaan (*maintenance*) adalah biaya yang dikeluarkan untuk merawat, menjaga dan memelihara aset PPNI, yang sepenuhnya untuk kepentingan PPNI.
  - c. Pengeluaran investasi adalah biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan aset baru atau renovasi yang dapat menambah nilai aset yang sepenuhnya dipergunakan untuk kepentingan PPNI. Nilai pengeluaran untuk investasi sebesar  $\geq$  Rp 2 juta per *item* pengeluaran.
  - d. Pengeluaran pengembangan adalah biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan suatu karya dalam bentuk keilmuan atau pengetahuan.
- (2) Pengeluaran keuangan diusulkan oleh Bendahara Umum/Bendahara sesuai tingkatannya berdasarkan program kerja dan anggaran yang sudah ditetapkan, harus diketahui oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris dan mendapatkan persetujuan dari Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatannya.
  - (3) Pengeluaran dana yang bersifat mendesak dapat dikeluarkan oleh Bendahara Umum/Bendahara sesuai tingkatannya yang mendapatkan mandat tertulis dari Ketua Umum/Ketua sesuai tingkatannya.
  - (4) Ketentuan pengeluaran keuangan tentang Usaha-usaha PPNI baik melalui kegiatan-kegiatan maupun lembaga/Badan/Yayasan atau sejenis yang dibentuk, diatur tersendiri berdasarkan kebutuhan dan kesepakatan masing-masing pengelola/penanggung jawab.
  - (5) Hendaknya ketentuan tersebut paling tidak, mengatur antara lain:
    - a. Ketentuan Umum yang menyangkut perjanjian kerja atau *memorandum of understanding* (MOU) atau yang menyangkut pengaturan kontribusi yang dihasilkan;
    - b. Mekanisme kerja dan pengambilan keputusan;
    - c. dan sebagainya yang di anggap perlu untuk suatu kerja sama.
  - (6) Setiap proses pengeluaran keuangan harus di buktikan dengan dokumen pengeluaran yang sah.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



## **BAB IV SISTEM PENGANGGARAN**

### **Pasal 8**

Sistem penganggaran merupakan bagian dari manajemen keuangan untuk mendukung pelaksanaan program kerja PPNI dalam bentuk angka-angka uang yang terdiri dari anggaran penerimaan dan pengeluaran dalam satu periode kepengurusan, yang menggambarkan sumber dan penggunaan dana (*cash flow*).

### **Pasal 9**

Dengan adanya sistem penganggaran diharapkan seluruh program kerja PPNI dapat terlaksana dengan baik berdasarkan azas efektivitas, efisien, terkendali serta tercipta sinkronisasi aktivitas antara bidang/seksi dalam setiap tingkat kepengurusan PPNI.

### **Pasal 10 Fungsi Penganggaran**

Fungsi penganggaran PPNI tidak terlepas dari prinsip-prinsip fungsi manajemen secara umum, yaitu:

- a. Perencanaan;
- b. Pengorganisasian;
- c. Pelaksanaan;
- d. Pencatatan;
- e. Pelaporan; dan
- f. Pengawasan/Pengontrolan.

### **Pasal 11 Tahap Penyusunan Anggaran**

Tahapan Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Pengajuan usulan kegiatan masing-masing bidang melalui persetujuan Sekretaris Jenderal/Sekretaris dan Ketua Umum/Ketua selanjutnya diajukan ke Bendahara Umum/Bendahara sesuai tingkatan kepengurusan PPNI.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- b. Seluruh usulan dibahas dalam rapat pengurus pleno, rapat pengurus harian, untuk ditentukan skala prioritas berdasarkan program kerja PPNI.
- c. Setelah didapatkan kesepakatan, maka ditetapkan RAB (Rencana Anggaran dan Belanja) PPNI setiap tingkatan.
- d. RAB yang sudah ditetapkan, dibuat POA (*Plan of Action*) yang menggambarkan rincian anggaran berdasarkan waktu pelaksanaan (bulan, triwulan, kwartal dan semester).
- e. Penetapan RAB dan POA anggaran berdasarkan Surat Keputusan PPNI sesuai tingkat kepengurusan.

**Pasal 12**  
**Mekanisme Pengajuan Anggaran**

Mekanisme pengajuan realisasi anggaran, dengan ketentuan:

- a. Setiap bidang/seksi/panitia yang akan melaksanakan kegiatan sesuai program kerja mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan, yang berisi:
  1. Proposal kegiatan lengkap termasuk perincian biaya;
  2. *Time table* kegiatan;
  3. Perjanjian Kerja Sama (PKS/ MOU) dengan pihak ke tiga (bila kegiatan yang akan dilaksanakan bekerja sama dengan pihak lain); dan
  4. Dokumen lainnya yang dianggap perlu untuk memperkuat pengajuan realisasi anggaran.
- b. Bendahara Umum/Bendahara sesuai tingkatan kepengurusan PPNI mencocokkan pengajuan dari bidang/seksi/panitia dengan POA.
- c. Bendahara Umum/Bendahara sesuai tingkatan kepengurusan PPNI memberi catatan/rekomendasi pada setiap pengajuan dari bidang/seksi/panitia untuk selanjutnya disetujui oleh Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris PPNI sesuai tingkatan kepengurusan PPNI.
- d. Berdasarkan persetujuan dari Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris PPNI sesuai tingkatan kepengurusan PPNI, bidang/seksi/panitia yang akan melaksanakan kegiatan mengajukan Bon Sementara (BS) sejumlah uang kepada Bendahara Umum/Bendahara PPNI sesuai tingkatan kepengurusan PPNI, dengan melampirkan dokumen pendukungnya.
- e. Bendahara Umum/Bendahara PPNI sesuai tingkatan kepengurusan PPNI mempersiapkan sejumlah uang sesuai dengan Bon Sementara.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- f. Bendahara Umum/Bendahara PPNI sesuai tingkatan kepengurusan PPNI mengeluarkan dan menyerahkan uang sesuai dengan Bon Sementara (BS) kepada bidang/seksi/panitia.

### **Pasal 13**

#### **Mekanisme Pertanggung Jawaban Bon Sementara (BS)**

- a. Bidang/Seksi/Panitia yang sudah selesai melaksanakan kegiatan, harus mempertanggungjawabkan Bon Sementara (BS) kepada Bendahara Umum/Bendahara sesuai tingkatan kepengurusan PPNI.
- b. Pertanggungjawaban Bon Sementara selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah kegiatan dilaksanakan.
- c. Pertanggung Jawaban Bon Sementara, harus melampirkan:
  1. Laporan ringkas pelaksanaan kegiatan;
  2. Perincian biaya;
  3. Kuitansi dan bukti pembayaran yang sah; dan
  4. Berita acara dengan pihak ketiga (bila kegiatan dilaksanakan bersama dengan pihak lain)
  5. Sisa uang Bon Sementara (kalau ada).
- d. Setelah pertanggung jawaban Bon Sementara (BS) dinyatakan selesai, maka bidang/seksi/panitia mendapatkan formulir bukti pertanggungjawaban Bon Sementara (BS) yang ditandatangani oleh Bendahara Umu/Bendahara sesuai tingkatan kepengurusan PPNI.

### **Pasal 14**

#### **Prinsip Pengelolaan dan Manajemen Keuangan**

Prinsip yang berlaku dalam pengelolaan dan manajemen keuangan:

- a. Sistem administrasi dan manajemen keuangan mempergunakan sistem komputerisasi secara *online* dengan tujuan:
  1. Mempermudah pengelolaan dan manajemen keuangan PPNI di setiap tingkatan;
  2. Pendayagunaan dana dapat dilakukan secara efisien dan efektif;
  3. Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan lebih cepat; dan
  4. Keakuratan dan validitas laporan lebih baik.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- b. Bendahara PPNI setiap tingkatan bertanggung jawab terhadap mekanisme pengelolaan dan manajemen keuangan.
- c. Laporan Keuangan dilakukan setiap akhir tahun, pada tanggal 31 Desember tiap tahunnya.
- d. Sistem transaksi perbankan menggunakan bank yang sama untuk seluruh tingkatan PPNI. Penentuan bank di tetapkan dalam rapat pengurus DPP PPNI.

**BAB V  
PENYUSUNAN LAPORAN**

**Pasal 15**

Laporan keuangan berisi laporan aktivitas atas kegiatan operasional dan kegiatan lainnya. Laporan posisi keuangan (neraca) menggambarkan aset dan kewajiban pada periode tertentu.

**Pasal 16**

Tahun Buku DPP PPNI, DPW PPNI Provinsi, DPD PPNI Kabupaten/ Kota, DPK PPNI dan DPLN adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

**BAB VII  
Lain-lain**

**Pasal 17**

Peraturan Organisasi PPNI tentang Pengelolaan dan Manajemen Keuangan ini disusun agar dapat berguna sebagai pegangan atau petunjuk pelaksanaan bagi organisasi di semua tingkatan dalam upaya pendayagunaan sumber dana yang ada, secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB VIII  
Penutup**

**Pasal 18**

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 April 2022

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

**Harif Fadhillah**

NIRA: 31730002030



**Mustikasari**

NIRA: 31730001926



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
NOMOR: 100/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022**

**TENTANG**

**PERATURAN ORGANISASI TENTANG  
PENGELOLAAN ASET ORGANISASI  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

---

**DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa Persatuan Perawat Nasional Indonesia dalam menjalankan fungsinya didukung oleh sarana dan fasilitas yang menjadi aset PPNI;
- b. bahwa dalam rangka menjamin aset organisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia digunakan untuk kepentingan organisasi maka harus dikelola dengan baik;
- c. bahwa untuk melakukan pengelolaan aset organisasi dengan baik diperlukan suatu Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Pengelolaan Aset Organisasi;
- d. bahwa Peraturan Organisasi tentang Pengelolaan Aset Organisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia sebagaimana huruf c perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat
3. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Undang-undang RI Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan
5. Keputusan Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU 93.AH.01.07 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan PPNI



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



6. Keputusan Musyawarah Nasional X PPNI Nomor 07/MUNAS-X/PPNI/2021 tentang Pengesahan Hasil Sidang Komisi Munas X PPNI
7. Keputusan Dewan Pengurus Pusat PPNI Nomor 005/DPP.PPNI/SK/K.S/XI/2021 tentang Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Pengurus Pleno tanggal 18 Maret 2022

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG  
PENGELOLAAN ASET ORGANISASI  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL  
INDONESIA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

- (1) Aset merupakan milik dan kekayaan organisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) yang menurut sifat dan penggunaannya tidak dapat dipindah-pindahkan.
- (2) Pengadaan aset adalah kegiatan pengadaan barang yang dimanfaatkan untuk kebutuhan organisasi PPNI dan menjadi inventarisasi organisasi PPNI.
- (3) Pengelolaan Aset adalah cara yang sistematis, terstruktur dimulai dari tahapan merencanakan, mengatur, mendesain, dan memonitor dalam proses, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, memperbaiki, dan pemusnahan segala bentuk aset.
  - 3.1. Pengadaan aset adalah kegiatan untuk mendapatkan milik dan kekayaan organisasi PPNI secara transparan, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunaannya.
  - 3.2. Penggunaan aset adalah proses, cara, perbuatan menggunakan milik dan kekayaan organisasi profesi PPNI.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- 3.3. Pemeliharaan aset adalah merawat, menjaga, dan memelihara milik dan kekayaan organisasi PPNI.
  - 3.4. Pengalihan aset adalah pemindahan kepemilikan aset milik Organisasi PPNI kepada pihak lain.
  - 3.5. Pembaharuan aset adalah perubahan bentuk dan nilai ekonomis aset.
  - 3.6. Pemusnahan aset adalah kegiatan mengeluarkan aset tetap baik nilai maupun fisik dari pembukuan/neraca PPNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Daftar aset adalah seluruh kekayaan yang dimiliki oleh organisasi PPNI yang disahkan oleh Ketua Umum Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.

**Pasal 2  
Tujuan**

Tujuan pengelolaan aset adalah untuk mengoptimalkan fungsi aset dalam rangka mendukung kegiatan organisasi PPNI.

**BAB II  
JENIS ASET**

**Pasal 3**

Aset berwujud dan tidak berwujud merupakan kekayaan dan milik organisasi PPNI.

- (1) Aset berwujud adalah terdiri dari aset bergerak dan aset tidak bergerak.
- (2) Aset tidak berwujud adalah terdiri dari kekayaan intelektual dan hak cipta yang dimiliki organisasi PPNI.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB III  
PENGELOLAAN ASET**

**Pasal 4  
Pengadaan aset**

- (1) Cara memperoleh aset organisasi PPNI adalah:
  - a. Pembelian;
  - b. Tukar guling;
  - c. Menerbitkan surat berharga; dan
  - d. Diperoleh melalui sumbangan/donasi/hibah.
- (2) Tingkat pengurus organisasi PPNI yang dapat mengadakan aset adalah Dewan Pengurus Pusat PPNI, Dewan Pengurus Wilayah PPNI Provinsi, Dewan Pengurus Daerah PPNI Kabupaten/ Kota dan Dewan Pengurus Komisariat PPNI.
- (3) Aset harus atas nama organisasi PPNI.

**Pasal 5  
Penggunaan aset**

- (1) Penggunaan aset menjadi tanggung jawab Dewan Pengurus yang mengadakannya.
- (2) Dalam hal aset mendapatkan manfaat pembagian hasilnya disesuaikan dengan ketentuan yang ada di Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD ART) PPNI.
- (3) Penggunaan aset hanya dilakukan sepenuhnya dan semaksimal mungkin untuk kepentingan organisasi PPNI.

**Pasal 6  
Pemeliharaan Aset**

- (1) Pemeliharaan aset menjadi tanggung jawab Dewan Pengurus yang mengadakan.
- (2) Pemeliharaan aset harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Pasal 7  
Pengalihan Aset**

- (1) Pengalihan aset adalah pemindahan kepemilikan aset milik Organisasi PPNI kepada pihak lain.
- (2) Pengalihan aset yang tidak bergerak (tanah dan/atau bangunan) harus mendapat persetujuan dari Dewan Pengurus Pusat PPNI.
- (3) Pengalihan aset lainnya dilakukan oleh masing-masing kepengurusan yang mengadakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 8  
Pembaharuan Aset**

- (1) Pembaharuan aset adalah perubahan bentuk dan nilai ekonomis aset.
- (2) Pembaharuan aset sepenuhnya menjadi tanggung jawab masing-masing kepengurusan yang mengadakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 9  
Pemusnahan Aset**

- (1) Pemusnahan aset adalah penghapusan nilai aset dari daftar aset organisasi PPNI.
- (2) Pemusnahan aset menjadi tanggung jawab dari masing masing Dewan Pengurus yang mengadakan dan dilaporkan dalam musyawarah masing masing tingkat kepengurusan PPNI untuk selanjutnya dilaporkan ke Dewan Pengurus Pusat PPNI.
- (3) Pemusnahan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB IV  
LAIN LAIN**

**Pasal 10**

- (1) Daftar aset sudah tersusun selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah ketentuan ini dikeluarkan.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (2) Aset bergerak yang pengadaannya sebelum peraturan organisasi tentang pengelolaan aset ini ditetapkan secara bertahap dilakukan proses pengalihan atas nama organisasi PPNI selambat-lambatnya 1 (satu) tahun.
- (3) Aset tidak bergerak yang pengadaannya sebelum peraturan organisasi tentang pengelolaan aset ini ditetapkan secara bertahap dilakukan proses pengalihan atas nama organisasi PPNI selambat-lambatnya 31 Desember 2022.
- (4) Proses pengelolaan aset akan menggunakan sistem yang sudah ditetapkan oleh Dewan Pengurus Pusat PPNI.

**BAB V  
PENUTUP**

**Pasal 11**

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 April 2022

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

**Harif Fadhillah**

NIRA: 31730002030



**Mustikasari**

NIRA: 31730001926



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
NOMOR: 089/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022**

**TENTANG**

**PERATURAN ORGANISASI TENTANG  
DISIPLIN DAN SANKSI ORGANISASI  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

---

---

**DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa disiplin merupakan kunci keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya diperlukan sikap, tingkah laku dan perbuatan dari setiap anggota maupun pengurus yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- b. bahwa dalam rangka menegakkan sikap disiplin diperlukan sanksi untuk membina, mengarahkan dan memperbaiki sikap *indisipliner*;
- c. bahwa sebagaimana huruf a dan b perlu ditetapkan suatu Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Disiplin dan Sanksi Organisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia serta mekanisme kerjanya;
- d. bahwa Peraturan Organisasi tentang Disiplin dan Sanksi Organisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia sebagaimana huruf c perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat
3. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Undang-undang RI Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



5. Keputusan Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU 93.AH.01.07 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan PPNI
6. Keputusan Musyawarah Nasional X PPNI Nomor 07/MUNAS-X/PPNI/2021 tentang Pengesahan Hasil Sidang Komisi Munas X PPNI
7. Keputusan Dewan Pengurus Pusat PPNI Nomor 005/DPP.PPNI/SK/K.S/XI/2021 tentang Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Pengurus Pleno tanggal 18 Maret 2022

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG DISIPLIN DAN SANKSI ORGANISASI PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

- (1) Peraturan organisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) adalah aturan yang dibuat dan ditetapkan oleh PPNI sebagai penjabaran dari Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah (ART) PPNI, ketentuan organisasi lainnya, dan etika profesi perawat.
- (2) Disiplin organisasi adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan yang didorong oleh kesadaran sendiri tanpa ada paksaan dari pihak luar.
- (3) Pelanggaran disiplin organisasi adalah setiap perbuatan yang dilakukan baik secara perorangan maupun bersama-sama dengan sengaja melanggar peraturan organisasi PPNI yang berakibat menghambat kinerja organisasi dan/atau mencemarkan nama baik organisasi.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (4) Sanksi disiplin organisasi adalah tindakan sebagai hukuman atas pelanggaran terhadap peraturan organisasi PPNI yang dilakukan oleh anggota dan/atau pengurus.
- (5) Pembelaan diri adalah hak dan kesempatan yang diberikan kepada anggota dan/atau pengurus untuk mengemukakan alasan dan sanggahan terhadap hal-hal yang merugikan dirinya di dalam pemberian sanksi.
- (6) Rehabilitasi adalah hak anggota dan/atau pengurus untuk mendapatkan pemulihan haknya dalam kemampuan, kedudukan, dan harkat serta martabatnya diakibatkan oleh pemberian sanksi.
- (7) Anggota adalah perseorangan perawat yang menyatakan diri bersedia menjadi anggota PPNI dan telah memiliki Nomor Induk Registrasi Anggota nasional dan memiliki kartu anggota.
- (8) Pengurus adalah perseorangan yang diberikan amanah sebagai eksekutif pelaksana pengelola organisasi melalui musyawarah untuk mengelola organisasi dalam periode kepengurusan dan dibuktikan dengan surat keputusan sesuai dengan tingkat kepengurusan.
- (9) Laporan adalah suatu bentuk penyampaian kejadian atau informasi baik secara lisan maupun secara tertulis terkait dugaan pelanggaran disiplin organisasi.
- (10) Temuan adalah suatu kejadian atau informasi yang terkait dugaan pelanggaran disiplin organisasi.

## **BAB II**

### **PELANGGARAN DAN SANKSI**

#### **Pasal 2**

#### **Lingkup dan Jenis Pelanggaran**

- (1) Lingkup pelanggaran disiplin organisasi meliputi:
  - a. Pelanggaran terhadap AD/ART;
  - b. Pelanggaran terhadap peraturan organisasi; dan
  - c. Pelanggaran terhadap ketentuan organisasi.
- (2) Jenis pelanggaran disiplin organisasi yaitu:
  - a. Pelanggaran disiplin ringan;
  - b. Pelanggaran disiplin sedang; dan
  - c. Pelanggaran disiplin berat.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (3) Pelanggaran disiplin ringan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a merupakan pelanggaran yang berdampak minimal terhadap organisasi.
- (4) Pelanggaran disiplin sedang sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b merupakan pelanggaran yang berdampak sedang terhadap organisasi.
- (5) Pelanggaran disiplin berat sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c merupakan pelanggaran yang berdampak luas dan/atau mengancam organisasi.
- (6) Dalam penentuan jenis pelanggaran disiplin organisasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan melalui rapat pengurus harian dan/atau rapat pleno setelah mendapatkan penilaian dari Tim khusus yang ditunjuk oleh Dewan Pengurus sesuai tingkatan dan kewenangannya.

**Pasal 3**  
**Sanksi Organisasi**

- (1) Sanksi organisasi mencakup sanksi kepada Anggota dan sanksi kepada Pengurus.
- (2) Sanksi organisasi diputuskan berdasarkan:
  - a. Jenis pelanggaran disiplin organisasi;
  - b. Frekuensi pelanggaran disiplin organisasi;
  - c. Dampak pelanggaran terhadap organisasi; dan
  - d. Unsur kesengajaan.
- (3) Tingkat sanksi organisasi yang diberikan kepada anggota terhadap pelanggaran disiplin organisasi yaitu:
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis;
  - c. Penghentian sementara dari keanggotaan; dan
  - d. Penghentian permanen dari keanggotaan.
- (4) Tingkat sanksi organisasi yang diberikan kepada pengurus terhadap pelanggaran disiplin organisasi yaitu:
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis; dan
  - c. Penghentian sebagai pengurus.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Bagian Kesatu  
Sanksi kepada Anggota  
Pasal 4**

- (1) Sanksi teguran lisan dan tertulis kepada anggota sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (3) huruf a dan b dapat diberikan oleh semua tingkat kepengurusan organisasi PPNI.
- (2) Sanksi penghentian sementara dari keanggotaan sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (3) huruf c diberikan oleh Dewan Pengurus Pusat PPNI dan/atau atas usulan Dewan Pengurus Wilayah/Dewan Pengurus Luar Negeri PPNI.
- (3) Sanksi penghentian permanen dari keanggotaan sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (3) huruf d diberikan oleh Dewan Pengurus Pusat PPNI.

**Bagian Kedua  
Sanksi kepada Pengurus  
Pasal 5**

Sanksi kepada pengurus sebagaimana dimaksud pasal 3 diputuskan melalui rapat pengurus harian dan/atau rapat pleno Dewan Pengurus sesuai dengan tingkat kepengurusannya.

**BAB III  
MEKANISME PEMBERIAN SANKSI ORGANISASI**

**Pasal 6**

- (1) Perbuatan pelanggaran disiplin organisasi dapat berasal dari laporan dan/atau temuan oleh anggota dan/atau pengurus sesuai tingkatannya.
- (2) Laporan dan temuan pelanggaran disiplin organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dibahas dalam rapat pleno Dewan Pengurus sesuai dengan tingkat kepengurusan.
- (3) Mekanisme pemberian sanksi organisasi dilakukan sesuai dengan jenis pelanggaran disiplin organisasi.
- (4) Pemberian sanksi organisasi kepada anggota dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
  - a. Teguran lisan
  - b. Teguran tertulis pertama



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- c. Teguran tertulis kedua
- d. Penghentian sementara keanggotaan
- e. Penghentian permanen keanggotaan
- (5) Pemberian sanksi organisasi kepada pengurus dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
  - a. Teguran lisan
  - b. Teguran tertulis pertama
  - c. Teguran tertulis kedua
  - d. Penghentian sebagai pengurus
- (6) Mekanisme pemberian sanksi organisasi sebagaimana dimaksud ayat (4) sebagai berikut:
  - a. Teguran lisan diberikan secara langsung dengan menyampaikan jenis pelanggaran disiplin dan sanksi organisasi;
  - b. Teguran tertulis pertama dikeluarkan jika teguran lisan tidak diindahkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender;
  - c. Teguran tertulis kedua dikeluarkan jika teguran tertulis pertama tidak diindahkan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender;
  - d. Penghentian sementara keanggotaan dikeluarkan jika teguran tertulis kedua tidak diindahkan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender; dan
  - e. Penghentian permanen keanggotaan dikeluarkan jika tidak menunjukkan itikad baik untuk memperbaiki sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku.
- (7) Mekanisme pemberian sanksi organisasi sebagaimana dimaksud ayat (5) sebagai berikut:
  - a. Teguran lisan diberikan secara langsung dengan menyampaikan jenis pelanggaran disiplin dan sanksi organisasi;
  - b. Teguran tertulis pertama dikeluarkan jika teguran lisan tidak diindahkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender;
  - c. Teguran tertulis kedua dikeluarkan jika teguran tertulis pertama tidak diindahkan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender; dan
  - d. Penghentian sebagai pengurus dikeluarkan jika teguran tertulis kedua tidak diindahkan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender dan tidak menunjukkan itikad baik untuk memperbaiki sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku.
- (8) Dalam hal pelanggaran disiplin berat yang merugikan organisasi dan/atau berdampak luas serta merusak nama baik organisasi, dapat dilakukan pemberian sanksi organisasi tanpa melalui mekanisme sebagaimana ayat (6) dan (7).



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB IV  
PEMBELAAN DIRI**

**Pasal 7**

- (1) Setiap anggota dan/atau pengurus PPNI yang diberikan sanksi organisasi dapat melakukan pembelaan diri.
- (2) Dalam upaya pembelaan diri anggota dan/atau pengurus sebagaimana dimaksud ayat (1), anggota dan/atau pengurus PPNI berhak menghadirkan saksi dan bukti.
- (3) Pembelaan diri sebagaimana dimaksud ayat (1), diajukan oleh anggota dan/atau pengurus yang diberikan sanksi organisasi kepada Dewan Pengurus PPNI satu tingkat di atasnya dan setinggi-tingginya sampai ke tingkat Dewan Pengurus Pusat PPNI.

**Pasal 8**

- (1) Dalam jangka waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah menerima permohonan pembelaan diri dari anggota dan/atau pengurus yang dikenakan sanksi organisasi, Dewan Pengurus PPNI sesuai dengan tingkat kepengurusannya harus melaksanakan rapat untuk mendengar pembelaan diri dari anggota dan/atau pengurus yang bersangkutan.
- (2) Penerimaan atau penolakan Dewan Pengurus PPNI atas permohonan pembelaan diri yang disampaikan oleh anggota dan/atau pengurus ditetapkan dalam Rapat Pleno.

**BAB V  
REHABILITASI**

**Pasal 9**

- (1) Rehabilitasi dalam rangka pemulihan nama baik anggota dan/atau pengurus dapat dilakukan oleh Dewan Pengurus Pusat PPNI berdasarkan rapat pengurus harian.
- (2) Rehabilitasi dalam rangka pemulihan nama anggota dan/atau pengurus dilakukan oleh Dewan Pengurus Pusat PPNI berdasarkan usulan dari tingkat Dewan Pengurus yang bersangkutan menjabat.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (3) Rehabilitasi pemulihan nama baik dilakukan pada anggota dan/atau pengurus jika yang bersangkutan tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin organisasi.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Organisasi ini akan ditinjau ulang kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

**Pasal 11**

Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 April 2022

COPY

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

**Harif Fadhillah**  
NIRA: 31730002030



**Mustikasari**  
NIRA: 31730001926



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
NOMOR: 091/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022**

**TENTANG**

**PERATURAN ORGANISASI TENTANG KADERISASI  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

---

**DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kesinambungan dan menyiapkan kader pemimpin organisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia sebagai suksesi kepemimpinan masa mendatang diperlukan pengkaderan;
- b. bahwa untuk terlaksananya pengkaderan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan suatu Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Kaderisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
- c. bahwa Peraturan Organisasi tentang Kaderisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud huruf b perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat
3. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Undang-undang RI Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan
5. Keputusan Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU 93.AH.01.07 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan PPNI
6. Keputusan Musyawarah Nasional X PPNI Nomor 07/MUNAS-X/PPNI/2021 tentang Pengesahan Hasil Sidang Komisi Munas X PPNI



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



7. Keputusan Dewan Pengurus Pusat PPNI Nomor 005/DPP.PPNI/SK/K.S/XI/2021 tentang Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Pengurus Pleno tanggal 18 Maret 2022

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG  
KADERISASI PERSATUAN PERAWAT  
NASIONAL INDONESIA**

**Pasal 1  
Ketentuan Umum**

- (1) Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) adalah wadah yang menghimpun perawat secara nasional yang berdiri pada tanggal 17 Bulan Maret Tahun 1974 dan berbadan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU 93.AHA.01.07 Tahun 2012.
- (2) Anggota adalah perseorangan perawat yang menyatakan bersedia jadi anggota PPNI dan telah memiliki nomor induk registrasi nasional dan memiliki kartu anggota.
- (3) Kaderisasi adalah upaya sistematis agar seseorang mampu berperan dalam sebuah organisasi.
- (4) Kaderisasi PPNI adalah upaya sistematis untuk mendidik atau membangun agar anggota dan atau calon anggota PPNI mampu berperan dalam menjaga kesinambungan organisasi Persatuan Perawat nasional Indonesia.
- (5) Kaderisasi Kepemimpinan PPNI adalah upaya sistematis untuk mendidik dan membangun pengurus dan atau anggota PPNI memiliki kemampuan dan kesiapan menjalankan peran sebagai pengurus sesuai jenjang kepengurusan.
- (6) Kaderisasi Organisasi PPNI adalah upaya sistematis untuk mendidik dan membangun jiwa corsa dalam berorganisasi yang baik dan benar.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



## **Pasal 2 Tujuan Kaderisasi**

- (1) Tujuan Umum :  
Terbentuknya kader yang memiliki jiwa corsa dan pemimpin yang mempunyai kapasitas dan kapabilitas untuk mengelola dan mengembangkan organisasi PPNI.
- (2) Tujuan Khusus
  - a. Menyelenggarakan proses kaderisasi yang menyeluruh, sinergis, bertahap, dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan akan terbentuknya kader PPNI yang berkualitas;
  - b. Membentuk Kader PPNI yang memiliki karakter dan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai Kode Etik Keperawatan Indonesia;
  - c. Menghasilkan kader PPNI yang memiliki komitmen pada organisasi, menjalankan AD ART, dan Peraturan serta Program Kerja PPNI;
  - d. Mewujudkan kader PPNI yang memiliki wawasan kebangsaan dan kesetiaan pada Pancasila, UUD 1945, dan NKRI; dan
  - e. Memastikan kesiapan kader PPNI untuk menjaga kesinambungan kepemimpinan dalam Organisasi PPNI.

## **Pasal 3 Sasaran Kaderisasi**

Kaderisasi PPNI ditujukan pada:

- (1) Mahasiswa Program Pendidikan Profesi dan Vokasi dilanjutkan sebagai Calon Anggota.
- (2) Seluruh Anggota PPNI di Indonesia dan Perwakilan Luar Negeri.
- (3) Seluruh Pengurus Organisasi PPNI pada semua Level.

## **Pasal 4 Tahapan Kaderisasi**

- (1) Tahap awal  
Kaderisasi tahap awal adalah kaderisasi yang sarannya calon anggota PPNI, mahasiswa profesi ners dan atau mahasiswa akhir program Vokasi. Sertifikasi yang diperoleh adalah sertifikasi dengan sebutan **Kader Muda**.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (2) Tahap Menengah  
Kaderisasi tahap menengah adalah kaderisasi yang sasarannya adalah anggota dan para pengurus PPNI pada jenjang Komisariat dan DPD Kab/Kota serta Kader Muda. Sertifikasi yang diperoleh adalah sertifikasi dengan sebutan **Kader Madya**.
- (3) Tahap Lanjut  
Kaderisasi tahap lanjut adalah kaderisasi yang sasarannya adalah anggota dan para pengurus PPNI pada jenjang DPW dan DPP serta Kader Madya. Sertifikasi yang diperoleh adalah sertifikasi dengan sebutan **Kader Utama**.

**Pasal 5  
Penyelenggara Kaderisasi**

- (1) Penyelenggara Kaderisasi Tahap Awal dilaksanakan oleh DPD dengan monitoring oleh DPW.
- (2) Penyelenggara Kaderisasi Tahap Menengah dilaksanakan oleh DPP PPNI.
- (3) Penyelenggara Kaderisasi Tahap Lanjut dilaksanakan oleh DPP PPNI.

**Pasal 6  
Sertifikasi Kaderisasi**

Sertifikat kaderisasi tahap awal, tahap menengah, dan tahap lanjut diterbitkan oleh DPP PPNI.

**Pasal 7  
Anggaran Biaya kaderisasi**

Anggaran biaya penyelenggaraan kegiatan kaderisasi dibebankan terhadap anggaran penyelenggara.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Pasal 8  
Ketentuan Penutup**

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan kemudian oleh DPP PPNI.
- (2) Peraturan Organisasi ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya dan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 April 2022

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

**Harif Raddhillah**  
NIRA: 31730002030



**Mustikasari**  
NIRA: 31730001926



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
NOMOR: 090/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022**

**TENTANG**

**PERATURAN ORGANISASI TENTANG  
TATA CARA PENERIMAAN ANGGOTA  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

---

---

**DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa penerimaan anggota merupakan kegiatan yang mutlak dilaksanakan di setiap tingkat kepengurusan dalam rangka menjamin kesinambungan organisasi Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
- b. bahwa mekanisme penerimaan anggota perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Tata Cara Penerimaan Anggota Persatuan Perawat Nasional Indonesia;
- c. bahwa Peraturan Organisasi tentang Tata Cara Penerimaan Anggota Persatuan Perawat Nasional Indonesia sebagaimana huruf b perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat
3. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Undang-undang RI Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan
5. Keputusan Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU 93.AH.01.07 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan PPNI



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



6. Keputusan Musyawarah Nasional X PPNI Nomor 07/MUNAS-X/PPNI/2021 tentang Pengesahan Hasil Sidang Komisi Munas X PPNI
7. Keputusan Dewan Pengurus Pusat PPNI Nomor 005/DPP.PPNI/SK/K.S/XI/2021 tentang Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Pengurus Pleno tanggal 18 Maret 2022

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG TATA CARA PENERIMAAN ANGGOTA PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

- (1) Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) adalah wadah yang menghimpun Perawat secara nasional dan berbadan hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Anggota adalah perseorangan perawat yang menyatakan bersedia jadi anggota PPNI dan telah memiliki nomor induk registrasi nasional dan memiliki kartu anggota.
- (3) Anggota biasa adalah perawat Indonesia yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan PPNI.
- (4) Anggota khusus adalah perawat negara asing yang bekerja di Indonesia dan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan PPNI.
- (5) Anggota kehormatan adalah seseorang yang bukan perawat dan telah berjasa terhadap perkembangan keperawatan di Indonesia.
- (6) Pendaftaran adalah proses mencatat kelengkapan data yang dipersyaratkan untuk menjadi anggota PPNI.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (7) Sistem Informasi Manajemen Keanggotaan (SIMK) adalah sistem informasi keanggotaan yang berfungsi untuk memonitor jumlah dan perkembangan PPNI guna menjamin kelancaran arus data dari tingkat komisariat hingga pengurus pusat melalui mekanisme yang terstandar baik dalam pemrosesan maupun penyajian data.
- (8) Seleksi adalah suatu metode atau prosedur yang dipakai untuk memilih atau menjanging individu atau seseorang.

**BAB II  
JENIS, PERSYARATAN DAN TATA CARA PENERIMAAN  
ANGGOTA PPNI**

**Pasal 2  
Jenis Keanggotaan PPNI**

Jenis keanggotaan PPNI, terdiri dari:

- (1) anggota PPNI Biasa;
- (2) anggota PPNI Khusus; dan
- (3) anggota PPNI Kehormatan

**Pasal 3  
Persyaratan Anggota**

- (1) Persyaratan untuk menjadi Anggota Biasa PPNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:
  - a. Warga Negara Indonesia;
  - b. memiliki ijazah pendidikan tinggi Keperawatan, baik di dalam maupun di luar negeri yang diakui oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. memiliki Sertifikat Kompetensi/Profesi sejak diberlakukannya Uji Kompetensi;
  - d. menyatakan diri untuk menjadi anggota PPNI melalui proses pendaftaran anggota pada Dewan Pengurus Kab/Kota, Dewan Pengurus Luar Negeri Perwakilan atau Dewan Pengurus Komisariat;
  - e. mengisi dan menandatangani surat persetujuan bersedia mengikuti dan mentaati Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) PPNI dan Kode Etik Keperawatan Indonesia; dan



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- f. menyatakan diri bersedia aktif mengikuti kegiatan organisasi yang dilaksanakan PPNI, Badan Kelengkapan dan Badan-badan Lain di bawah PPNI.
- (2) Persyaratan untuk menjadi Anggota Khusus PPNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi:
  - a. perawat warga negara asing yang bekerja di Indonesia dan telah memenuhi ketentuan Pemerintah RI dan telah mengikuti proses adaptasi sesuai peraturan perundangan;
  - b. memiliki surat pernyataan yang menunjukkan bahwa pengusul memiliki perilaku etik yang baik dari organisasi profesi negara asal;
  - c. telah teregistrasi di negara asal;
  - d. menyatakan diri untuk menjadi anggota PPNI melalui proses pendaftaran anggota pada Dewan Pengurus Daerah Kab/Kota, Dewan Pengurus Luar Negeri Perwakilan atau Dewan Pengurus Komisariat;
  - e. mengisi dan menandatangani surat persetujuan bersedia mengikuti dan mentaati AD/ART PPNI, Kode Etik Perawat Indonesia, Peraturan dan Ketentuan Organisasi PPNI;
  - f. aktif mengikuti kegiatan organisasi yang dilaksanakan PPNI, Badan Kelengkapan dan Badan-badan Lain di bawah PPNI; dan
  - g. membuat dan menandatangani pernyataan bersedia aktif mengikuti kegiatan organisasi yang dilaksanakan PPNI, Badan Kelengkapan dan Badan-badan Lain di bawah PPNI.
- (3) Persyaratan untuk menjadi Anggota Kehormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) diberikan kepada setiap Warga Negara Indonesia yang telah berjasa terhadap perkembangan keperawatan dan/atau organisasi PPNI.
- (4) Anggota Kehormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) ditetapkan melalui Rapat Pleno Dewan Pengurus Pusat PPNI.

**Pasal 4  
Tata Cara Penerimaan Anggota**

- (1) Calon anggota biasa dan khusus mendaftarkan diri untuk menjadi anggota PPNI di Dewan Pengurus Komisariat PPNI atau Dewan Pengurus Luar Negeri PPNI Perwakilan.
- (2) Mengisi formulir pendaftaran dan menyatakan kesediaan mematuhi AD dan ART PPNI, Kode Etik Perawat Indonesia, Peraturan dan Ketentuan Organisasi PPNI serta menyatakan kesediaan mengikuti kegiatan PPNI.
- (3) Verifikasi kesesuaian data calon anggota oleh Dewan Pengurus Komisariat



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



PPNI/Dewan Pengurus Luar Negeri PPNI Perwakilan, Dewan Pengurus Daerah PPNI Kabupaten/Kota dan Dewan Pengurus Wilayah PPNI Provinsi secara berjenjang.

- (4) Calon anggota yang memenuhi persyaratan dapat diterima menjadi anggota PPNI dan mendapatkan Nomor Induk Registrasi Anggota (NIRA) serta Kartu Anggota yang diterbitkan oleh Dewan Pengurus Pusat PPNI.
- (5) NIRA aktif digunakan sebagai salah satu syarat untuk menjadi pengurus PPNI.
- (6) Calon anggota yang belum bekerja dapat memilih Dewan Pengurus Komisariat PPNI atau Dewan Pengurus Luar Negeri PPNI Perwakilan terdekat dengan tempat tinggalnya untuk mendaftar menjadi anggota PPNI.
- (7) Calon anggota yang sudah bekerja namun tempat kerjanya tidak memiliki komisariat dapat memilih Dewan Pengurus Komisariat PPNI terdekat dengan tempat kerjanya untuk mendaftar menjadi anggota PPNI.

**Pasal 5**

**Wilayah Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Anggota**

- (1) Keanggotaan PPNI, koordinasi, pembinaan dan pengawasan berbasis domisili hukum wilayah tempat kerja.
- (2) Dalam hal domisili komisariat berada di wilayah yang berbeda dengan alamat resmi Dewan Pengurus Komisariat PPNI yang bersangkutan maka pembinaan Dewan Pengurus Komisariat PPNI tersebut di bawah koordinasi Dewan Pengurus Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan wilayah hukumnya.
- (3) Khusus Dewan Pengurus Luar Negeri PPNI Perwakilan, koordinasi dan pembinaan wilayah mengacu kepada kesepakatan musyawarah luar negeri dengan persetujuan dari Dewan Pengurus Pusat PPNI.

**BAB III**

**NOMOR INDUK REGISTRASI ANGGOTA DAN KARTU TANDA ANGGOTA**

**Pasal 6**

- (1) Setiap anggota PPNI akan diberikan Nomor Induk Registrasi Anggota (NIRA) yang dikeluarkan oleh Dewan Pengurus Pusat PPNI.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (2) NIRA terdiri dari 11 digit yang menunjukkan kodifikasi berdasarkan wilayah (provinsi) dan daerah (kabupaten/ kota) atau negara bagi anggota Dewan Pengurus Luar Negeri PPNI Perwakilan.
- (3) Setiap anggota PPNI mendapatkan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang dapat diunduh secara *online*.
- (4) Kartu dapat berbentuk cetak atau elektronik.

**BAB IV  
PENUTUP**

**Pasal 7**

Peraturan Organisasi ini akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya dan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 April 2022

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

  
**Harif Fadhillah**  
NIRA: 31730002030



  
**Mustikasari**  
NIRA: 31730001926



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS PUSAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
NOMOR: 104/DPP.PPNI/SK/K.S/IV/2022**

**TENTANG**

**PERATURAN ORGANISASI TENTANG  
KERJA SAMA DALAM NEGERI  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

---

**DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) sebagai organisasi profesi bertanggung jawab mempersatukan dan memfasilitasi anggota dalam menjalankan kegiatan profesional perawat Indonesia di dalam dan di luar negeri;
- b. bahwa PPNI bertanggung jawab untuk menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pemerintah, organisasi profesi dan *stakeholder* lainnya di dalam negeri maupun luar negeri;
- c. bahwa dalam rangka memfasilitasi kerja sama PPNI perlu diatur dalam suatu Peraturan Organisasi tentang Kerja Sama Dalam Negeri serta petunjuk teknis mekanismenya;
- d. bahwa Peraturan Organisasi tentang Kerja Sama Dalam Negeri Persatuan Perawat Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud huruf c perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Masyarakat
3. Undang-undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Undang-undang RI Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



5. Keputusan Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU 93.AH.01.07 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan PPNI
6. Keputusan Musyawarah Nasional X PPNI Nomor 07/MUNAS-X/PPNI/2021 tentang Pengesahan Hasil Sidang Komisi Munas X PPNI
7. Keputusan Dewan Pengurus Pusat PPNI Nomor 005/DPP.PPNI/SK/K.S/XI/2021 tentang Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Pengurus Pleno tanggal 18 Maret 2022

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI TENTANG KERJA SAMA DALAM NEGERI PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Organisasi ini yang dimaksud dengan:

- (1) Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat DPP PPNI adalah wadah yang menghimpun Perawat secara nasional dan berbadan hukum di Indonesia.
- (2) DPW PPNI Provinsi, DPD PPNI Kabupaten dan Kota, DPK PPNI, DPLN PPNI, Badan Kelengkapan PPNI dan atau Badan-badan Lain PPNI adalah pelaksana perjanjian Kerja Sama dari pihak PPNI dengan mandat yang diberikan oleh DPP PPNI.
- (3) Kerja sama adalah segala kegiatan yang menyangkut aspek lokal, regional, nasional dan internasional yang dilakukan organisasi DPP PPNI bersama pihak lain di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (4) Bentuk kegiatan meliputi kegiatan ilmiah, sosial, penguatan kelembagaan dan usaha.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (5) Pihak adalah unsur pelaksana kerja sama yaitu DPP PPNI dan pihak lain baik perseorangan dan atau lembaga dapat bekerja sama dengan DPP PPNI atas dasar prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.
- (6) Nota Kesepahaman atau MOU (*Memorandum of Understanding*) adalah piagam yang berisi kesepakatan awal untuk melakukan kerja sama.
- (7) Perjanjian Kerja Sama adalah kesepakatan bersama antara DPP PPNI dengan pihak lain yang berisi ketentuan yang lebih spesifik atas dasar saling menguntungkan dalam dokumen yang ditandatangani bersama.

**BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Organisasi ini adalah menciptakan hubungan Kerja sama yang harmonis antara DPP PPNI dan pihak lain.
- (2) Tujuan Peraturan Organisasi ini adalah memberikan pedoman bagi DPP PPNI dan pihak lain dalam menyelenggarakan kerja sama.

**BAB III  
TUGAS, WEWENANG, PRINSIP DAN TUJUAN KERJA SAMA**

**Bagian Kesatu  
Tugas dan Wewenang**

**Pasal 3**

Tugas dan Wewenang kerja sama meliputi:

- (1) Mengidentifikasi dan merencanakan hubungan atau kesepakatan pihak-pihak yang bekerja sama dengan DPP PPNI atas dasar saling menguntungkan.
- (2) Memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama DPP PPNI dengan pihak lain.
- (3) Mengembangkan kerja sama dengan pihak lain di dalam negeri dan luar negeri.
- (4) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan kerja sama.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Bagian Kedua  
Prinsip**

**Pasal 4**

Kerja sama dilaksanakan dengan prinsip:

- (1) Kesetaraan.
- (2) Saling menghormati.
- (3) Saling menguntungkan.
- (4) Kepastian hukum.
- (5) Kemanfaatan.
- (6) Transparansi.
- (7) Akuntabilitas.
- (8) Itikad baik.
- (9) Tanggung jawab.
- (10) Berkelanjutan.
- (11) Bebas dari politik praktis.

**Bagian Ketiga  
Tujuan Kerja sama**

**Pasal 5**

- (1) Mengatur pembuatan dan pelaksanaan perjanjian atau kesepakatan dan hubungan kerja sama yang akan dijalin oleh DPP PPNI dengan pihak lain.
- (2) Meningkatkan kinerja PPNI dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan bagi anggota PPNI.
- (3) Menjalin hubungan dan kerja sama dalam rangka meningkatkan pemenuhan kebutuhan kompetensi bidang praktisi, pendidikan, penelitian dan pelayanan anggota PPNI.
- (4) Meningkatkan mutu hubungan DPP PPNI dengan pihak lain berdasarkan prinsip kerja sama.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB IV  
BENTUK KEGIATAN KERJA SAMA**

**Pasal 6**

- (1) Bentuk kegiatan ilmiah meliputi: seminar, pelatihan, *workshop*, pendidikan, penelitian, semiloka dan kegiatan ilmiah lainnya.
- (2) Bentuk kegiatan sosial meliputi: bakti sosial, santunan, kegiatan pengabdian masyarakat, pengabdian keprofesian dan kegiatan sosial lainnya.
- (3) Bentuk kegiatan penguatan kelembagaan meliputi: advokasi, kaderisasi, penatan sistem kepemimpinan, penguatan dan pembinaan etika profesi dan hukum serta memperkokoh persatuan dan kesatuan antar perawat.
- (4) Bentuk kegiatan usaha meliputi: penyelenggaraan badan usaha

**BAB V  
PIHAK-PIHAK KERJA SAMA**

**Pasal 7**

- (1) Pihak pelaksana kerja sama adalah DPP PPNI.
- (2) Pihak lain meliputi: perseorangan dan atau lembaga Kementerian/Lembaga Pememrintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Non Pemerintah/Organisasi Sosial Politik/Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan/Badan Usaha.

**BAB VI  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA**

**Pasal 8**

- (1) Ruang lingkup kerja sama meliputi kerja sama DPP PPNI dengan pihak lain di dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Kerja sama Dalam Negeri meliputi segala kegiatan yang menyangkut aspek lokal, regional, dan nasional yang dilakukan organisasi PPNI bersama pihak lain di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota antara lain
  - a. Kementerian/ Lembaga Pemerintah;
  - b. Pemerintah Daerah;



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- c. Lembaga Non Pemerintah;
  - d. Lembaga Swadaya Masyarakat/LSOM;
  - e. Organisasi Kemasyarakatan;
  - f. Perusahaan/Badan Usaha milik Pemerintah dan Swasta.
- (3) Kerja sama Luar Negeri meliputi segala kegiatan yang menyangkut aspek internasional yang dilakukan organisasi DPP PPNI bersama pihak lain di tingkat atau kancah internasional.
  - (4) Hal-hal yang menyangkut kerja sama dalam negeri dan luar negeri selanjutnya akan diatur dalam pedoman dan panduan pelaksanaan.

**BAB VII  
PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN KERJA SAMA**

**Pasal 9**

- (1) Kerja sama dilaksanakan melalui hubungan kelembagaan formal antara bidang kerja sama PPNI dengan mitra kerja sama mengacu pada prioritas program yang ada.
- (2) Kerja sama dilaksanakan atas dasar persamaan kedudukan yang saling menguntungkan serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kerja sama dilaksanakan dengan sistem kontrol yang ketat terutama dalam hal: (a) ijin dari Instansi Pemerintah yang berwenang; (b) penggalian data/informasi di luar konteks perjanjian kerja sama seperti penelitian; (c) penggunaan sumber-sumber yang dapat merugikan dan membahayakan kepentingan/keamanan nasional.
- (4) Ruang lingkup hubungan kerja sama meliputi bilateral, regional dan multilateral sesuai dengan keperluan PPNI.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB VIII  
JENIS KERJA SAMA**

**Pasal 10**

Jenis kerja sama terdiri dari:

- (1) Kerja sama profit meliputi kerja sama dengan pihak lain yang mendatangkan keuntungan finansial.
- (2) Kerja sama non-profit meliputi kerja sama dengan pihak lain yang bersifat sosial kemasyarakatan.

**BAB VIII  
MEKANISME KERJA SAMA**

**Bagian Kesatu  
Pengajuan Kerja Sama**

**Pasal 11**

- (1) Inisiatif dan pengajuan kerja sama dapat berasal dari DPP PPNI, DPW PPNI Provinsi, DPD PPNI Kabupaten/Kota, DPK PPNI, DPLN PPNI, Badan Kelengkapan PPNI dan atau Badan-Badan Lain PPNI dengan pihak lain.
- (2) Pengajuan kerja sama dengan mengajukan surat permohonan kepada DPP PPNI harus menyertakan surat permohonan mandat, proposal kerja sama (*Term of References*), format Nota Kesepahaman (MoU) dan atau format perjanjian kerja sama.
- (3) Isi dari perjanjian kerja sama harus sesuai ketentuan dalam Peraturan Organisasi yang meliputi:
  - A. Latar Belakang
  - B. Visi dan Misi Kerja Sama
  - C. Tujuan Kerja Sama
  - D. Bentuk Kegiatan
  - E. Waktu dan Tempat Kegiatan Kerja Sama
  - F. Jadwal Kegiatan Kerja Sama
  - G. Pembiayaan Kerja Sama
  - H. Peserta atau Sasaran Kerja Sama
  - I. Penanggung Jawab/Panitia Kerja Sama



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (4) Pengajuan kerja sama oleh DPLN PPNI dengan mengajukan surat permohonan kepada DPP PPNI.

**Bagian Kedua  
Telaah Kerja Sama**

**Pasal 12**

- (1) Surat pengajuan kerja sama yang diterima DPP PPNI akan ditelaah oleh Bidang Kerja Sama DPP PPNI dan Bidang DPP PPNI terkait lainnya.
- (2) Telaah format perjanjian kerja sama meliputi unsur-unsur yang diatur dalam pasal tentang perjanjian kerja sama.
- (3) Telaah akan diproses paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat pengajuan kerja sama diterima DPP PPNI.

**Pasal 13**

Petunjuk teknis mekanisme kerja sama tercantum dalam lampiran Peraturan Organisasi ini.

**Bagian Ketiga  
Mandat Kerja Sama**

**Pasal 14**

Surat mandat diberikan oleh DPP PPNI kepada DPK PPNI, DPD PPNI, DPW PPNI, DPLN PPNI, Badan Kelengkapan dan Badan-badan lain sebagai pelaksana perjanjian kerja sama setelah proses telaah dilaksanakan



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB IX  
PERJANJIAN KERJA SAMA**

**Bagian Kesatu  
Isi Perjanjian Kerja Sama**

**Pasal 15**

- (1) Kerja sama diwujudkan dalam bentuk perjanjian kerja sama tertulis.
- (2) Perjanjian kerja sama ditandatangani oleh DPP PPNI dan pihak lain.
- (3) Nota kesepahaman atau MoU (*Memorandum of Understanding*) memuat: nama para pihak, jangka waktu kesepahaman, tempat dan ditandatangani para Pihak.
- (4) Perjanjian kerja sama memuat: judul kerja sama, nama para pihak, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksanaan kegiatan, hak dan kewajiban, pembiayaan, jangka waktu, penyelesaian perselisihan, keadaan kahar (*force major*), pengakhiran kerja sama, penutup dan ditandatangani para pihak.

**Bagian Kedua  
Pelaksanaan Kerja Sama**

**Pasal 16**

- (1) DPW PPNI Provinsi, DPD PPNI Kabupaten/Kota, DPK PPNI, DPLN PPNI, Badan Kelengkapan PPNI dan atau Badan-Badan Lain PPNI dapat menjadi pelaksana perjanjian dari pihak PPNI dengan mandat yang diberikan oleh DPP PPNI.
- (2) Pelaksanaan kerja sama harus menyiapkan hal-hal terkait dalam perjanjian kerja sama.
- (3) Laporan pelaksanaan kerja sama disampaikan oleh pelaksana kerja sama kepada DPP PPNI.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
 Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
 www.ppni-inna.org



## Pasal 17

### Pembagian Sisa Hasil Usaha

Pembagian sisa hasil usaha (SHU) akan dibagi prosentase besarnya dalam petunjuk teknis Peraturan Organisasi ini.

Pelaksanaan kerja sama dilakukan sesuai dengan pasal-pasal yang disepakati di dalam Nota Kesepahaman (MoU) dan atau Perjanjian Kerja Sama (PKS). Adapun pada jenis perjanjian kerja sama profit yang terdapat pembagian SHU, maka berlaku ketentuan Pembagian SHU sebagai berikut:

- (1) Keuntungan hasil usaha (SHU) kerja sama profit yang menguntungkan berupa finansial, pembagian diatur 70% (tujuh puluh persen) untuk pelaksana usaha dan 30% (tiga puluh persen) untuk PPNI.
- (2) Jika pelaksana usaha DPK yang mendapatkan mandat dari DPP, pembagian 30% (tiga puluh persen) untuk PPNI 10% (sepuluh persen) untuk DPD PPNI, 5% (lima persen) untuk DPW PPNI dan 15% (lima belas persen) untuk DPP PPNI.
- (3) Jika pelaksana usaha DPD yang mendapatkan mandat dari DPP, pembagian 30% (tiga puluh persen) untuk PPNI 10% (sepuluh persen) untuk DPW PPNI dan 20% (dua puluh persen) untuk DPP PPNI.
- (4) Jika pelaksana usaha DPW yang mendapatkan mandat dari DPP, pembagian 30% (tiga puluh persen) untuk PPNI 30% (tiga puluh persen) untuk DPP PPNI.
- (5) Jika pelaksana usaha DPLN yang mendapatkan mandat dari DPP, pembagian 30% (tiga puluh persen) untuk PPNI 30% (tiga puluh persen) untuk DPP PPNI.
- (6) Jika pelaksana usaha Badan Kelengkapan (Ikatan atau Himpunan Provinsi) PPNI yang mendapatkan mandat dari DPP, pembagian 30% (tiga puluh persen) untuk PPNI 10% (sepuluh persen) untuk Badan Kelengkapan (Ikatan atau Himpunan Pusat) PPNI dan 20% (dua puluh persen) untuk DPP PPNI.
- (7) Jika pelaksana usaha Badan Kelengkapan (Ikatan atau Himpunan Pusat) PPNI yang mendapatkan mandat dari DPP, pembagian 30% untuk PPNI 30% (tiga puluh persen) untuk DPP PPNI.
- (8) Untuk kerja sama dengan Badan-badan lain PPNI langsung MoU dengan DPP, Pembagian 30% (tiga puluh persen) untuk PPNI 30% (tiga puluh persen) untuk DPP PPNI.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB X  
MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA (MONEV)**

**Pasal 18**

- (1) Monitoring dan evaluasi kerja sama ditujukan untuk memastikan pelaksanaan kerja sama berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.
- (2) Monitoring dan evaluasi kerja sama dilakukan oleh satu tingkat kepengurusan di atas pelaksana kerja sama.
- (3) Monitoring dan evaluasi kerja sama dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu tahun serta dapat dilakukan secara berjenjang sesuai dengan hirarki organisasi dan kewenangan.
- (4) Mekanisme monitoring dan evaluasi kerja sama dilaksanakan dengan cara pelaksana kerja sama berkomunikasi dan memberikan dokumen laporan secara bertahap dan bila diperlukan dapat dilakukan secara supervisi langsung.

**BAB XI  
PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan Organisasi PPNI tentang Kerja sama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di  
: Jakarta

Pada tanggal : 29 April 2022

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

  
**Harif Padihillah**

NIRA: 31730002030



Sekretaris Jenderal,

  
**Mustikasari**

NIRA: 31730001926



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



Lampiran

**PENGAJUAN KERJA SAMA DAN PENGUSULAN  
MANDAT KERJA SAMA DARI DPP PPNI**

Pengajuan kerja sama dilakukan sebagai tahapan awal yang dilakukan untuk mendapatkan mandat kerja sama dengan pihak lain dari DPP PPNI. Pengajuan Kerja sama dapat diusulkan oleh pihak PPNI atau pihak lain. Berikut ini dipaparkan petunjuk pengajuan kerja sama:

Pengajuan kerja sama oleh pihak PPNI dilakukan dengan cara:

1. Pengajuan kerja sama oleh DPK PPNI dilakukan dengan mengajukan surat permohonan mandat kepada DPP PPNI, melalui DPD PPNI dan DPW PPNI masing-masing. DPW PPNI setempat akan mengirimkan surat permohonan mandat, proposal (*Term of Reference*), format (*Memorandum of Understanding*) MoU dan atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) serta rekomendasi DPD PPNI dan DPW PPNI ke DPP PPNI.
  2. Pengajuan kerja sama oleh DPD PPNI Kabupaten dan Kota dengan mengajukan surat permohonan mandat kepada DPP PPNI melalui DPW PPNI masing-masing. DPW PPNI setempat akan mengirimkan surat permohonan mandat, proposal (*Term of Reference*), format MoU dan/atau PKS serta rekomendasi DPW PPNI ke DPP PPNI.
  3. Pengajuan Kerja sama oleh DPW PPNI Propinsi dengan mengajukan surat permohonan mandat, proposal (*Term of Reference*), format MoU dan/atau PKS kepada DPP PPNI.
  4. Pengajuan kerja sama oleh Ikatan atau Himpunan PPNI Provinsi dengan mengajukan surat permohonan mandat, proposal (TOR), format MoU dan/atau PKS serta rekomendasi DPW PPNI ke DPP PPNI.
  5. Pengajuan kerja sama oleh Ikatan atau Himpunan Pusat dengan mengajukan surat permohonan mandat, proposal (*Term of Reference*), format MoU dan atau PKS kepada DPP PPNI.
  6. Pengajuan kerja sama oleh Badan-badan lainnya dengan mengajukan surat permohonan mandat, proposal (*Term of Reference*), format MoU dan atau PKS kepada DPP PPNI.
  7. Pengajuan Kerja sama oleh PIHAK LAIN dengan mengajukan surat permohonan beserta proposal (*Term of Reference*), format MoU dan atau PKS kepada DPP PPNI.
- Contoh atau format Surat permohonan mandat, surat mandat, proposal (*Term of Reference*), format MoU dan Perjanjian Kerja sama tercantum dalam lampiran.

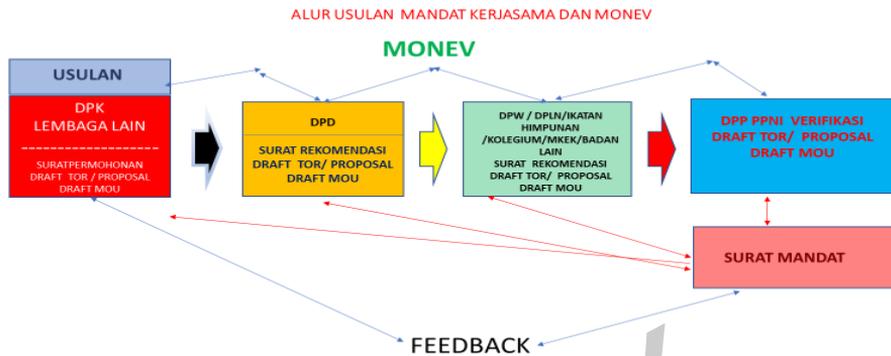


**DEWAN PENGURUS PUSAT  
PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA  
(INDONESIAN NATIONAL NURSES ASSOCIATION)**

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



Berikut ini adalah skema alur pengajuan dan usulan mandat Kerja sama dan Monev:



**Telaah Kerja sama Dalam Negeri**

Setelah pengajuan kerja sama diterima oleh DPP PPNI, akan ditelaah oleh tim dari Bidang Kerja Sama Dalam Negeri DPP PPNI. Alur telaah digambarkan pada skema di bawah ini:





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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)  
[www.ppni-inna.org](http://www.ppni-inna.org)



### **Pengesahan Pelaksanaan**

Pengesahan kerja sama merupakan tahapan penandatanganan oleh para pihak yang sepakat melakukan kegiatan dalam kerja sama yang dtuangkan dalam Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) bermeterai Rp10.000 (sepuluh ribu), 2 (Dua) rangkap dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

COPY



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 1 CONTOH SURAT MANDAT**

Diketik di Kop PPNI sesuai dengan tingkatannya

**SURAT MANDAT**

**Nomor:** ...../.....PPNI/M/...../...../.....

(penulisan nomor sesuai dengan peraturan organisasi tentang administrasi kesekretariatan)

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :  
Jabatan :

2. Nama :  
Jabatan :

Memberikan mandat kepada

Nama :  
Jabatan :

Untuk mewakili DPP PPNI sebagai Pelaksana Kerja sama antara DPP PPNI dan .....tentang ..... sesuai MoU dan/atau Perjanjian Kerja sama yang diselenggarakan di.....

Demikian Surat Mandat ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Yang memberikan mandat,

Yang mendapatkan mandat,

Materai 10000

Nama Lengkap  
NIRA

Nama Lengkap  
NIRA

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. Arsip/ Pertiinggal



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 2 Contoh Surat Permohonan Surat Mandat Pelaksana Kerja sama**  
Diketik di Kop PPNI sesuai dengan tingkatannya

**SURAT PERMOHONAN MANDAT**

**Nomor:** ..... /.....PPNI/M/...../...../.....

(penulisan nomor sesuai dengan peraturan organisasi tentang administrasi kesekretariatan)

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

Jabatan :

Nama :

Jabatan :

Mengajukan permohonan kepada Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia untuk mendapatkan mandat sebagai Pelaksana Kerja sama antara DPP PPNI dan .....tentang ..... yang akan diselenggarakan di.....

Demikian Surat Permohonan Mandat ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Dewan Pengurus .....(sesuai tingkatan)  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua (sesuai tingkatan),

Sekretaris,

Nama Lengkap  
NIRA

Nama Lengkap  
NIRA

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
3. Arsip/ Pertiinggal



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



---

**Lampiran 3 Peraturan Organisasi PPNI tentang Kerja sama**

Nomor :  
Tanggal :

**PROPOSAL atau *Term Of References* (TOR)**

- A. Latar Belakang**
  - B. Visi dan Misi Kerja Sama**
  - C. Tujuan Kerja Sama**
  - D. Bentuk Kegiatan**
  - E. Waktu dan Tempat Kegiatan Kerja Sama**
  - F. Jadwal Kegiatan Kerja Sama**
  - G. Pembiayaan Kerja Sama**
  - H. Peserta atau Sasaran Kerja Sama**
  - I. Penanggung Jawab/Panitia Kerja Sama**
- COPY



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 4 Peraturan Organisasi PPNI tentang Kerja sama**

Nomor :  
Tanggal :

Contoh

**Nota Kesepahaman  
Memorandum Of Understanding (MoU)**

Antara

Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Dengan

Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan  
Dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Barat

Tentang

Pemenuhan Hak Anak Serta Peningkatan Pelayanan Perlindungan Korban  
Tindak Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak

Nomor: .....

Nomor: .....

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa pada hari ini, Jum'at, Tanggal Dua Puluh Enam Bulan November Tahun Dua Ribu Dua Pu;uh Satu (26/11/2021), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Dr. Sukwanto S.Kep., : Ketua DPW PPNI Provinsi Kalimantan Timur  
Ners., M.Si selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Alberto Chandra, SH., : Kepala Dinas P2KBP3A, selanjutnya disebut  
M. HUM PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, telah sepaham dan sepakat untuk salingb mendukung dalam peayanan pemenuhan hak anak serta perlindungan anak dan perempuan

Korban kekerasan sesuai dengan fungsi dan tugas wewenang PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa terkait dengan tindak lanjut Nota Kesepahaman ini akan diatur kemudian dengan Perjanjian Kerja sama yang ditandatangani masing-masing pihak, serta merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Not Kesepahaman ini.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



Nota Kesepahaman ini berlaku untuk 12 (Dua Belas) bulan terhitung sejak tanggal ditandatangani diatas kertas bermaterai cukup dalam 2 (Dua) rangkap dan mmepunyai kekuatan hokum yang sama.

**PIHAK PERTAMA**  
Ketua DPW PPNI Provinsi  
Kalimantan Timur

**PIHAK KEDUA**  
Kepala Dinas P2KBP3A

Dr. Sukwanto S.Kep., Ners., M.Si  
HUM

Alberto Chandra, SH., M.

COPY



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



## Lampiran 5 Peraturan Organisasi PPNI tentang Kerja sama

Nomor :  
Tanggal :

### PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

PT PLN (Persero)

DENGAN

DEWAN PENGURUS PUSAT PERSATUAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA (DPP  
PPNI)

TENTANG

KERJA SAMA PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN PLN  
PEDULI

NOMOR : 0000.MOU/HKM.00.01/PUSLITBANG/2019

Pada hari ini Senin, tanggal Dua puluh Tujuh, bulan September, tahun dua ribu sembilan belas (27-09-2019), bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **PT PLN (Persero)**, diwakili oleh **Nurindah** selaku **Senior Manager Keuangan, SDM, dan Administrasi PT PLN (Persero) Pusat Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan (Research Institute)**, berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No. 1516.K/SDM.00.03/DIR/2018 tanggal 09 Juli 2018 perihal Mutasi Jabatan dan berdasarkan Edaran General Manager tentang Pelimpahan Wewenang Nomor 0002.E/GM/2018, dalam hal ini sah bertindak untuk dan atas nama PT PLN (Persero), yang berkedudukan di Jalan Duren Tiga No. 102, Jakarta Selatan, berdasarkan Akta Pendirian..... dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. .... demikian sah dan berwenang mewakili PT PLN (Persero), untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **DPK/DPD/DPW/DPP PPNI**, diwakili oleh ..... selaku ..... berdasarkan Surat Mandat DPP PPNI Nomor: ..... oleh karenanya dalam hal ini sah bertindak untuk dan atas nama DPP PPNI sebagai Organisasi Profesi Badan Hukum No..... yang diselenggarakan berdasarkan Peraturan pemerintah Nomor ....., berkedudukan di Jalan Lenteng Agung....., Jakarta Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**, sepakat untuk melakukan kerja sama dalam pengabdian kepada masyarakat DPP PPNI yang didanai oleh Program CSR "Program Penghargaan Riset Berkelanjutan (PPRB) PLN Peduli - Sustainable Research Award" dengan ketentuan sebagai berikut :



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB I**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 1**

Maksud dan tujuan dari program kerja sama ini adalah pengembangan program pengabdian kepada masyarakat UI dan PLN Peduli untuk melakukan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) di bidang pengabdian masyarakat demi membangun komunikasi yang baik dengan stakeholder dan membangun citra perusahaan PT PLN (Persero) dan UI yang berjudul:

- a. Program Pengembangan Usaha Mikro Bandeng Rorod Khas Kampung Nelayan melalui Peningkatan Mutu Produksi dan Pemasaran;
- b. Peningkatan Produktivitas Bawang Putih Hitam (Black Garlic) melalui Modernisasi Teknologi untuk Peningkatan Kesejahteraan Kelompok Wanita Tani Desa Sembalun, Lombok Timur, NTB;
- c. Pemberdayaan Masyarakat dalam Upaya Pencegahan Balita Gizi Kurang, Kurus dan Stunting melalui Edukasi Gizi dan Pemanfaatan Bahan Makanan Lokal di Provinsi Banten

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP KEGIATAN**

**Pasal 2**

Ruang Lingkup Program Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah :

1. **PIHAK PERTAMA** menyiapkan dana CSR kepada **PIHAK KEDUA** sebagaimana yang tercantum di dalam proposal yaitu dalam rangka pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.
2. Pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat tersebut dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pengenalan program;
  - b. Sosialisasi program;
  - c. Aplikasi Ipteks di masyarakat;
  - d. Pendampingan program;
  - e. Keberlanjutan dan rekomendasi program
3. Bahwa **PIHAK KEDUA** menerima pemberian dana CSR untuk melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat.
4. **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan program untuk kemudian hasil dari penyelesaiannya akan diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA**.

**BAB III**  
**SASARAN DAN OUTPUT**

**Pasal 3**

Sasaran kegiatan kerja sama ini adalah:

1. Terlaksananya Program CSR “Program Penghargaan Riset Berkelanjutan (PPRB) PLN Peduli - Sustainable Research Award”
2. Tersedianya laporan realisasi program dan makalah rekomendasi CSR lanjutan
3. Ketercapaian penyerapan anggaran program CSR sebesar 100%

**Pasal 4**

Output dari kegiatan kerja sama program CSR :

- a. Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui program kerja sama CSR pengabdian masyarakat
- b. Peningkatan kualitas produksi dan pemasaran bandeng rorod di kampung nelayan



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- Bungin
- c. Peningkatan produksi *black garlic* melalui modernisasi teknologi di Desa Sembalun, Lombok Timur, NTB
  - d. Peningkatan kapasitas kader dalam mengedukasi gizi dan pemanfaatan bahan makanan lokal untuk pencegahan stunting di Provinsi Banten
  - e. Rumusan rekomendasi CSR lanjutan untuk meningkatkan kerja sama CSR di tahun mendatang

**BAB IV**  
**TAHAPAN PEKERJAAN**  
**Pasal 5**

Tahapan pekerjaan dalam perjanjian ini adalah :

- a) Pengusulan Program
  1. Melakukan Pengusulan Proposal dari **PIHAK KEDUA**
  2. Melakukan rapat koordinasi pembahasan program
  3. Persetujuan dan melakukan perjanjian kerja sama program
- b) Implementasi Program
  1. Mengelola anggaran program
  2. Melaksanakan program yang sudah ditetapkan
  3. Melakukan Monitoring dan evaluasi berjalan program yang dilaksanakan
- c) Menyusun Laporan Akhir/Final
  1. Mengolah, menganalisis dan menyusun Laporan Realisasi.
  2. Memperbaiki dan menyusun kembali Laporan Realisasi hasil koreksi.
  3. Menyerahkan Laporan realisasi dan makalah rekomendasi CSR lanjutan kepada **PIHAK PERTAMA**.

**BAB V**  
**JANGKA WAKTU**  
**Pasal 6**

- (1). Jangka waktu kerja sama dimulai dari bulan September 2019 sampai dengan bulan Desember 2019.
- (2). Jangka waktu kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada prinsipnya dapat ditinjau kembali sesuai dengan hasil kesepakatan kedua belah pihak.

**BAB VI**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**  
**Pasal 7**

- (1). **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak :
  - a. Menerima dokumen pelaporan realisasi program dan makalah rekomendasi CSR Lanjutan
  - b. Mendapat jaminan bahwa Dokumen kegiatan disampaikan tepat waktu dan penyerapan anggaran sebesar 100%
  - c. Mendapat jaminan branding logo perusahaan dalam program kerja sama dan laporan realisasi
- (2). **PIHAK KEDUA** mempunyai hak untuk memperoleh dana, acuan program dan informasi, yang diperlukan untuk melaksanakan Program CSR “Program Penghargaan Riset Berkelanjutan (PPRB) PLN Peduli - Sustainable Research Award”.

**Pasal 8**



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



- (1). **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban :  
Memberikan dana, acuan program dan informasi, yang diperlukan untuk melaksanakan Program CSR “Program Penghargaan Riset Berkelanjutan (PPRB) PLN Peduli - Sustainable Research Award”
- (2). **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban :
  - a. Menyelesaikan program tepat waktu sesuai dengan kesepakatan antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA**
  - b. Memberikan laporan realisasi program dan makalah rekomendasi CSR lanjutan kepada **PIHAK PERTAMA**
  - c. Melakukan penyerapan anggaran yang diberikan untuk berjalannya program sebesar 100%
  - d. Menyisipkan branding logo PLN dan logo PLN Peduli di atribut atau media program yang dilaksanakan serta dalam laporan sebagai bentuk kolaborasi branding.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 9**

- (1) Besarnya biaya adalah Rp207.999.330,- (Dua Ratus Tujuh Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Ribu Tiga Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah) dengan rincian tertera pada lampiran yang tidak terpisahkan.
- (2) Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kerja sama ini dibebankan pada Anggaran Program CSR PLN Puslitbang Tahun Anggaran 2019 dan dibayarkan dalam 1 (satu) termin kepada **PIHAK KEDUA**.
- (3) Besarnya biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditransfer ke bank **PIHAK KEDUA** dengan rincian sebagai berikut:  
Nama :  
Virtual Account :  
Nama Bank :
- (4) Bukti transfer harus dikirim oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak transfer dilakukan.

**BAB VIII**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**Pasal 10**

- (1) Semua perselisihan antar **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** mengenai perjanjian atau bagian-bagian daripadanya akan diselesaikan dengan musyawarah mufakat.
- (2) Apabila tidak dapat dicapai penyelesaian seperti disebutkan pada ayat (1), maka penyelesaian akan dilakukan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

**Pasal 11**

Jika pekerjaan tidak selesai pada waktu yang telah ditentukan bukan akibat suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak Para Pihak maka tidak dikenakan ganti rugi.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**BAB IX  
KORESPONDENSI  
Pasal 12**

Surat menyurat di antara PARA PIHAK berkenaan dengan pelaksanaan Perjanjian ditujukan dan dilakukan melalui alamat korespondensi sebagai berikut:

**PIHAK PERTAMA**

Nama....  
.....(alamat)  
.....  
Nomor telepon/HP :  
Email :

**PIHAK KEDUA**

Nama  
Alamat  
Email:

**BAB X  
PENUTUP  
Pasal 13**

- (1). Kegiatan yang tidak atau belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur dan ditentukan kemudian oleh kedua belah pihak dalam aturan tambahan (*addendum*) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini;
- (2). Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat rangkap dua (2) bermaterai cukup serta berlaku sejak ditandatangani kedua belah pihak.

**PIHAK PERTAMA  
GENERAL MANAGER  
PT PLN (PERSERO) PUSLITBANG  
KETENAGALISTRIKAN**

**PIHAK KEDUA  
DPP PPNI  
Diwakili  
DPK/DPD/DPW PPNI.....**

**E. Haryadi**  
NIP. 6993001H

.....  
NIRA.....



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



**Lampiran 6 Peraturan Organisasi PPNI tentang Kerja Sama**

Nomor :

Tanggal :

**Format Laporan Pelaksanaan Kerja Sama**

Halaman Judul

Daftar Isi

Daftar Tabel/Gambar/Skema

**Bab 1 : Pendahuluan**

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Kerja Sama

**Bab 2 : Uraian Kerja Sama yang Dikerjakan**

2.1 Ruang Lingkup Kerja Sama

2.2 Bentuk-Bentuk Kegiatan

2.3 Peserta atau Sasaran Pelaksanaan Kerja Sama

2.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

**Bab 3 : Hasil Kerja Sama**

3.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Sama

3.2 Publikasi Kerja Sama

3.3 Manfaat Kerja Sama yang Dikerjakan

3.4 Permasalahan dan Solusi

**Bab 4 : Penutup**

4.1 Kesimpulan

4.3 Saran

Lampiran:

Daftar Pustaka

Foto

Dokumen Proposal/MoU/Perjanjian Kerja Sama

Laporan Keuangan

SK Panitia/Penyelenggara.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
 Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
 www.ppni-inna.org



### Lampiran 7 Peraturan Organisasi PPNI tentang Kerja sama

Nomor :

Tanggal :

### Format Monitoring Evaluasi Kerja sama Dalam Negeri

No.	Jenis Monev	Deskripsi Hasil Keterlaksanaan	Ketercapaian		Rekomendasi Tindak Lanjut
			Kuantitatif (Angka)	Kualitatif (Huruf)	
1.	Monitoring tentang Keterlaksanaan Kegiatan Kerja sama	Contoh: Berdasarkan hasil monitoring keterlaksanaan kegiatan Kerja sama ditemukan pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal dan tujuan yang telah ditentukan.  Beberapa kegiatan Kerja sama masih harus dilaksanakan dalam jangka waktu yang ada.	Contoh:  85	Contoh:  A= Sangat Baik	Contoh:  Kegiatan yang dijadwalkan dalam Perjanjian Kerja sama mempertimbangkan beberapa hal.
2.	Evaluasi tentang Hasil Kerja sama	Berdasarkan hasil pengamatan dan laporan Kerja sama sudah dinyatakan baik.			

Rentang Nilai Kualitatif:

1. Sangat Baik = 85 – 100
2. Baik = 70 – 84
3. Sedang = 55 – 69
4. Kurang = < 55.



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

Address: Jl. Raya Lenteng Agung No. 64 Rt 006 Rw 008, Lenteng Agung, Jagakarsa, Jakarta Selatan - 12610  
Phone : 021-2271-0272, Fax : 021-2271-4959 E-Mail: dpp@ppni-inna.org  
www.ppni-inna.org



Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 April 2022

Dewan Pengurus Pusat  
Persatuan Perawat Nasional Indonesia

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

**Harif Padihillah**  
NIRA: 31730002030



**Mustikasari**  
NIRA: 31730001926

COPY

## **Lampiran 1.**

### **Standar Operasional Prosedur Tata Cara Dan Pengaturan Kerja sama**

#### **Tujuan**

Menetapkan tata cara dan pengaturan kerja sama di Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI)

#### **Ruang Lingkup**

Dokumen tata cara dan pengaturan kerja sama ini menjadi petunjuk teknis melakukan seluruh bentuk kerja sama di PPNI yang meliputi bidang hukum dan perundang-undangan, bidang pelayanan, bidang kesejahteraan, bidang organisasi dan kaderisasi, bidang pemberdayaan politik, bidang sistem informasi dan komunikasi, bidang kerja sama dalam dan luar negeri, bidang pendidikan dan pelatihan dan bidang penelitian.

#### **Definisi**

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Petunjuk Teknis adalah petunjuk terhadap suatu urusan dan kegiatan
3. Kerja sama adalah bentuk hubungan yang bersifat saling menguntungkan kedua belah pihak yang bersepakat.

#### **Rujukan**

1. AD/ART PPNI
2. PO Kerja Sama

#### **Garis Besar Prosedur**

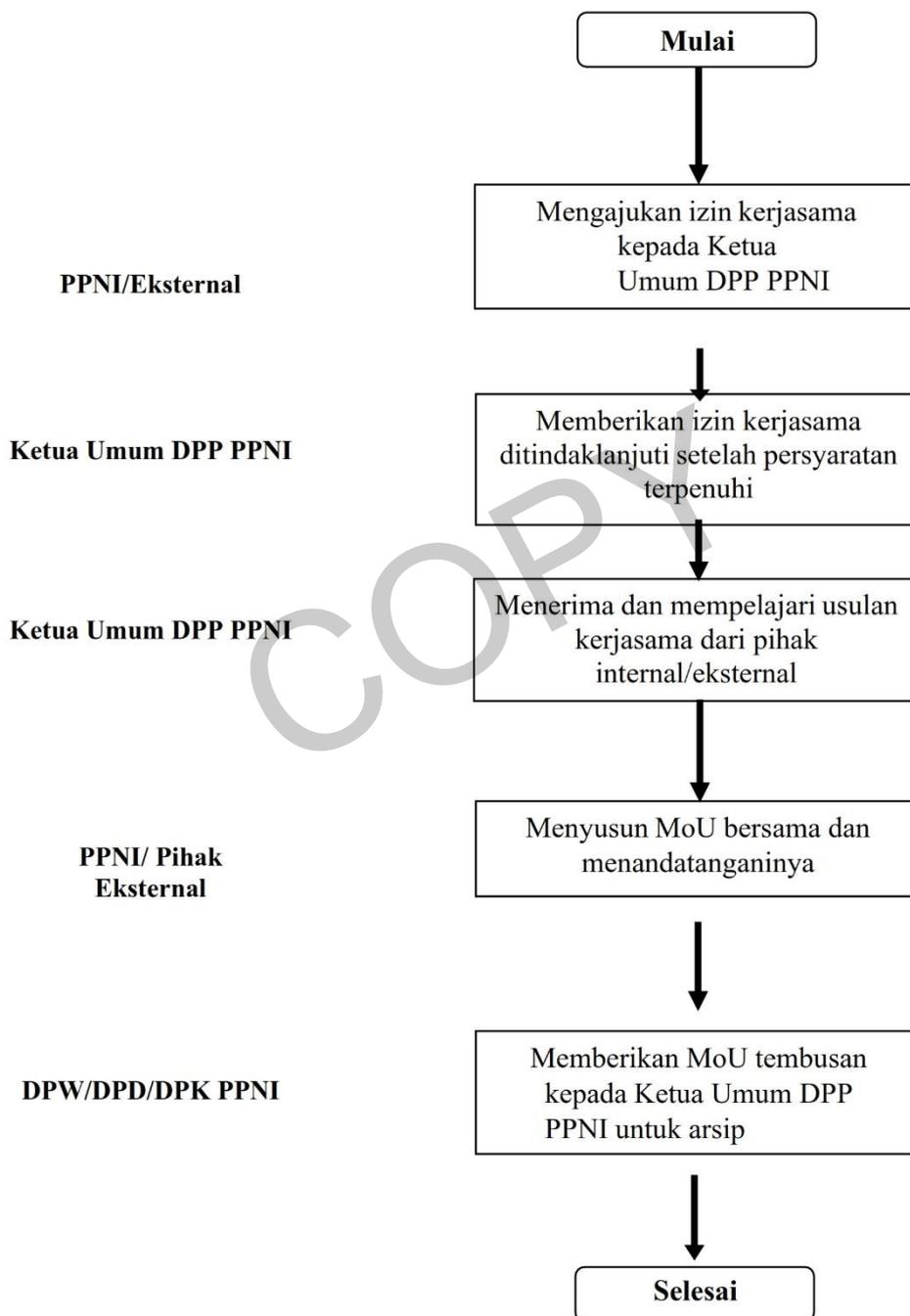
1. Kerja sama yang dimaksud disini adalah kerja sama di seluruh tingkatan unit kerja di PPNI
2. Usulan kerja sama dapat muncul dari pihak internal PPNI dan eksternal PPNI
3. Pihak internal PPNI yang dapat mengusulkan kerja sama terdiri dari tingkatan kepengurusan PPNI yaitu, DPW, DPD, DPK dan DPLN.
4. Ketua Umum DPP PPNI memberikan izin kerja sama dengan pertimbangan bahwa usulan kerja sama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan PPNI dengan prinsip saling membantu dan menguntungkan kedua belah pihak
5. Setelah mendapat izin tertulis dari Ketua Umum DPP PPNI, maka pihak pengusul internal dapat menindaklanjuti pengajuan kerja sama kepada pihak luar sesuai dengan tingkatan unit kerja.
6. Pihak pengusul internal dapat menyusun *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan rincian sesuai kebutuhannya.
7. Pihak pengusul internal menjadi penanda tangan MoU untuk mewakili institusi/unit kerja

8. Pihak pengusul internal wajib memberikan tembusan dan salinan MoU kepada unit kerja di atasnya untuk diarsipkan.
9. Pihak eksternal dapat mengusulkan kerja sama kepada semua bidang di DPP PPNI
10. Ketua Umum DPP PPNI memberikan izin kerja sama dengan pertimbangan bahwa usulan kerja sama merujuk kepada rencana strategis dan analisis kebutuhan pengembangan PPNI dengan prinsip saling membantu dan menguntungkan kedua belah pihak
11. Setelah mendapat izin tertulis dari Ketua Umum DPP PPNI, maka kerja sama dapat ditindaklanjuti sesuai dengan semua bidang yang ada di DPP PPNI.
12. Ketua Umum DPP PPNI dapat menunjuk atau mendelegasikan melalui mandat untuk penandatanganan kerja sama sesuai substansi kerja sama
13. Pihak pengusul internal/eksternal dapat menyusun *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan rincian sesuai kebutuhannya.

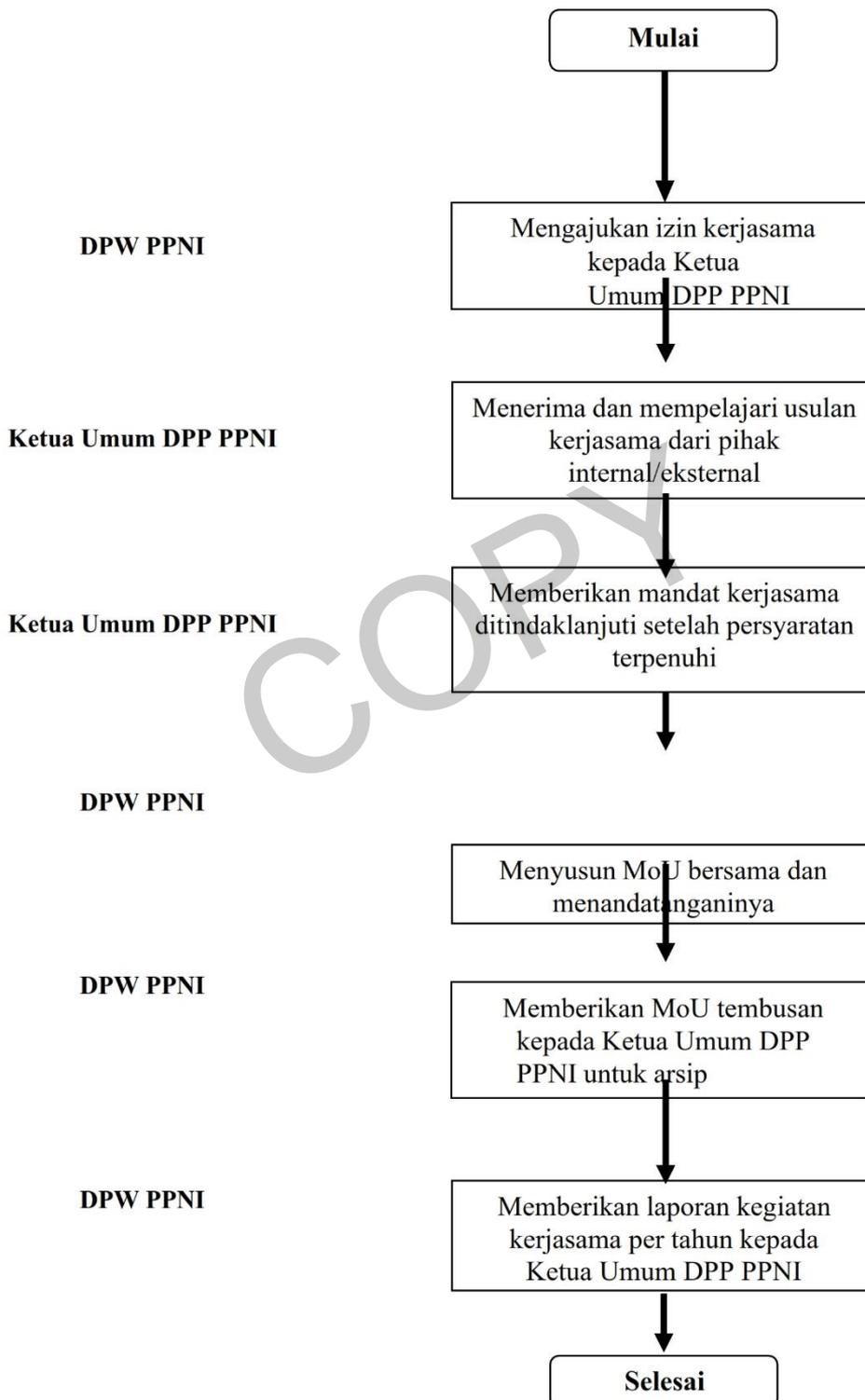
COPY

## Bagan Alir

### 1. Prosedur Kerjasama yang dilakukan PPNI



## 2. Prosedur pengusulan kerjasama yang dilakukan DPW



## Lampiran 2. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kerja sama Dalam Negeri DPP PPNI

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Hakekat Kerja sama	PPNI memiliki MoU kerja sama dengan mitra yang ditindaklanjuti secara konsisten	100% MoU di PPNI ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	81-99% MoU di PPNI ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	71-80% MoU di PPNI ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	61-70% MoU di PPNI ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	<60% MoU di PPNI ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		PPNI memiliki mitra kerja sama baik lembaga pemerintah maupun swasta	Ada kerja sama PPNI dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerja sama sangat lengkap	Ada kerja sama PPNI dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerja sama	Ada kerja sama PPNI dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerja sama	Ada kerja sama PPNI dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerja sama	Tidak Ada kerja sama PPNI dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
				sama kurang lengkap	tidak lengkap		
		PPNI memiliki mitra kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri	Kerja sama PPNI dengan institusi/lembaga dalam dan luar	Kerja sama PPNI dengan institusi/lembaga dalam dan luar	Kerja sama PPNI dengan institusi/lembaga dalam dan luar	Sangat sedikit kerja sama PPNI dengan institusi/lembaga	Belum ada atau tidak ada kerja sama dengan lembaga di dalam dan luar

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			negeri, san gat banyak dalam jumlah. Semuanya relevan dengan bidang keahlian yang ada di PPNI	negeri, sa ngat banyak dalam jumlah. Sebagian besar rel evan dengan bidang keahlian yang adadi PPNI	negeri, cuk up dalam jumlah. ah. Sebagian besa r relevan deng an bidang keahli anyang ada di PPNI	dalam dan luar negeri	negeri
		Pejabat penandatangan MoU adalah Pimpinan	100% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	81-99% doku men MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	71-80% dokum en MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	61-70% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	<60% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
2	Syarat Pihak Mitra	Mitra kerja sama PPNI tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah	Semua mitra kerja sama PPNI. tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 1 tahun	Semua mitra kerja sama PPNI. tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 2 tahun	Semua mitra kerja sama PPNI. tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 3 tahun	Semua mitra kerja sama PPNI. tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 4 tahun	Semua mitra kerja sama PPNI. tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 5 tahun
			sekali	sekali	sekali	minimal 4 tahun sekali	sekali

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		Mitra kerjasam PPNI tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum b erdasarkan keputusan pengadilan	Semua mitrakerja sama PPNI tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 1 tahun sekali	Semua mitra kerja sama PPNI tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontin ue minimal 2 tahun sekali	Semua mitra kerja sama PPNI tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 3 tahun sekali	Semua mitra kerja sama PPNI tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasakan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 4 tahun sekali	Semua mitra kerja sama PPNI tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 5 tahun sekali

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		Tujuan kerja sama PPNI dengan mitra adalah meningkatkan kinerja bagi kedua belah pihak.	Tujuan kerja sama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan	Tujuan kerja sama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan	Tujuan kerja sama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan	Tujuan kerja sama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan	Tujuan kerja sama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan
			kerja sama pada kedua belah pihak yang dilakukan 1 tahun sekali	kerja sama pada kedua belah pihak yang dilakukan 2 tahun sekali	kerja sama pada kedua belah pihak yang dilakukan 3 tahun sekali	keberlanjutan kerja sama pada kedua belah pihak yang dilakukan 4 tahun sekali	kerja sama pada kedua belah pihak yang dilakukan 5 tahun sekali

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		Mitra kerja sama PPNI adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik	Mitra kerja sama PPNI adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 1 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 2 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 3 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 4 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 5 tahun sekali

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		Mitra kerja sama PPNI adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram sertaditinjau secara kontinue 1 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI adalah bukan perusahaan yang memproduksi produk haram sertaditinjau secara kontinue 2 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI adalah bukan perusahaan yang memproduksi produk haram sertaditinjau secara kontinue 3 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI adalah bukan perusahaan yang memproduksi produk haram sertaditinjau secara kontinue 4 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI adalah bukan perusahaan yang memproduksi produk haram sertaditinjau secara kontinue 5 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI adalah bukan perusahaan yang memproduksi produk haram sertaditinjau secara kontinue 5 tahun sekali

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
3	Masa Kerja sama dan Pelaksanan	Masa kerja sama PPNI dengan mitra ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak	100% dokumen MoU tercantum masa kerja sama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	81-99% dokumen MoU tercantum masa kerja sama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	71-80% dokumen MoU tercantum masa kerja sama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	61-70% dokumen MoU tercantum masa kerja sama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	<61% dokumen MoU tercantum masa kerja sama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak
		Pelaksanaan kerja sama PPNI dengan mitra diketahui oleh semua komponen yang terkait	Dokumen rancangan, proses pelaksanaan, dan hasil kerja sama selama berlangsung dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan	Dokumen rancangan, proses pelaksanaan, dan hasil kerja sama selama berlangsung dapat diakses oleh pemangku	Dokumen rancangan, proses pelaksanaan, dan hasil kerja sama selama berlangsungnya dapat diakses	Tidak ditemukan bukti tentang Dokumen rancangan, proses pelaksanaan, dan hasil kerja sama selama berlangsung antara PPNI dengan mitra	Tidak terdapat kerja sama

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik					
			4	3	2	1	0	
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang	
				kepentingan Internal	lehpimpinan PPNI			
		Setiap kerja sama PPNI. dengan mitra harus diadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama secara rutin	100% ben tuk kerja sama antara PPNI dengan mitra ada hasil monitoring dan eval uasi kerja sama secara berkala sela ma	81-99% bentuk kerja sama antara PPNI dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerja sama secara berkala	71-80% bentuk kerja sama antara PPNI dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerja sama secara berkala	61-70% bentuk kerja sama antara PPNI dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerja sama secara	<61% bentuk kerja sama antara PPNI dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerja sama secara berkala	

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			kerja sama berlangsung	selama kerja sama berlangsung	selama kerja sama berlangsung	berkala selama kerja sama berlangsung	selama kerja sama berlangsung
4	Mitra dalam Negeri	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 1 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 2 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 3 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 4 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 5 tahun sekali

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi, pertanian, sosial, budaya, keagamaan, hukum dan humaniora.	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri terdiri dari minimal 10 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri terdiri dari minimal 9 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri terdiri dari minimal 8 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri terdiri dari minimal 7 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri terdiri dari minimal 6 lembaga yang telah ditentukan
		Kerja sama dalam negeri harus mempunyai manfaat untuk pengembangan	Manfaat dan kepuasan hasil kerja sama dalam	Manfaat dan kepuasan hasil kerja sama dalam	Manfaat dan kepuasan hasil kerja sama dalam	Tidak ditemukan bukti tentang manfaat dan	

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		program studi, fakultas dan PPNI serta Persyarikatan Muhammadiyah	negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu dan pengembangan program studi, fakultas, PPNI dan persyarikatan Muhammadiyah, serta keberlanjutan kerja sama pada kedua mitra yang bersangkutan	negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu dan pengembangan lembaga internal	negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu dan pengembangan pimpinan PPNI	negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu program pada salah satu mitra yang bersangkutan	kepuasan mitra kerja sama

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
5	Mitra Luar Negeri	Mitra kerja sama PPNI di luar negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dan mempunyai reputasi internasional	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi serta ditinjau secara kontinue minimal 1 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi serta ditinjau secara kontinue minimal 2 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi serta ditinjau secara kontinue minimal 3 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi serta ditinjau secara kontinue minimal 4 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi serta ditinjau secara kontinue minimal 5 tahun sekali

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		Mitra kerja sama PPNI di luar negeri terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi, pertanian, sosial, budaya, keagamaan, hukum dan humaniora.	Mitra kerja sama PPNI di luar negeri terdiri dari minimal 10 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerja sama PPNI di luar negeri terdiri dari minimal 9 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerja sama PPNI di luar negeri terdiri dari minimal 8 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerja sama PPNI di luar negeri terdiri dari minimal 7 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerja sama PPNI di luar negeri terdiri dari minimal 6 lembaga yang telah ditentukan
		Kerja sama luar negeri harus mempunyai manfaat untuk pengembangan program studi, fakultas dan PPNI serta Perusahaan Muhammadiyah					

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
6	Pendidik andan Pengajaa n	Bentuk kerja sama PPNI dengan mitra dalam upaya pengembangan kurikulum	Bentuk kerja sama antara PPNI dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 1 tahun sekali	Bentuk kerja sama antara PPNI dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 2 tahun sekali	Bentuk kerja sama antara PPNI dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 3 tahun sekali	Bentuk kerja sama antara PPNI dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 4 tahun sekali	Bentuk kerja sama antara PPNI dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 5 tahun sekali
		Kerja sama PPNI dengan mitra harus menunjang peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	100% kerja sama PPNI dengan mitra menunjang pengembangan karier dosen dan	81-99% kerja sama PPNI dengan mitra menunjang pengembangan karier dosen dan	71-80% kerja sama PPNI dengan mitra menunjang pengembangan karier dosen dan	61-70% kerja sama PPNI dengan mitra menunjang pengembangan	<61% kerja sama PPNI dengan mitra menunjang pengembangan karier dosen dan

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	karier dosen dan tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja
		Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	100% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang	81-99% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang	71-80% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	61-70% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang	<61% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			dan KKN	lapangan/magan g dan KKN		dan KKN	
		Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra memberikan inovasi dalam pengembangan model pembelajaran	100% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra memberikan inovasi dalam	81-99% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra memberikan inovasi dalam	71-80% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra memberikan inovasi dalam	61-70% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra memberikan inovasi dalam	<61% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra memberikan inovasi dalam
			pengembangan model pembelajaran	pengembangan model pembelaj aran	pengembangan model pembelajar an	pengembangan model pembelajara n	pengembangan model pembelajaran

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
7	Penelitian	Kerja sama PPNI dengan mitra sebagai sarana untuk berbagi materi penelitian, dana penelitian dan seminar hasil penelitian	100% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	81-99% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	71-80% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	61-70% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	<61% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.
		Kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui penerbitan jurnal ilmiah bersama dan atau penerbitan buku bersama	Kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui 3 cara penerbitan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali	Kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui 2 cara penerbitan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali	Kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui 1 cara penerbitan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali	Kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui 1 cara penerbitan sekurang-kurangnya 2 tahun sekali	Kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui 3 cara penerbitan sekurang-kurangnya 3 tahun sekali

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
8	Pengabdian kepada Masyarakat	Kerja sama PPNI dengan mitra sebagai sarana untuk berbagi materi pengabdian kepada masyarakat (PKM), dana PKM, dan seminar hasil	100% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	81-99% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	71-80% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	61-70% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	<61% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.

### Lampiran 3. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kerja sama untuk Mitra

#### KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA

##### 1. Profil Responden (Mitra)

Nama :  
.....

.

Email/HP :  
.....

.

Instansi/Lembaga :  
.....

.

Lamanya Kerja sama :  
.....

.

##### 2. Daftar Pertanyaan

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan /Saran
		Ya (Ada)	Tidak (Tidak Ada)	
1	Adakah manfaat dari kerja sama yang dilakukan?			
2	Adakah kegiatan/program yang dilaksanakan sebagai implementasi kerja sama?			
3	Apakah tujuan dari kerja sama tercapai?			

<b>4</b>	Apakah terdapat hambatan/ kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja sama?			<b>Jika ada, Sebutkan kendalanya</b>
<b>5</b>	Jika ada kendala, adakah koreksi dari adanya kerja sama tersebut untuk perbaikan?			<b>Sebutkan koreksinya:</b>
<b>6</b>	Apakah kerja sama perlu dilanjutkan?			<b>Sebutkan alasannya:</b>

COPY

## **PETUNJUK TEKNIS KERJA SAMA DALAM BIDANG KESEJAHTERAAN DPP PPNI**

### **1. Tujuan prosedur kerja**

Prosedur ini menentukan standar kerja sama di bidang kesejahteraan dalam hal :

- a. Membangun hubungan kerja sama dengan Kementerian / Lembaga / Organisasi.
- b. Mewujudkan kesejahteraan perawat.

### **2. Ruang lingkup prosedur kerja**

Mencakup:

- a. **Membangun hubungan kerja sama dengan Kementerian / Lembaga / Organisasi.**

Mulai dari penerimaan surat permohonan kerja sama dalam menjalin hubungan kerja sama hingga ditandatanganinya kesepakatan kerja sama oleh para pihak.

- b. **Mewujudkan kesejahteraan perawat**

Mulai dari penerimaan surat permohonan kerja sama untuk mewujudkan kesejahteraan perawat hingga ditandatanganinya kesepakatan kerja sama oleh para pihak.

### **3. Keterangan**

- 3.1 Penerimaan surat permohonan kerja sama dalam membangun hubungan kerja sama dengan Kementerian / Lembaga / Organisasi dan mewujudkan kesejahteraan perawat.

3.1.1 Institusi berkepentingan yang mengajukan kerja sama mengirim surat permohonan kerja sama ditujukan kepada DPP PPNI. Surat permohonan kerja sama ditujukan pada Ketua Umum DPP PPNI melalui sekretariat DPP PPNI:

3.1.2 Dengan soft file: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)

3.1.3 Dengan hard file: Graha DPP PPNI, Jl. Lenteng Agung Raya No. 64, Jakarta Selatan 12610, telp/fax (021) 22710272/(021) 22714959 Dengan tembusan kepada DPW dan DPD PPNI dimana institusi tersebut berada.

- 3.2 Sekretariat DPP PPNI melakukan pengecekan terhadap isi surat pengajuan kerja sama.

Syarat kelengkapan pengajuan kerja sama:

- a. Surat permohonan kerja sama yang ditandatangani oleh orang yang berhak mengajukan.
- b. Draft nota kesepahaman
- c. Surat izin pendirian Lembaga/institusi/perusahaan/surat keputusan badan hukum
- d. SK pimpinan institusi/Lembaga/perusahaan

3.2.1 Surat pengajuan yang dinyatakan lengkap akan diteruskan kepada Ketua Umum DPP PPNI.

3.2.2 Surat pengajuan yang dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan kepada insitusi/Lembaga/perusahaan yang mengajukan untuk dapat dilengkapi.

- 3.3 Ketua Umum memberikan disposisi pengajuan kerja sama kepada bidang terkait:

- a. bidang/departemen kesejahteraan

- b. bidang/departemen kerja sama untuk kajian mekanisme kerja sama
- c. bidang/departemen hukum untuk kajian kaidah *legal drafting* dan implikasi hukumnya
- d. bendahara untuk kajian finansial

3.4 Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh masing-masing bidang/departemen.

**3.4.1 Kajian/telaah departemen kesejahteraan, meliputi:**

- 1) Apakah pengajuan kerja sama menguntungkan kedua belah pihak?
- 2) Pengajuan kerja sama dalam membangun hubungan kerja sama dengan Kementerian / Lembaga / Organisasi dan mewujudkan kesejahteraan perawat harus sesuai dengan syarat berikut:
  - a) Harus berasal dari institusi, lembaga, perusahaan resmi baik swasta ataupun pemerintah, organisasi masyarakat, perusahaan, institusi perguruan tinggi negeri maupun swasta.
  - b) Mengirimkan surat perihal permohonan kerja sama ditujukan kepada Ketua Umum
  - c) Surat permohonan kerja sama wajib dilengkapi dengan nota kesepahaman berikut pasal perpasal dalam konteks tujuan Kerja sama dalam bentuk MoU atau nota kesepahaman.
  - d) Kerja sama senantiasa mengedepankan kepentingan yang sama.

**3.4.2 Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bidang/departemen kerja sama, meliputi:**

- a. Apakah pengajuan kerja sama sudah memenuhi mekanisme pelaksanaan kerja sama yang berlaku di DPP PPNI.
- b. Bagi yang lolos kajian/telaah bidang/departemen kerja sama akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.

**3.4.3 Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bidang/departemen hukum, meliputi:**

- a. Apakah pengajuan kerja sama sudah sesuai dengan aspek legal dalam hubungan keperdataan dan hukum administrasi.
- b. Bagi yang lolos kajian/telaah bidang/departemen hukum akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.

**3.4.4 Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bendahara, meliputi:**

- a. Apakah pengajuan kerja sama menguntungkan kedua belah pihak?
- b. Pengajuan kerja sama dalam pengembangan atau promosi harus sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan
- c. Bagi yang lolos kajian/telaah bendahara akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.

3.5 Hasil kajian masing-masing bidang/departemen dikirimkan ke sekretariat.

3.5.1 Sekretariat melakukan kompilasi hasil kajian dari masing-masing bidang/departemen dan dilaporkan pada ketua umum DPP PPNI.

3.5.2 Ketua Umum DPP PPNI mendiskusikan dengan sekretaris jenderal dalam pengambilan keputusan pengajuan kerja sama (kemungkinan hasil: diterima atau ditolak).

3.5.3 Keputusan DPP PPNI diberitahukan kepada institusi, Lembaga, perusahaan dan yg lainnya sesuai ketentuan yang mengajukan permohonan Kerja sama

### **3.6 Hasil permohonan: diterima**

- 3.6.1 Bidang/departemen hukum mengawal proses pembuatan nota kesepahaman sampai dengan ditandatanganinya nota kesepahaman tersebut oleh kedua belah pihak.
- 3.6.2 Bentuk keuntungan yang diterima oleh institusi, Lembaga, perusahaan dan yg lainnya yang menawarkan kerja sama adalah:
  - a. Diiijinkan pemasangan logo PPNI
  - b. Mencantumkan nama DPP PPNI sebagai organisasi yang bekerja sama dalam pengembangan system informasi dan promosi Kesehatan dalam setiap media baik cetak maupun elektronik termasuk logo perusahaan atau Lembaga bisa di pakai PPNI
  - c. Memberikan kesempatan kedua belah pihak untuk mengembangkan system informasi sesuai dengan kidah dan kesepakatan yang sudah di sepakati serta pengelolaan media Bersama PPNI.

### **3.7 Hasil permohonan: ditolak**

Apabila tidak ada kesepahaman dan tida terjalin Kerja sama karena tidak ada kesesuaian.

- 3.8 Penandatanganan nota kesepahaman oleh kedua belah pihak, dilaksanakan setelah insitusi atau pihak yang bekerja sama melampirkan bukti transfer biaya administrasi.

## **4. Standar pekerjaan**

- a. Institusi, Lembaga, perusahaan, organisasi yang mengajukan kerja sama dalam mewujudkan kesejahteraan perawat mendapatkan jawaban dari sekretariat DPP PPNI atas pengajuan yang telah dibuatnya.
- b. Pengajuan telah ditelaah melalui prosedur yang telah ditetapkan.

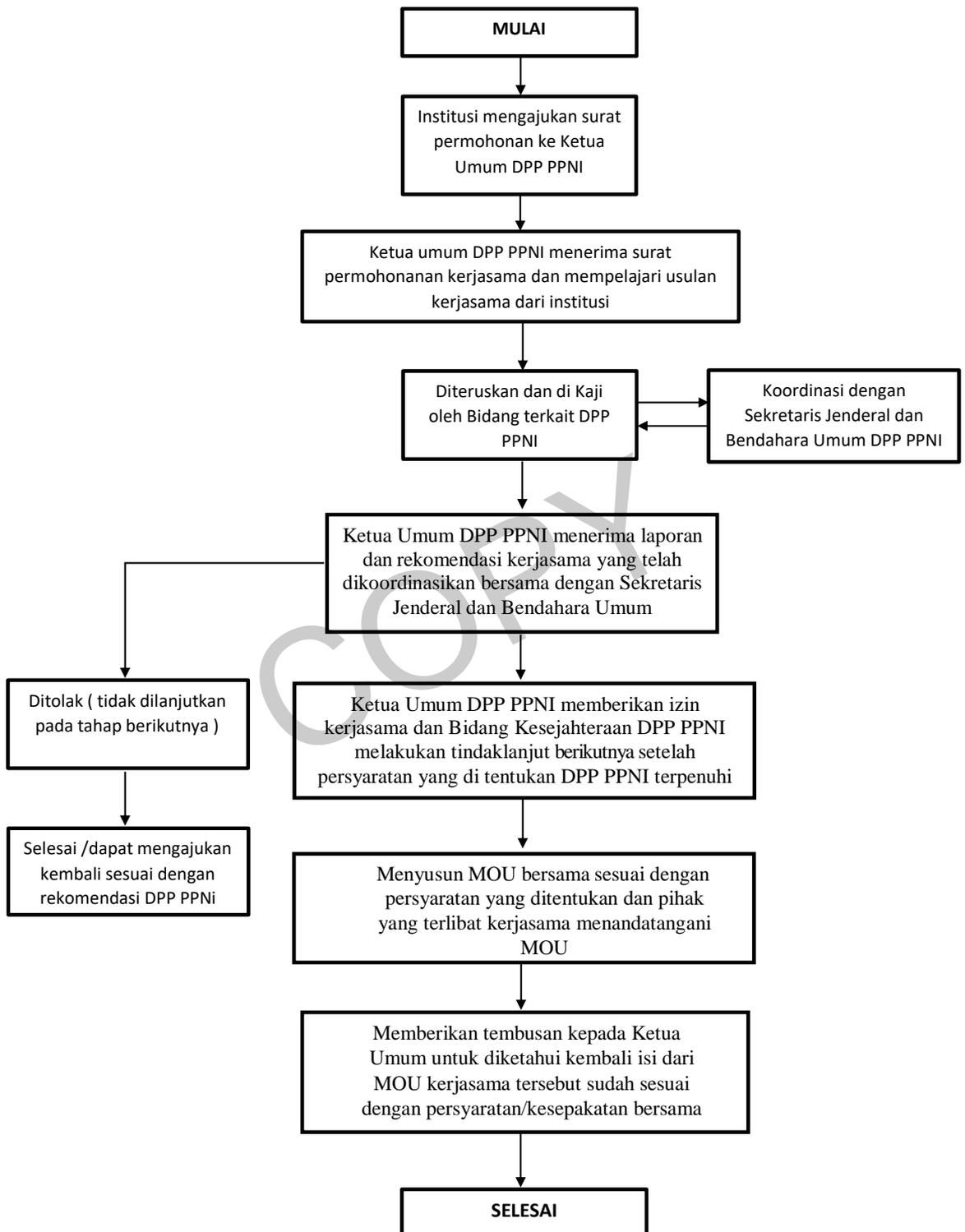
## **5. Dokumen pendukung**

- a. Isian form kajian/telaah bidang kesejahteraan
- b. Isian form kajian/telaah bidang kerja sama
- c. Isian form kajian/telaah bidang/departemen hukum
- d. Isian form kajian/telaah bendahara
- e. Nota Kesepahaman

## **6. Referensi**

- a) AD/ART PPNI hasil Munas X Bali.
- b) Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia. (2016). Buku Peraturan Organisasi dan Pedoman PPNI, Edisi I. Jakarta: Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.

## BAGAN ALIR PROSEDUR KERJA SAMA BIDANG KESEJAHTERAAN DPP PPNI



**PETUNJUK TEKNIS  
KERJA SAMA DALAM BIDANG PENELITIAN  
KHUSUSNYA PENERBITAN JURNAL DAN PENELITIAN  
ANTARA INSTITUSI PENDIDIKAN KEPERAWATAN DI INDONESIA  
DENGAN DPP PPNI**

**1. Tujuan prosedur kerja**

Prosedur ini menentukan standar kerja sama di bidang penelitian dalam hal: a) penerbitan jurnal, b) penelitian.

**2. Ruang lingkup prosedur kerja**

Mencakup:

**c. Penerbitan jurnal**

Mulai dari penerimaan surat permohonan kerja sama dalam penerbitan jurnal oleh institusi pendidikan di Indonesia hingga ditandatanganinya kesepakatan kerja sama oleh para pihak.

**d. Kegiatan penelitian**

Mulai dari penerimaan surat permohonan kerja sama dalam penelitian oleh institusi pendidikan di Indonesia hingga ditandatanganinya kesepakatan kerja sama oleh para pihak.

**3. Keterangan**

**a. Penerimaan surat permohonan kerja sama dalam penerbitan jurnal oleh institusi pendidikan di Indonesia**

3.1. Institusi pendidikan yang mengajukan kerja sama dalam penerbitan jurnal mengirim surat permohonan kerja sama penerbitan jurnal hanya ditujukan kepada DPP PPNI. Surat permohonan kerja sama ditujukan pada Ketua Umum DPP PPNI melalui sekretariat DPP PPNI:

3.1.1. Dengan soft file: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)

3.1.2. Dengan hard file: Graha DPP PPNI, Jl. Lenteng Agung Raya No. 64, Jakarta Selatan

12610, telp/fax (021) 22710272/(021) 22714959

Dengan tembusan kepada kepada DPW dan DPD PPNI dimana institusi tersebut berada.

3.2. Sekretariat DPP PPNI melakukan pengecekan terhadap isi surat pengajuan kerja sama.

Syarat kelengkapan pengajuan kerja sama:

e. Surat permohonan kerja sama yang ditandatangani oleh orang yang berhak mengajukan

f. Draft nota kesepahaman

g. Surat ijin pendirian lembaga pendidikan/surat keputusan badan hukum

h. Bukti Akreditasi SINTA

i. SK pimpinan lembaga pendidikan

3.2.1. Surat pengajuan yang dinyatakan lengkap akan diteruskan kepada Ketua Umum DPP PPNI.

3.2.2. Surat pengajuan yang dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan kepada insitusi pendidikan yang mengajukan untuk dapat dilengkapi.

3.3. Ketua Umum memberikan disposisi pengajuan kerja sama kepada bidang terkait:

- a) bidang/departemen penelitian untuk kajian substansi penerbitan jurnal
- b) bidang/departemen kerja sama untuk kajian mekanisme kerja sama
- c) bidang/departemen hukum untuk kajian kaidah *legal drafting* dan implikasi hukumnya
- d) bendahara untuk kajian finansial

3.4. Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh masing-masing bidang/departemen.

**3.4.1. Kajian/telaah departemen penelitian, meliputi:**

- a. Apakah pengajuan kerja sama menguntungkan kedua belah pihak?
- b. Pengajuan kerja sama dalam penerbitan jurnal harus sesuai dengan syarat-syarat berikut ini:
  - b.1. Institusi pendidikan yang menawarkan kerja sama mempunyai jurnal keperawatan yang telah terakreditasi minimal SINTA 4.
  - b.2. Bersedia mengirimkan artikel minimal 2 artikel/naskah yang belum pernah diterbitkan, telah ditulis sesuai dengan gaya selingkung jurnal yang diterbitkan oleh DPP PPNI, setiap periode penerbitan produk jurnal yang dikelola oleh DPP PPNI. Artikel yang disumbangkan akan melalui proses review yang berlaku di jurnal yang dikelola oleh DPP PPNI.
  - b.3. Bersedia menugaskan 1 orang reviewer dari jurnal tersebut yang telah memiliki h-Index Scopus minimal 1 sebagai reviewer produk jurnal yang dikelola oleh DPP PPNI.
  - b.4. Bersedia mengirimkan 2 orang peserta untuk mengikuti kegiatan *international conference* yang diselenggarakan oleh DPP PPNI dengan biaya registrasi sesuai ketentuan penyelenggaraan.
- c. Bagi yang lolos kajian/telaah departemen penelitian akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.

**3.4.2. Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bidang/departemen kerja sama, meliputi:**

Apakah pengajuan kerja sama sudah memenuhi mekanisme pelaksanaan kerja sama yang berlaku di DPP PPNI.

Bagi yang lolos kajian/telaah bidang/departemen kerja sama akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.

**3.4.3. Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bidang/departemen hukum, meliputi:**

Apakah pengajuan kerja sama sudah sesuai dengan aspek legal dalam hubungan keperdataan dan hukum administrasi.

Bagi yang lolos kajian/telaah bidang/departemen hukum akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.

**3.4.4. Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bendahara, meliputi:**

- a. Apakah pengajuan kerja sama menguntungkan kedua belah pihak?
- b. Pengajuan kerja sama dalam penerbitan jurnal harus sesuai dengan syarat-syarat berikut ini:
  - b.1. Pembiayaan administratif kerja sama dengan DPP PPNI bagi 1 jurnal per 1 insitusi pengusul Rp 1.000.000,- per tahun
  - b.2. Jika dalam 1 insitusi menerbitkan 2 jurnal yang berbeda

maka biaya administrasi Rp 1.750.000,- per tahun

b.3. Setiap penerbitan jurnal yang berdampak keuntungan pada ekonomi maka keuntungan 30% per tahun untuk DPP PPNI sebagai dampak penggunaan logo PPNI

b.4. Biaya aktivitas/kegiatan penerbitan jurnal menjadi tanggung jawab pengusul

c. Bagi yang lolos kajian/telaah bendahara akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.

3.5. Hasil kajian masing-masing bidang/departemen dikirimkan ke sekretariat.

3.6. Sekretariat melakukan kompilasi hasil kajian dari masing-masing bidang/departemen dan dilaporkan pada ketua umum DPP PPNI.

3.7. Ketua Umum DPP PPNI mendiskusikan dengan sekretaris jenderal dalam pengambilan keputusan pengajuan kerja sama (kemungkinan hasil: diterima atau ditolak).

3.8. Keputusan DPP PPNI diberitahukan kepada institusi pendidikan yang mengajukan permohonan Kerja sama

3.8.1. Hasil permohonan: diterima

Bidang/departemen hukum mengawal proses pembuatan nota kesepahaman sampai dengan ditandatanganinya nota kesepahaman tersebut oleh kedua belah pihak.

Bentuk keuntungan yang diterima oleh institusi pendidikan yang menawarkan kerja sama adalah:

a. Diijinkan pemasangan logo PPNI di halaman sampul depan/belakang jurnal

b. Mencantumkan nama DPP PPNI sebagai organisasi yang bekerja sama dalam pengembangan jurnal yang diterbitkan oleh institusi pendidikan tersebut

c. Menerima pembinaan pengelolaan jurnal secara berkala oleh dewan redaksi dari produk jurnal yang dikelola oleh DPP PPNI, yang meliputi pembinaan reviewer, pembinaan pengelolaan OJS

3.8.2. Hasil permohonan: ditolak

3.9. Penandatanganan nota kesepahaman dilaksanakan setelah pihak insiator MoU melampirkan bukti transfer biaya administrasi.

## **b. Penerimaan surat permohonan kerja sama dalam penelitian oleh institusi pendidikan di Indonesia**

3.1. Institusi pendidikan yang mengajukan kerja sama dalam kegiatan penelitian mengirim surat permohonan kerja sama penelitian hanya ditujukan kepada DPP PPNI. Surat permohonan kerja sama ditujukan pada Ketua Umum DPP PPNI melalui sekretariat DPP PPNI:

3.1.1. Dengan soft file: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)

3.1.2. Dengan hard file: Graha DPP PPNI, Jl. Lenteng Agung Raya No. 64, Jakarta Selatan

12610, telp/fax (021) 22710272/(021) 22714959

Dengan tembusan kepada DPW dan DPD PPNI dimana institusi tersebut berada.

3.2. Sekretariat DPP PPNI melakukan pengecekan terhadap isi surat pengajuan kerja sama.

Syarat kelengkapan pengajuan kerja sama:

- a. Surat permohonan kerja sama yang ditandatangani oleh orang yang berhak mengajukan
- b. Proposal penelitian
- c. Bukti persetujuan etik
- d. Draft nota kesepahaman
- e. Surat ijin pendirian lembaga pendidikan/surat keputusan badan hukum
- f. SK pimpinan lembaga pendidikan
- g. Bukti sponsorship (bila ada)

3.2.1. Surat pengajuan yang dinyatakan lengkap akan diteruskan kepada Ketua Umum DPP PPNI.

3.2.2. Surat pengajuan yang dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan kepada insitusi pendidikan yang mengajukan untuk dapat dilengkapi.

3.3. Ketua Umum memberikan disposisi pengajuan kerja sama kepada bidang terkait:

- e) bidang/departemen penelitian untuk kajian substansi penerbitan jurnal
- f) bidang/departemen kerja sama untuk kajian mekanisme kerja sama
- g) bidang/departemen hukum untuk kajian kaidah *legal drafting* dan implikasi hukumnya
- h) bendahara untuk kajian finansial

3.4. Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh masing-masing bidang/departemen.

**3.4.1. Kajian/telaah departemen penelitian, meliputi:**

- a. Apakah pengajuan kerja sama menguntungkan kedua belah pihak?
  - b. Pengajuan kerja sama dalam penerbitan jurnal harus sesuai dengan syarat-syarat berikut ini:

Syarat peneliti:

- a) Pernah mempublikasikan hasil penelitian di jurnal yang terakreditasi.
- b) Minimal memiliki SINTA ID/google scholar

Syarat isi penelitian:

- a) Berkontribusi pada peningkatan marwah profesi perawat

Syarat publikasi:

- a) Melibatkan minimal 1 orang pengurus bidang/departemen penelitian dalam daftar authorship naskah yang dipublikasikan
- b) Naskah dipublikasikan di jurnal yang terakreditasi
- c. Bagi yang lolos kajian/telaah departemen penelitian akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.

**3.4.2. Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bidang/departemen kerja sama, meliputi:**

Apakah pengajuan kerja sama sudah memenuhi mekanisme pelaksanaan kerja sama yang berlaku di DPP PPNI.

Bagi yang lolos kajian/telaah bidang/departemen kerja sama akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.

**3.4.3. Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bidang/departemen hukum, meliputi:**

Apakah pengajuan kerja sama sudah sesuai dengan aspek legal dalam hubungan keperdataan dan hukum administrasi.

Bagi yang lolos kajian/telaah bidang/departemen hukum akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.

**3.4.4. Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bendahara, meliputi:**

a. Apakah pengajuan kerja sama menguntungkan kedua belah pihak?

b. Pengajuan kerja sama dalam kegiatan penelitian harus sesuai dengan syarat-syarat berikut ini:

b.1. Pembiayaan administratif kerja sama kegiatan penelitian tanpa sponsor dengan DPP PPNI sebesar Rp 1.000.000,-, sedangkan yang bersponsor sebesar 10% dari sponsorship yang diperoleh

b.2. Biaya aktivitas/kegiatan penelitian menjadi tanggung jawab pengusul

c. Bagi yang lolos kajian/telaah bendahara akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.

3.5. Hasil kajian masing-masing bidang/departemen dikirimkan ke sekretariat.

3.6. Sekretariat melakukan kompilasi hasil kajian dari masing-masing bidang/departemen dan dilaporkan pada ketua umum DPP PPNI.

3.7. Ketua Umum DPP PPNI mendiskusikan dengan sekretaris jenderal dalam pengambilan keputusan pengajuan kerja sama (kemungkinan hasil: diterima atau ditolak).

3.8. Keputusan DPP PPNI diberitahukan kepada institusi pendidikan yang mengajukan permohonan Kerja sama kegiatan penelitian

3.8.1. Hasil permohonan: diterima

Bidang/departemen hukum mengawal proses pembuatan nota kesepahaman sampai dengan ditandatanganinya nota kesepahaman tersebut oleh kedua belah pihak.

3.8.2. Hasil permohonan: ditolak

3.9. Penandatanganan nota kesepahaman dilaksanakan setelah pihak insiator MoU melampirkan bukti transfer biaya administrasi.

**4. Standar pekerjaan**

4.1. Institusi pendidikan yang mengajukan kerja sama dalam penerbitan jurnal/kegiatan penelitian mendapatkan jawaban dari sekretariat DPP PPNI atas pengajuan yang telah dibuatnya.

4.2. Pengajuan telah ditelaah melalui prosedur yang telah ditetapkan

**5. Dokumen pendukung**

5.1. Isian form kajian/telaah bidang penelitian

5.2. Isian form kajian/telaah bidang kerja sama

5.3. Isian form kajian/telaah bidang/departemen hukum

5.4. Isian form kajian/telaah bendahara

5.5. Nota Kesepahaman

## **6. Referensi**

- 6.1. AD/ART PPNI hasil Munas X Bali.
- 6.2. Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia. (2016). Buku Peraturan Organisasi dan Pedoman PPNI, Edisi I. Jakarta: Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.

COPY

**PETUNJUK TEKNIS**  
**KERJA SAMA DALAM BIDANG SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI**  
**DPP PPNI**

**7. Tujuan prosedur kerja**

Prosedur ini menentukan standar kerja sama di bidang system informasi dan komunikasi dalam hal Kerja sama peningkatan kualitas dan mutu serta promosi sistem informasi dan komunikasi PPNI.

**8. Ruang lingkup prosedur kerja**

Mencakup:

**e. Pengembangan System Informasi Keanggotaan dan Teknologi**

Mulai dari penerimaan surat permohonan kerja sama dalam pengembangan system hingga ditandatanganinya kesepakatan kerja sama oleh para pihak.

**f. Pengembangan informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat**

Mulai dari penerimaan surat permohonan kerja sama dalam pengembangan informasi dan komunikasi serta Humas hingga ditandatanganinya kesepakatan kerja sama oleh para pihak.

**9. Keterangan**

3.9 Penerimaan surat permohonan kerja sama dalam pengembangan system informasi dan komunikasi

3.9.1 Institusi berkepentingan yang mengajukan kerja sama dalam pengembangan system informasi mengirim surat permohonan kerja sama ditujukan kepada DPP PPNI. Surat permohonan kerja sama ditujukan pada Ketua Umum DPP PPNI melalui sekretariat DPP PPNI:

3.9.2 Dengan soft file: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)

3.9.3 Dengan hard file: Graha DPP PPNI, Jl. Lenteng Agung Raya No. 64, Jakarta Selatan 12610, telp/fax (021) 22710272/(021) 22714959  
Dengan tembusan kepada DPW dan DPD PPNI dimana institusi tersebut berada.

**3.10** Sekretariat DPP PPNI melakukan pengecekan terhadap isi surat pengajuan kerja sama.

Syarat kelengkapan pengajuan kerja sama:

- j. Surat permohonan kerja sama yang ditandatangani oleh orang yang berhak mengajukan
- k. Draft nota kesepahaman
- l. Surat ijin pendirian Lembaga/institusi/perusahaan/surat keputusan badan hukum
- m. SK pimpinan institusi/Lembaga/perusahaan

3.10.1 Surat pengajuan yang dinyatakan lengkap akan diteruskan kepada Ketua Umum DPP PPNI.

3.10.2 Surat pengajuan yang dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan kepada insitusi/Lembaga/perusahaan yang mengajukan untuk dapat dilengkapi.

- 3.11 Ketua Umum memberikan disposisi pengajuan kerja sama kepada bidang terkait:
  - e. bidang/departemen Sistem Informasi Keanggotaan
  - f. bidang/departemen Komunikasi dan hubungan Masyarakat
  - g. bidang/departemen hukum untuk kajian kaidah *legal drafting* dan implikasi hukumnya
  - h. bendahara untuk kajian finansial
- 3.12 Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh masing-masing bidang/departemen.
  - 3.12.1 **Kajian/telaah departemen Sistem Informasi Keanggotaan, meliputi:**
    - 3) Apakah pengajuan kerja sama menguntungkan kedua belah pihak?
    - 4) Pengajuan kerja sama dalam pengembangan system Informasi keanggotaan harus sesuai dengan syarat berikut:
      - a) Harus berasal dari institusi, lembaga, perusahaan resmi baik swasta ataupun pemerintah, organisasi masyarakat, perusahaan, institusi perguruan tinggi negeri maupun swasta.
      - b) Mengirimkan surat perihal permohonan kerja sama ditujukan kepada Ketua Umum
      - c) Surat permohonan kerja sama wajib dilengkapi dengan nota kesepahaman berikut pasal perpasal dalam konteks tujuan Kerja sama dalam bentuk MoU atau nota kesepahaman.
      - d) Kerja sama senantiasa mengedepankan kepentingan yang sama.
  - 3.4.2. **Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bidang/departemen kerja sama, meliputi:**
    - c. Apakah pengajuan kerja sama sudah memenuhi mekanisme pelaksanaan kerja sama yang berlaku di DPP PPNI.
    - d. Bagi yang lolos kajian/telaah bidang/departemen kerja sama akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.
  - 3.4.3. **Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bidang/departemen hukum, meliputi:**
    - a. Apakah pengajuan kerja sama sudah sesuai dengan aspek legal dalam hubungan keperdataan dan hukum administrasi.
    - b. Bagi yang lolos kajian/telaah bidang/departemen hukum akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.
  - 3.4.4. **Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bendahara, meliputi:**
    - d. Apakah pengajuan kerja sama menguntungkan kedua belah pihak?
    - e. Pengajuan kerja sama dalam pengembangan atau promosi harus sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan
    - f. Bagi yang lolos kajian/telaah bendahara akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerja sama.
- 3.13 Hasil kajian masing-masing bidang/departemen dikirimkan ke sekretariat.
  - 3.13.1 Sekretariat melakukan kompilasi hasil kajian dari masing-masing bidang/departemen dan dilaporkan pada ketua umum DPP PPNI.
  - 3.13.2 Ketua Umum DPP PPNI mendiskusikan dengan sekretaris jenderal dalam pengambilan keputusan pengajuan kerja sama (kemungkinan hasil: diterima atau ditolak).
  - 3.13.3 Keputusan DPP PPNI diberitahukan kepada institusi, Lembaga, perusahaan dan yg linnya sesuai ketentuan yang mengajukan permohonan Kerja sama

### **3.14 Hasil permohonan: diterima**

- 3.14.1 Bidang/departemen hukum mengawal proses pembuatan nota kesepahaman sampai dengan ditandatanganinya nota kesepahaman tersebut oleh kedua belah pihak.
- 3.14.2 Bentuk keuntungan yang diterima oleh institusi, Lembaga, perusahaan dan yg lainnya yang menawarkan kerja sama adalah:
  - d. Diiijinkan pemasangan logo PPNI
  - e. Mencantumkan nama DPP PPNI sebagai organisasi yang bekerja sama dalam pengembangan system informasi dan promosi Kesehatan dalam setiap media baik cetak maupun elektronik termasuk logo perusahaan atau Lembaga bisa di pakai PPNI
  - f. Memberikan kesempatan kedua belah pihak untuk mengembangkan system informasi sesuai dengan kidah dan kesepakatan yang sudah di sepakati serta pengelolaan media Bersama PPNI.

### **3.15 Hasil permohonan: ditolak**

Apabila tidak ada kesepahaman dan tida terjalin Kerja sama karena tidak ada keseuaian

- 3.16 Penandatanganan nota kesepahaman oleh kedua belah pihak, dilaksanakan setelah insitusi atau pihak yang bekerja sama melampirkan bukti transfer biaya administrasi.

### **10. Standar pekerjaan**

- c. Institusi, Lembaga, perusahaan yang mengajukan kerja sama dalam pengembangan system informasi dan komunikasi mendapatkan jawaban dari sekretariat DPP PPNI atas pengajuan yang telah dibuatnya.
- d. Pengajuan telah ditelaah melalui prosedur yang telah ditetapkan

### **11. Dokumen pendukung**

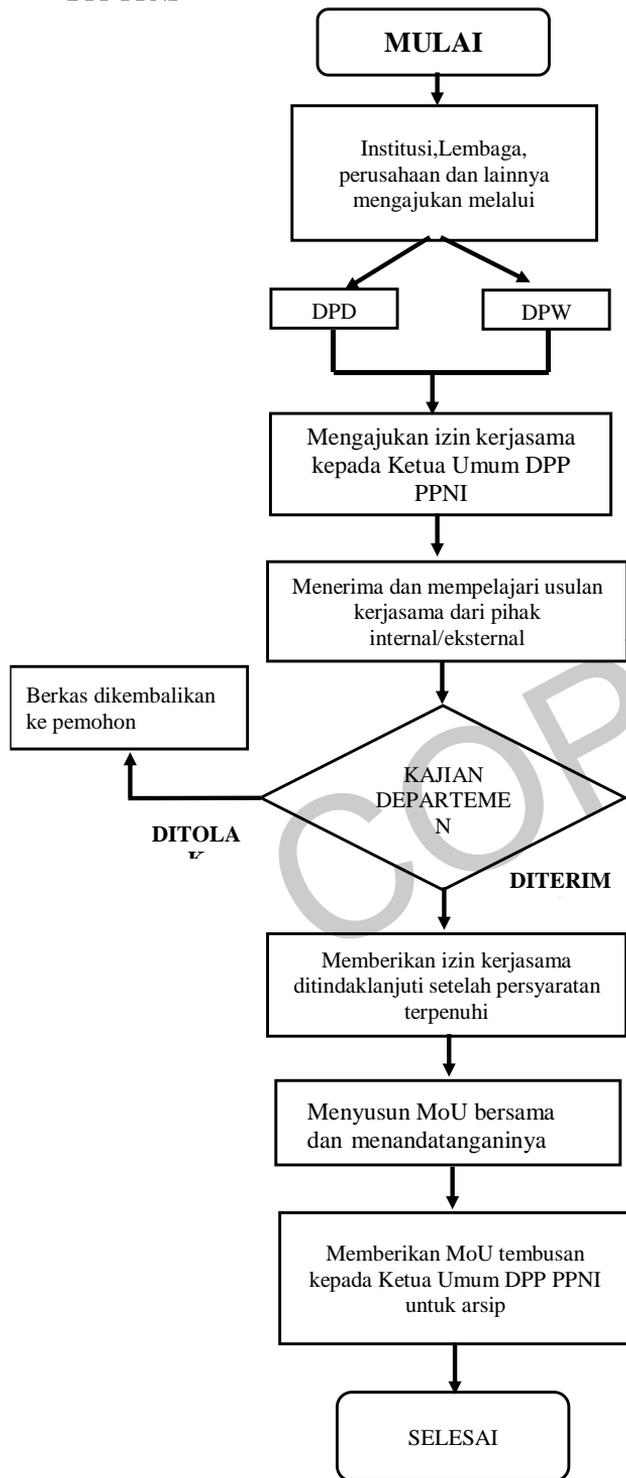
- f. Isian form kajian/telaah bidang informasi dan komunikasi
- g. Isian form kajian/telaah bidang kerja sama
- h. Isian form kajian/telaah bidang/departemen hukum
- i. Isian form kajian/telaah bendahara
- j. Nota Kesepahaman

### **12. Referensi**

- a) AD/ART PPNI hasil Munas X Bali.
- b) Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia. (2016). Buku Peraturan Organisasi dan Pedoman PPNI, Edisi I. Jakarta: Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.

COPY

**Prosedur Kerjasama yang dilakukan oleh bidang Sistem informasi dan komunikasi  
DPP PPNI**



Persyaratan Kerjasama dengan sistem informasi dan komunikasi DPP PPNI

1. Harus berasal dari institusi, Lembaga resmi baik swasta ataupun pemerintah, organisasi masyarakat, institusi perguruan tinggi negeri maupun swasta.
2. Mengirimkan surat perihal permohonan Kerjasama ditujukan kepada Ketua Umum
3. Surat permohonan Kerjasama wajib dilengkapi dengan nota kesepahaman berikut pasal perpasal dalam konteks tujuan Kerjasama dalam bentuk MoU atau nota kesepahaman.
4. Kerjasama senantiasa mengedepankan kepentingan yang sama.

**PETUNJUK TEKNIS**  
**KERJA SAMA DI BIDANG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN &**  
**Badan Bantuan Hukum (BBH) DENGAN DPP PPNI**

**1. Tujuan prosedur kerja**

Prosedur ini menentukan standar kerja sama DPP PPNI di Bidang Hukum dan Perundang-Undangan terkait penyelesaian masalah hukum dan aspek-aspek hukum lainnya yang terjadi pada pihak-pihak ataupun institusi baik di dalam maupun di luar Pengadilan.

**2. Ruang lingkup prosedur kerja**

Mencakup mulai dari pengiriman surat permohonan kerja sama dalam Bidang Hukum dan Perundang-Undangan dengan Pihak-Pihak maupun Institusi yang hendak melakukan kerja sama dalam ruang Lingkup sebagai berikut:

- a. Pemberian Bantuan Hukum secara Litigasi
- b. Pemberian Bantuan Hukum secara Non Litigasi

**3. Keterangan**

3.1 Pihak/Institusi yang mengajukan kerja sama mengirimkan surat permohonan kerja, hanya ditujukan kepada DPP PPNI (tidak ke DPW/DPD/DPK PPNI). Surat permohonan kerja sama ditujukan pada Ketua Umum DPP PPNI melalui sekretariat DPP PPNI:

3.1.1 Dengan soft file: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)

3.1.2 Dengan hard file: Graha DPP PPNI, Jl. Lenteng Agung Raya No. 64, Jakarta Selatan 12610, telp/fax (021) 22710272/(021) 22714959

3.2 Sekretariat DPP PPNI melakukan pengecekan terhadap isi surat pengajuan kerja sama. Syarat Kelengkapan Pengajuan kerja sama yaitu:

- 3.4. Surat Permohonan Kerja sama yang ditandatangani oleh orang yang berhak mengajukan
- 3.5. Draft Nota Kesepahaman
- 3.6. Uraian singkat tentang Kronologis maupun peristiwa Hukum yang dimohonkan untuk dilakukan kerja sama
- 3.7. Dokumen-dokumen terkait

3.2.1 Surat pengajuan yang dinyatakan lengkap akan diteruskan kepada Ketua Umum DPP PPNI.

3.2.2 Surat pengajuan yang dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan kepada Pihak/ insitusi yang mengajukan untuk dapat dilengkapi.

3.3 Ketua Umum DPP PPNI memberikan disposisi pengajuan kerja sama kepada bidang terkait yaitu:

- a. Bidang/Departemen Hukum & Perundang-Undangan dan BBH (Badan Bantuan Hukum) PPNI untuk kajian maupun telaah substansi permasalahan hukum/perkara yang dimohonkan untuk proses kerja sama

b. Bidang/departemen Kerja sama

Untuk kajian mekanisme kerja sama sesuai dengan Pedoman

c. Bendahara untuk kajian finansial

3.4 Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh masing-masing bidang/departemen.

**3.4.1 Kajian/telaah Bidang/departemen Hukum & Perundang-Undangan dan BBH (Badan Bantuan Hukum) PPNI meliputi:**

- a. Apakah pengajuan kerja sama menguntungkan kedua belah pihak? Ya/Tidak
- b. Pengajuan kerja sama dalam Bidang Hukum & Perundang-Undangan dan BBH PPNI harus sesuai dengan syarat-syarat berikut ini:
  - b.1 Pengajuan kerja sama dalam Bidang Hukum & Perundang-Undangan dan BBH PPNI harus sesuai dengan keterkaitan dengan 2 (dua) Produk sesuai dengan Ruang Lingkup dalam Pemberian Bantuan Hukum baik secara Litigasi maupun Non Litigasi,
    - b.2 Pihak Pertama yang mengajukan kerja sama wajib memberikan Surat Kuasa Khusus dan Hak Substitusi kepada Bidang/Hukum dan Perundang-Undangan Melalui Surat Kuasa Khusus kepada Tim BBH PPNI yang ditunjuk oleh DPP PPNI sebagai Pihak Kedua
    - b.3 Segala Biaya yang timbul ditanggung oleh Pihak Pertama sesuai dengan kesepakatan Pihak-Pihak yang meliputi:
      - b.3.1 *Lawyer Fee*
      - b.3.2 *Operational Fee*
      - b.3.3 *Succes fee*
  - c. Bentuk kompensasi yang diterima oleh Pihak/Institusi yang melakukan Kerja sama di Bidang Hukum dan Perundang-Undangan/BBH PPNI yang menawarkan kerja sama adalah:
    - c.1 Mendapatkan Informasi, edukasi Hukum terkait Produk Kerja sama yang dilakukan proses kerja sama
    - c.2 Mendapatkan bantuan Hukum terkait Ruang Lingkup Kerja sama yang direncanakan
    - c.3 mendapatkan informasi tentang *Company Profile* dari Tim yang ditunjuk sebagai pelaksana kerja sama

**3.4.2. Kajian/telaah bidang/departemen Kerja sama meliputi:**

Apakah pengajuan kerja sama sudah memenuhi mekanisme pelaksanaan kerja sama yang berlaku di DPP PPNI. Bagi yang lolos kajian/telaah di bidang/departemen kerja sama akan direkomendasikan untuk dilngsungkan pelaksanaan kerja sama.

**3.4.4. Kajian/telaah bendahara meliputi:**

- a. Apakah pengajuan kerja sama menguntungkan kedua belah pihak
- b. Pembiayaan *Lawyer Fee* mengacu pada standar yang lazim/baku organisasi Advokat
- c. Pembiayaan *Operational Fee* mengacu pada jumlah kegiatan advokasi/bantuan hukum dan fasilitas operasional yang digunakan
- d. Pembiayaan *success fee* mengacu pada tingkat kesulitan perkara atau permasalahan yang ditangani termasuk tingkat kesulitan dalam proses pembuktian
- e. Bagi yang lolos kajian/telaah dari bendahara akan direkomendasikan untuk dilngsungkan pelaksanaan kerja sama.

3.5. Hasil kajian masing-masing bidang/departemen dikirimkan ke sekretariat.

3.6. Sekretariat melakukan kompilasi hasil kajian dari masing-masing bidang/departemen dan dilaporkan pada ketua umum DPP PPNI.

3.7. Ketua Umum DPP PPNI mendiskusikan dengan Sekretaris Jenderal dalam pengambilan keputusan pengajuan kerja sama (Kemungkinan hasil : Diterima atau ditolak)

3.8. Keputusan DPP PPNI diberitahukan kepada Pihak/Institusi yang mengajukan kerja sama

3.8.1 Hasil Permohonan diterima

Bidang/departemen hukum dan Perundang-undangan serta Badan Bantuan Hukum (BBH) PPNI mengawal proses pembuatan nota kesepahaman sampai dengan ditandatanganinya nota kesepahaman tersebut oleh kedua belah pihak.

3.8.2 Hasil Permohonan : ditolak

3.9 Penandatanganan nota kesepahaman dilaksanakan setelah pihak inisiator melampirkan bukti transfer biaya sebagai berikut:

- a. Lawyer Fee : 50 % dari total kesepakatan
- b. operational Fee : 100 % dari total kesepakatan
- c. success fee dibayarkan setelah perkara dinyatakan selesai dan memiliki kekuatan hukum tetap

#### **4. Standar pekerjaan**

- a. Pihak/Institusi yang mengajukan kerja sama dalam Bidang Hukum dan Perundang-Undangan mendapatkan jawaban dari sekretariat DPP PPNI atas pengajuan yang telah dibuatnya.
- b. Pengajuan telah ditelaah melalui prosedur yang telah ditetapkan

#### **5. Dokumen pendukung**

- 5.1. Isian form kajian/telaah bidang kerja sama
- 5.2. Isian form kajian/telaah bidang/departemen hukum dan BBH PPNI
- 5.3. Isian form kajian/telaah bendahara
- 5.4. Nota Kesepahaman

#### **6. Referensi**

- 6.1. Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia. (2016). Buku Peraturan Organisasi dan Pedoman PPNI, Edisi I. Jakarta: Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.
- 6.2. Pedoman Badan bantuan Hukum (BBH) PPNI

## Lampiran 2. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kerja sama Dalam Negeri DPP PPNI

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Hakekat Kerja sama	PPNI memiliki MoU kerja sama dengan mitra yang ditindaklanjuti secara konsisten	100% MoU di PPNI ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	81-99% MoU di PPNI ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	71-80% MoU di PPNI ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	61-70% MoU di PPNI ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik	<60% MoU di PPNI ditindaklanjuti secara konsisten yang terdokumentasi dengan baik
		PPNI memiliki mitra kerja sama baik lembaga pemerintah maupun swasta	Ada kerja sama PPNI dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut	Ada kerja sama PPNI dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut	Ada kerja sama PPNI dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta	Ada kerja sama PPNI dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerja sama	Tidak Ada kerja sama PPNI dengan instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas

			kerja sama sangat lengkap	lanjut kerja sama kurang lengkap	ang relevan dengan bidang-bidang keahlian universitas dan dokumen tindak lanjut kerja sama tidak lengkap	tidak ada	
		PPNI memiliki mitra kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri	Kerja sama PPNI dengan institusi/lembaga dalam dan luar	Kerja sama PPNI dengan institusi/lembaga dalam dan luar	Kerja sama PPNI dengan institusi/lembaga dalam dan luar	Sangat sedikit kerja sama PPNI dengan institusi/lembaga	Belum ada atau tidak ada kerja samadengan lembaga di dalam dan luar

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang

		ne- g e r i,  s a n g  a t  b a n y a k  d a l a m j u m l a h. S e m u a n y a r e l e v a n d e n g  a n b i d a n g k e a h l i a n y a n g a d a d i P P N I	ne- g e r i,  s a n g a t  b a n y a k  d a l a m j u m l a h. S e b a g i a n r e l e v a n d e n g  b i d a n g k e a h l i a n y a n g a d a d i P P N I	ne- g e r i,  c u k u p  d a l a m j u m l a h  .S e b a g i a n r e l e v a n d e n g  b i d a n g k e a h l i a n y a n g a d a d i P P N I	d a l a m d a n l u a r n e g e r i	ne- g e r i
Pejabat penandatangan MoU adalah Pimpinan	100% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	81-99% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	71-80% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	61-70% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	<60% dokumen MoU ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	

2	Syarat Pihak Mitra	Mitra kerja sama PPNI tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi nasional dan persyarikatan Muhammadiyah	Semua mitra kerja sama PPNI tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan saksi, secara kontinue minimal 1 tahun	Semua mitra kerja sama PPNI tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 2 tahun	Semua mitra kerja sama PPNI tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 3 tahun	Semua mitra kerja sama PPNI tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue	Semua mitra kerja sama PPNI tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan persyarikatan Muhammadiyah, dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 5 tahun
---	--------------------	--	---	---	---	---	---

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			sekali	sekali	sekali	minimal 4 tahun sekali	sekali
		Mitra kerjasam PPNI tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum  berdasarkan keputusan pengadilan	Semua mitrakerja sama PPNI tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atausedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 1 tahun sekali	Semua mitrakerja sama PPNI tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atausedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 2 tahun sekali	Semua mitrakerja sama PPNI tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atausedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 3 tahun sekali	Semua mitra kerja sama PPNI tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 4 tahun sekali	Semua mitrakerja sama PPNI tidak sedang dalam sengketa dengan pihak lain atausedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi, serta ditinjau secara kontinue minimal 5 tahun sekali

	Tujuan kerja sama PPNI dengan mitra adalah meningkatkan kinerja bagi kedua belah pihak.	Tujuan kerja sama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan	Tujuan kerja sama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan	Tujuan kerja sama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan	Tujuan kerja sama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan	Tujuan kerja sama adalah untuk meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga serta keberlanjutan
--	---	---	---	---	---	---

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			kerja sama pada kedua belah pihak yang dilakukan 1 tahun sekali	kerja sama pada kedua belah pihak yang dilakukan 2 tahun sekali	kerja sama pada kedua belah pihak yang dilakukan 3 tahun sekali	keberlanjutan kerja sama pad kedua belah pihak yang dilakukan 4 tahun sekali	kerja sama pada kedua belah pihak yang dilakukan 5 tahun sekali

<p>Mitra kerja sama PPNI adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 1 tahun sekali</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 2 tahun sekali</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 3 tahun sekali</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 4 tahun sekali</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI adalah lembaga resmi bukan partai politik ataupun afiliasi dari partai politik serta ditinjau secara kontinue 5 tahun sekali</p>
<p>Mitra kerja sama PPNI adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram serta ditinjau secara kontinue 1 tahun sekali</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram serta ditinjau secara kontinue 2</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram serta ditinjau secara kontinue 3</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram serta ditinjau secara kontinue 4</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI adalah bukan perusahaan rokok/miras maupun perusahaan yang memproduksi produk haram serta ditinjau secara kontinue 5</p>

				sekali tahun	sekali tahun	tahun sekali	sekali tahun
--	--	--	--	--------------	--------------	--------------	--------------

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
3	Masa Kerja sama dan Pelaksanaan	Masa kerja sama PPNI dengan mitra ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak	100% dokumen MoU tercantum masa kerja sama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	81-99% dokumen MoU tercantum masa kerja sama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	71-80% dokumen MoU tercantum masa kerja sama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	61-70% dokumen MoU tercantum masa kerja sama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak	<61% dokumen MoU tercantum masa kerja sama dalam jangka waktu tertentu yang ditandatangani oleh pimpinan kedua belah pihak

Pelaksanaan kerja sama PPNI dengan mitra diketahui oleh semua komponen yang terkait	Dokumen rancangan, proses pelaksanaan, dan hasil kerja sama selama berlangsung dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan	Dokumen rancangan, proses pelaksanaan, dan hasil kerja sama selama berlangsungnya dapat diakses oleh pemangku kepentingan Internal	Dokumen rancangan, proses pelaksanaan, dan hasil kerja sama selama berlangsungnya dapat diakses oleh pimpinan PPNI	Tidak ditemukan bukti tentang Dokumen rancangan, proses pelaksanaan, dan hasil kerja sama selama berlangsung antara PPNI dengan mitra	Tidak terdapat kerja sama
Setiap kerja sama PPNI dengan mitra harus diadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama secara rutin	100% bentuk kerja sama antara PPNI dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerja sama secara berkala selama	81-99% bentuk kerja sama antara PPNI dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerja sama secara berkala	71-80% bentuk kerja sama antara PPNI dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerja sama secara berkala	61-70% bentuk kerja sama antara PPNI dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerja sama secara	<61% bentuk kerja sama antara PPNI dengan mitra ada hasil monitoring dan evaluasi kerja sama secara berkala

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			kerja sama berlangsung	selama kerja samaberlangsung	selama kerja samaberlangsung	berkala selama kerja sama berlangsung	selama kerja samaberlangsung
4	Mitra dalam Negeri	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 1 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 2 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 3 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 4 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 5 tahun sekali

<p>Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi, pertanian, sosial, budaya, keagamaan, hukum dan humaniora.</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri terdiri dari minimal 10 lembaga yang telah ditentukan</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri terdiri dari minimal 9 lembaga yang telah ditentukan</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri terdiri dari minimal 8 lembaga yang telah ditentukan</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri terdiri dari minimal 7 lembaga yang telah ditentukan</p>	<p>Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri terdiri dari minimal 6 lembaga yang telah ditentukan</p>
<p>Kerja sama dalam negeri harus mempunyai manfaat untuk pengembangan</p>	<p>Manfaat dan kepuasan hasil kerja sama dalam</p>	<p>Manfaat dan kepuasan hasil kerja sama dalam</p>	<p>Manfaat dan kepuasan hasil kerja sama dalam</p>	<p>Manfaat dan kepuasan hasil kerja sama dalam</p>	<p>Tidak ditemukan bukti tentang manfaat dan</p>

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		program studi, fakultas dan PPNI serta Persyarikatan Muhammadiyah	negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu dan pengembangan lembaga internal	negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu dan pengembangan lembaga internal	negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu dan pengembangan pimpinan PPNI	negeri dapat dirasakan sebagai bahan untuk meningkatkan mutu program pada salah satumitra yang bersangkutan	kepuasana mitra kerja sama

5	Mitra Lu arNegeri	Mitra kerja sama PPNI di luar negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi yang baik dan mempunyai reputasi internasional	Mitra kerja samaPPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yangmemiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan darisaksi serta ditinjau secara kontinue minimal 1 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 2 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 3 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 4 tahun sekali	Mitra kerja sama PPNI di dalam negeri adalah lembaga resmi yang memiliki reputasi internasional dibuktikan dengan tanda tangan dari saksi serta ditinjau secara kontinue minimal 5 tahun sekali
---	-------------------	---	--	---	---	---	---

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		Mitra kerja sama PPNI di luar negeri terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi, pertanian, sosial, budaya, keagamaan, hukum dan humaniora.	Mitra kerja sama PPNI di luar negeri terdiri dari minimal 10 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerja sama PPNI di luar negeri terdiri dari minimal 9 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerja sama PPNI di luar negeri terdiri dari minimal 8 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerja sama PPNI di luar negeri terdiri dari minimal 7 lembaga yang telah ditentukan	Mitra kerja sama PPNI di luar negeri terdiri dari minimal 6 lembaga yang telah ditentukan
		Kerja sama luar negeri harus mempunyai manfaat untuk pengembangan program studi, fakultas dan PPNI serta Persyarikatan Muhammadiyah					

6	Pendidikan Pengajaran	Bentuk kerja sama PPNI dengan mitra dalam upaya pengembangan kurikulum	Bentuk kerja sama antara PPNI dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 1 tahun sekali	Bentuk kerja sama antara PPNI dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 2 tahun sekali	Bentuk kerja sama antara PPNI dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 3 tahun sekali	Bentuk kerja sama antara PPNI dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 4 tahun sekali	Bentuk kerja sama antara PPNI dan mitra untuk pengembangan kurikulum ditindaklanjuti minimal 5 tahun sekali
		Kerja sama PPNI dengan mitra harus menunjang peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	100% kerja sama PPNI dengan mitra menunjang pengembangan karier dosen dan	81-99% kerja sama PPNI dengan mitra menunjang pengembangan karier dosen dan	71-80% kerja sama PPNI dengan mitra menunjang pengembangan karier dosen dan	61-70% kerja sama PPNI dengan mitra menunjang pengembangan	<61% kerja sama PPNI dengan mitra menunjang pengembangan karier dosen dan

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang

		tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	karier dosen dan tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja	tenaga kependidikan dibuktikan dengan penambahan jumlah kenaikan jabatan fungsional di setiap unit kerja
	Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	100% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	81-99% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	71-80% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	61-70% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN	<61% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra diarahkan pada program pertukaran dosen, dosen tamu, mahasiswa, praktek kerja lapangan/magang dan KKN

	<p>Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra memberikan inovasi dalam pengembangan model pembelajaran</p>	<p>100% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra memberikan inovasi dalam</p>	<p>81-99% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitr amemberikan inovasi dalam</p>	<p>71-80% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitr amemberikan inovasi dalam</p>	<p>61-70% Kegiatan kerja sama PPNI dengan mitra memberikan inovasi dalam</p>	<p>&lt;61% Kegiatankerja sama PPNI dengan mitra memberikan inovasi dalam</p>
--	---	--	--	--	--	--

COPY

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			pengembangan model pembelajaran				
7	Penelitian	Kerja sama PPNI dengan mitra sebagai sarana untuk berbagi materi penelitian, dana penelitian dan seminar hasil penelitian	100% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	81-99% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	71-80% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	61-70% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	<61% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.
		Kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui penerbitan jurnal ilmiah	Kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui penerbitan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali	Kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui penerbitan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali	Kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui penerbitan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali	Kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui penerbitan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali	Kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang penelitian terdokumentasi melalui penerbitan sekurang-kurangnya 3 tahun sekali

		bersama dan atau penerbitan buku bersama				kurangnya 2 tahun sekali	
8	Pengabdian kepada Masyarakat	Kerja sama PPNI dengan mitra sebagai sarana untuk berbagi materi pengabdian kepada masyarakat (PKM), dana PKM, dan seminar hasil	100% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai	81-99% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai	71-80% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai	61-70% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang pengabdian	<61% kerja sama PPNI dengan mitra dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sebagai

No	Aspek	Butir Standar (Indikator)	Rubrik				
			4	3	2	1	0
			Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		PKM.	sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	kepada masyarakat sebagai sarana sharing yang meliputi 3 komponen.	sarana sharing yang meliputi 3 komponen.

COPY

**Lampiran 3. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kerja sama  
untuk Mitra**

**KUESIONER  
MONITORING DAN  
EVALUASI KERJA  
SAMA**

**3. Profil Responden (Mitra)**

**Nama** :  
.....

**Email/HP** :  
.....

**Instansi/Lembaga** :  
.....

**Lamanya Kerja sama** :  
.....

**4. Daftar Pertanyaan**

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan /Saran
		Ya (Ada)	Tidak (Tidak Ada)	
1	Adakah manfaat dari kerja sama yang dilakukan?			
2	Adakah kegiatan/program yang dilaksanakan sebagai implementasi kerja sama?			

3	Apakah tujuan dari kerja sama tercapai?			
4	Apakah terdapat hambatan/ kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja sama?			<b>Jika ada, Sebutkan kendalanya:</b>
5	Jika ada kendala, adakah koreksi dari adanya kerja sama tersebut untuk perbaikan?			<b>Sebutkan koreksinya:</b>
6	Apakah kerja sama perlu dilanjutkan?			<b>Sebutkan alasannya:</b>

COPY

## **PETUNJUK TEKNIS KERJA SAMA DALAM BIDANG DIKLAT DPP PPNI**

### **13. Tujuan prosedur kerja**

Prosedur ini menentukan standar kerja sama di bidang Diklat dalam hal :

- a. Membangun hubungan kerja sama dengan Kementerian / Lembaga / Organisasi.
- b. Meningkatkan Kompetensi sumber daya manusia.

### **14. Ruang lingkup prosedur kerja**

Mencakup:

- g. Membangun hubungan kerja sama dengan Kementerian / Lembaga / Organisasi.**

Mulai dari penerimaan surat permohonan kerja sama dalam menjalin hubungan kerja sama hingga ditandatanganinya kesepakatan kerjasama oleh para pihak.

- h. Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Mulai dari penerimaan surat permohonan kerja sama untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia hingga ditandatanganinya kesepakatan kerjasama oleh para pihak.

### **15. Tahap Perjanjian Kerjasama**

a.

Penyajangan

- a) Penerimaan surat permohonan kerja sama dalam membangun hubungan kerja sama dengan Kementerian / Lembaga / Organisasi dan Meningkatkan Kompetensi sumber daya manusia.
  - 1) Lembaga berkepentingan yang mengajukan kerjasama mengirim surat permohonan kerja sama ditujukan kepada DPP PPNI. Surat permohonan kerja sama ditujukan pada Ketua Umum DPP PPNI melalui sekretariat DPP PPNI:
  - 2) Dengan soft file: [dpp@ppni-inna.org](mailto:dpp@ppni-inna.org)
  - 3) Dengan hard file: Graha DPP PPNI, Jl. Lenteng Agung Raya No. 64, Jakarta Selatan 12610, telp/fax (021) 22710272/(021) 22714959 Dengan tembusan kepada DPW dan DPD PPNI dimana institusi tersebut berada.
- b) Sekretariat DPP PPNI melakukan pengecekan terhadap isi surat pengajuan kerja sama dan pemberian nomor surat masuk Syarat kelengkapan pengajuan kerja sama:
  - 1) Surat permohonan kerjasama yang ditandatangani oleh orang yang berhak mengajukan.
  - 2) Draft nota kesepahaman

- 3) Surat ijin pendirian Lembaga/institusi/perusahaan/surat keputusan badan hukum
- 4) SK pimpinan institusi/Lembaga/perusahaan
  - Surat pengajuan yang dinyatakan lengkap akan diteruskan kepada Ketua Umum DPP PPNI.
  - Surat pengajuan yang dinyatakan tidak lengkap akan dikembalikan kepada insitusi/Lembaga/perusahaan yang mengajukan untuk dapat dilengk
- b. Ketua Umum memberikan disposisi kepada bidang diklat hal-hal :
  - a) Melakukan Telaah/mengkaji Pengajuan kerjasama
  - b) Koordinasi dengan bidang/departemen kerjasama untuk kajian mekanisme kerjasama.
  - c) Koordinasi dengan bidang/departemen hukum untuk kajian kaidah *legal drafting* dan implikasi hukumnya.
  - d) Koordinasi dengan bendahara untuk kajian finansial
- c. Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh Bidang Diklat berkordinasi dengan bidang kerjasama serta Bidang Hukum dan Perundang-undangan
  - a) **Kajian/telaah departemen Diklat, meliputi**
    - 1) Apakah pengajuan kerja sama menguntungkan kedua belah pihak?
    - 2) Pengajuan kerja sama dalam membangun hubungan kerja sama dengan Kementerian / Lembaga / Organisasi dan Peningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia, sudah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
      - a. Berasal dari institusi, lembaga, perusahaan berbadan hukum baik swasta ataupun pemerintah, organisasi masyarakat, perusahaan, institusi perguruan tinggi negeri maupun swasta.
      - b. Mengirimkan surat perihal permohonan kerjasama ditujukan kepada Ketua Umum
      - c. Surat permohonan kerjasama wajib dilengkapi dengan nota kesepahaman berikut pasal perpasal dalam kontek tujuan Kerjasama dalam bentuk MoU atau nota kesepahaman.
      - d. Kerjasama senantiasa mengedepankan kepentingan yang sama
  - b) **Isi dikaji/ditelaah bidang/departemen kerjasama, meliputi**
    - 1) Apakah pengajuan kerja sama sudah memenuhi mekanisme pelaksanaan kerjasama yang berlaku di DPP PPNI.

- 2) Bagi yang lolos kajian/telaah bidang/departemen kerjasama akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerjasama
- c) **Isi dikaji/ditelaah bidang/departemen hukum, meliputi:**
  - 1) Apakah pengajuan kerja sama sudah sesuai dengan aspek legal dalam hubungan keperdataan dan hukum administrasi.
  - 2) Bagi yang lolos kajian/telaah bidang/departemen hukum akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerjasama.
- d) **Isi disposisi dikaji/ditelaah oleh bendahara, meliputi**
  - 1) Apakah pengajuan kerja sama menguntungkan kedua belah pihak?
  - 2) Pengajuan kerja sama dalam pengembangan atau promosi harus sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan
  - 3) Bagi yang lolos kajian/telaah bendahara akan direkomendasikan untuk dilangsungkan pelaksanaan kerjasama.
- e) Bidang Diklat melalui sekretariat menyampaikan Laporan dan Rekomendasi Hasil koordinasi Pembahasan Bentuk kerjasama kepada Ketua Umum
- d. Ketua Umum DPP PPNI menerima laporan dan rekomendasi kerjasam
  - a) Ketua Umum DPP PPNI mendiskusikan dengan sekretaris jenderal dalam pengambilan keputusan pengajuan kerjasama (kemungkinan hasil: diterima atau ditolak).
  - b) Keputusan DPP PPNI diberitahukan kepada institusi, Lembaga, perusahaan dan yg lainnya sesuai ketentuan yang mengajukan permohonan Kerjasama
  - c) Lembaga yang belum ada MoU dilakukan Pembahasan dan Penandatanganan MoU terlebih dahulu
- e. **Hasil permohonan: diterima**
  - a) Pembahasan Substansi kerjasama & PKS, Bidang/departemen hukum mengawal proses pembuatan nota kesepahaman sampai dengan ditandatanganinya nota kesepahaman tersebut oleh kedua belah pihak.
  - b) Bentuk keuntungan yang diterima oleh institusi, Lembaga, perusahaan dan yg lainnya yang menawarkan kerja sama adalah
    - 1) Dijinkan pemasangan logo PPNI
    - 2) Mencantumkan nama DPP PPNI sebagai organisasi yang bekerja sama dalam pengembangan system informasi dan promosi Kesehatan dalam setiap media baik cetak maupun elektronik termasuk logo perusahaan atau Lembaga bisa di pakai PPNI

- 3) Memberikan kesempatan kedua belah pihak untuk mengembangkan system informasi sesuai dengan kidah dan kesepakatan yang sudah di sepakati serta pengelolaan media Bersama PPNI

**f. Hasil permohonan ;ditolak**

- Apabila tidak ada kesepahaman dan tidak terjalin Kerjasama karena tidak ada kesesuaian.
- Penandatanganan nota kesepahaman oleh kedua belah pihak, dilaksanakan setelah insitusi atau pihak yang bekerjasama melampirkan bukti transfer biaya administrasi.

**g. Pelaksanaan**

**Pelaksanaan kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama, sehingga kegiatan kerja sama dapat terlaksana dan mencapai tujuan sesuai dengan kesepakatan. Para pihak bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja sama sesuai dengan perjanjian kerja sama.**

- a) **Waktu pelaksanaan kegiatan kerja sama ini dilaksanakan sesuai kesepakatan kedua belah pihak, secara umum dapat dilaksanakan disesuaikan dengan situasi dan kondisi masing-masing pihak terkait.**
- b) **Tempat pelaksanaan kegiatan kerja sama tersebut dilaksanakan di tempat yang sesuai dengan kesepakatan para pihak**

**h. Monev dan Pelaporan**

- a) **Monitoring dan Evaluasi**
  - 1) **Monitoring dan evaluasi (monev) kerja sama antara bidang diklat dengan pihak mitra sesuai kesepakatan para pihak.**
  - 2) **Kepala Bidang Diklat berperan sebagai ketua tim pelaksana monev dibantu dengan personel lainnya berkewajiban membuat laporan**
  - 3) **Hasil kegiatan monev dilaporkan kepada pimpinan masing- masing institusi. Bidang Diklat melaporkan kepada Ketua Umum DPP PPNI melalui Sekretaris III terkait dan Sekretariat sebagai bahan arsip**
  - 4) **Hasil monev dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah kegiatan kerja sama yang dilakukan tersebut dapat dilanjutkan, diperbaiki, atau hal-hal lainnya**
  - 5) **Tindak Lanjut Hasil Evaluasi**

- Analisis kebutuhan kegiatan selanjutnya bagi kedua belah pihak dapat dilakukan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan.: Perpanjangan/Pemutusan Kerja Sama, Pengembangan Program Kerja Sama
- Laporan kegiatan akan dilakukan evaluasi oleh KSB dan selanjutnya hasil evaluasi akan disampaikan kepada Bidang diklat

#### **16. Standar pekerjaan**

- e. Institusi, Lembaga, perusahaan, organisasi yang mengajukan kerja sama dalam Meningkatkan Kompetensi sumber daya manusia.mendapatkan jawaban dari sekretariat DPP PPNI atas pengajuan yang telah dibuatnya.
- f. Pengajuan telah ditelaah melalui prosedur yang telah ditetapkan.

#### **17.Dokumen pendukung**

- k. Isian form kajian/telaah bidang Diklat berkoordinasi dengan bidang kerjasama dan bidang/departemen hukum dan perundang-undangan
- l. Isian form kajian/telaah bendahara
- m. Nota Kesepahaman

#### **18.Referensi**

- a) AD/ART PPNI hasil Munas X Bali.
- b) Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia. (2016). Buku Peraturan Organisasi dan Pedoman PPNI, Edisi I. Jakarta: Dewan Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia.

## BAGAN ALIR PROSEDUR KERJASAMA BIDANG DIKLAT DPP PPNI

