



HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
HIPMI

ANGGARAN DASAR

BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022





ANGGARAN DASAR HIPMI

MUKADDIMAH

Sesungguhnya kemerdekaan Bangsa Indonesia itu, sebagai rahmat Tuhan Yang Maha Esa, merupakan panggilan, tantangan dan dorongan bagi Bangsa Indonesia untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang maha berat tetapi amat mulia yaitu menciptakan kemakmuran material dan spiritual yang adil bagi seluruh rakyat Indonesia.

Bagi generasi muda yang terjun kedalam dunia usaha sadar akan hak dan kewajibannya, peranannya dan tanggung jawabnya kepada Nusa dan Bangsa, sebagai penerus cita-cita dan karya dari generasi terdahulu, berketetapan hati untuk memberikan darma baktinya dalam membangun negara menuju kepada terwujudnya kemakmuran yang adil dan merata.

Meyakini bahwa kewirausahaan adalah salah satu upaya mencapai cita-cita luhur untuk kemakmuran Nusa dan Bangsa Indonesia, yang berazaskan Pancasila dan berlandaskan Undang-Undang Dasar 1945 disamping usaha-usaha lain yang dilaksanakan secara ulet, teratur, berencana dan dengan penuh kebijaksanaan.

Maka dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan didorong oleh keinginan yang luhur untuk mencapai cita-cita tersebut diatas, kami para Pengusaha Muda Indonesia yang berada pada jajaran masyarakat pengusaha Indonesia dan dunia usaha nasional, menyatakan bersatu berhimpun dalam suatu wadah organisasi kader pengusaha nasional, bukan organisasi politik yaitu Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga sebagai berikut:

BAB I NAMA, WAKTU DIDIRIKAN DAN TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 1

Nama

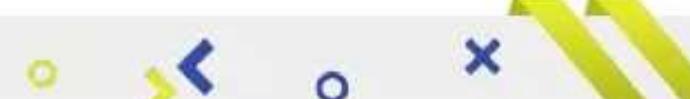
Organisasi ini bernama HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA atau disingkat HIPMI yang disebut secara resmi dalam bahasa Inggris INDONESIAN YOUNG ENTREPRENEURS ASSOCIATION.

Pasal 2 Waktu Didirikan

HIPMI didirikan di Jakarta, pada tanggal 10 Juni 1972, untuk waktu yang tidak ditentukan lamanya.

Pasal 3 Tempat Kedudukan

1. Badan Pengurus Pusat HIPMI berkedudukan di Ibukota Negara Republik Indonesia.
2. Badan Pengurus Daerah HIPMI berkedudukan di Ibukota Provinsi seluruh Indonesia.
3. Badan Pengurus Cabang HIPMI berkedudukan di Ibukota Kabupaten/Kota seluruh Indonesia



BAB II AZAS DAN LANDASAN

Pasal 4

A s a s

HIPMI adalah organisasi kader Pengusaha Nasional yang berasaskan Pancasila

Pasal 5 L a n d a s a n

HIPMI berlandaskan:

1. Pancasila sebagai landasan idil.
2. Undang-Undang Dasar 1945 sebagai landasan konstitusional.
3. Undang-Undang No.1 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri sebagai landasan struktural.
4. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga HIPMI sebagai landasan organisasional.
5. Keputusan-keputusan MUNAS HIPMI sebagai landasan operasional

BAB III STATUS DAN SIFAT

Pasal 6

1. HIPMI adalah organisasi profesi pengusaha muda yang independen non pemerintah dan tidak berafiliasi dengan partai politik, yang bergerak dibidang perekonomian sesuai dengan Undang-Undang No.1 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri serta perundang-undangan dunia usaha lainnya.
2. HIPMI adalah Wadah penyaluran aspirasi pengusaha muda Indonesia yang dapat memberikan keuntungan bersama (mutual benefit) bagi anggotanya dan bersifat kekeluargaan/ gotong-royong.
3. HIPMI memposisikan diri sebagai mitra strategis pemerintah dalam pembangunan ekonomi dan bisnis Indonesia sesuai visi misi strategis HIPMI.

BAB IV MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 7

HIPMI adalah organisasi para pengusaha Muda Indonesia yang bersatu dengan maksud dan tujuan:

1. Mendorong dan berperan serta dalam mengembangkan jiwa kewirausahaan dikalangan generasi muda.
2. Membina, memajukan dan mengembangkan generasi Muda Pengusaha menjadi pengusaha yang profesional, kuat dan tangguh dalam sektor usaha yang ditekuni.
3. Berperan serta sebagai mitra strategis Pemerintah dalam mensukseskan proses pembangunan nasional maupun daerah menuju kepada terciptanya masyarakat yang adil dan makmur.
4. Berperan serta dalam usaha-usaha berdaya dan tepat guna, menggali dan memanfaatkan sumber-sumber daya alam dengan tetap mengupayakan mencegah timbulnya kerusakan dan pencemaran terhadap lingkungan hidup,

membina, dan mengembangkan sumber daya manusia dalam proses teknologi menuju kepada profesionalisme dan daya cipta, guna menunjang pertumbuhan ekonomi dan stabilitas serta ketahanan nasional.

5. Membentuk Pengusaha Nasional yang berwawasan kebangsaan, yang memiliki moral dan etika bisnis, serta mampu bersaing dipasaran internasional.

BAB V USAHA

Pasal 8

Untuk mencapai tujuannya HIPMI melakukan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyebarkan informasi usaha dalam arti kata yang luas bagi anggotanya.
2. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan kewirausahaan para anggota dan mendorong akselerasi proses alih teknologi dalam dunia usaha Indonesia.
3. Melakukan sistem Demokrasi Ekonomi dengan ciri-ciri positif sebagai berikut :
 - a. Mengakui kebebasan berusaha.
 - b. Mengakui hak milik perorangan yang berfungsi sosial ekonomi.
 - c. Mengakui hak perolehan keuntungan yang wajar.
 - d. Mengakui adanya persaingan yang sehat.
 - e. Memegang penuh etika dunia usaha.
 - f. Mewujudkan sistem upah dan harga yang layak.
 - g. Mewujudkan usaha bersama atas dasar kekeluargaan dan memupuk rasa setia kawan serta kerja sama dikalangan anggota.
 - h. Menghindarkan sistem etatisme dalam perekonomian.
 - i. Menentang sistem monopoli yang merugikan masyarakat.
4. Memupuk dan meningkatkan semangat serta kesadaran nasional para pengusaha muda untuk berjiwa patriot pejuang serta bertanggung jawab sebagai warga negara yang baik.
5. Berperan serta aktif dalam memecahkan masalah-masalah perekonomian, baik bagi kepentingan para anggota HIPMI maupun bagi kepentingan dunia usaha, ditingkat Nasional, Daerah dan Cabang dalam rangka memelihara stabilitas nasional disektor perekonomian.
6. Bekerjasama dengan Pemerintah dan organisasi-organisasi dunia usaha nasional, regional serta internasional yang lain maupun organisasi pekerja.
7. Menjadi anggota Kamar Dagang dan Industri untuk mendapatkan informasi dan bimbingan sesuai ketentuan Undang-Undang No.1 tahun 1987, tentang Kamar Dagang dan Industri dan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri.

BAB VI UPAYA

Pasal 9

1. Menyediakan informasi bisnis bagi anggotanya untuk mencari peluang dan pengembangan usaha
2. Memiliki program-program pembinaan kewirausahaan, alih teknologi untuk pengembangan usaha
3. Menjaga etika usaha, mempunyai sistem balas jasa yang wajar dan adil, wajib menghindarkan dari praktik prinsip ekonomi yang buruk, meningkatkan kesadaran Nasional dan lain sebagainya. upaya ini dapat direalisasikan melalui kode etik dan peningkatan peranan dewan kehormatan HIPMI.
4. Memberikan rekomendasi kepada Pemerintah dalam pemecahan masalah Ekonomi Nasional

BAB V USAHA

Pasal 8

Untuk mencapai tujuannya HIPMI melakukan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyebarkan informasi usaha dalam arti kata yang luas bagi anggotanya.
2. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan kewirausahaan para anggota dan mendorong akselerasi proses alih teknologi dalam dunia usaha Indonesia.
3. Melakukan sistem Demokrasi Ekonomi dengan ciri-ciri positif sebagai berikut :
 - a. Mengakui kebebasan berusaha.
 - b. Mengakui hak milik perorangan yang berfungsi sosial ekonomi.
 - c. Mengakui hak perolehan keuntungan yang wajar.
 - d. Mengakui adanya persaingan yang sehat.
 - e. Memegang penuh etika dunia usaha.
 - f. Mewujudkan sistem upah dan harga yang layak.
 - g. Mewujudkan usaha bersama atas dasar kekeluargaan dan memupuk rasa setia kawan serta kerja sama dikalangan anggota.
 - h. Menghindarkan sistem etatisme dalam perekonomian.
 - i. Menentang sistem monopoli yang merugikan masyarakat.
4. Memupuk dan meningkatkan semangat serta kesadaran nasional para pengusaha muda untuk berjiwa patriot pejuang serta bertanggung jawab sebagai warga negara yang baik.
5. Berperan serta aktif dalam memecahkan masalah-masalah perekonomian, baik bagi kepentingan para anggota HIPMI maupun bagi kepentingan dunia usaha, ditingkat Nasional, Daerah dan Cabang dalam rangka memelihara stabilitas nasional disektor perekonomian.
6. Bekerjasama dengan Pemerintah dan organisasi-organisasi dunia usaha nasional, regional serta internasional yang lain maupun organisasi pekerja.
7. Menjadi anggota Kamar Dagang dan Industri untuk mendapatkan informasi dan bimbingan sesuai ketentuan Undang-Undang No.1 tahun 1987, tentang Kamar Dagang dan Industri dan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri

BAB VI UPAYA

Pasal 9

1. Menyediakan informasi bisnis bagi anggotanya untuk mencari peluang dan pengembangan usaha
2. Memiliki program-program pembinaan kewirausahaan, alih teknologi untuk pengembangan usaha
3. Menjaga etika usaha, mempunyai sistem balas jasa yang wajar dan adil, wajib menghindarkan dari praktik prinsip ekonomi yang buruk, meningkatkan kesadaran Nasional dan lain sebagainya. upaya ini dapat direalisasikan melalui kode etik dan peningkatan peranan dewan kehormatan HIPMI.
4. Memberikan rekomendasi kepada Pemerintah dalam pemecahan masalah Ekonomi Nasional.



BAB VII KEANGGOTAAN Pasal 10

Yang menjadi anggota HIPMI adalah Pengusaha Muda Warga Negara Indonesia/Non Aparatur Sipil Negara yang merupakan bagian dari Masyarakat Pengusaha Indonesia dan Dunia Usaha Nasional.

Pasal 11

Keanggotaan HIPMI terdiri atas:

1. Anggota Biasa.
2. Anggota Luar Biasa.
3. Anggota HIPMI Perguruan Tinggi
4. Anggota Kehormatan

BAB VIII STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 12

Struktur Organisasi HIPMI terdiri atas:

1. Lembaga Permusyawaratan:
 - a. Musyawarah Nasional di tingkat Nasional.
 - b. Musyawarah Daerah di Tingkat Provinsi.
 - c. Musyawarah Cabang di Tingkat Kabupaten/Kota.
2. Lembaga Pimpinan:
 - a. Badan Pengurus Pusat (BPP)
 - b. Badan Pengurus Daerah (BPD)
 - c. Badan Pengurus Cabang (BPC)
3. Lembaga Kelengkapan Organisasi:
 - a. Dewan Kehormatan
 - b. Dewan Pembina
 - c. Dewan Etik
 - d. Lembaga Profesional
 - e. HIPMI Perguruan Tinggi

Pasal 13

Lembaga Permusyawaratan adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam HIPMI di masing-masing wilayah yaitu di tingkat Nasional, Daerah dan Cabang.

**BAB IX
KEUANGAN
Pasal 14**

HIPMI memperoleh dana untuk kegiatan organisasi dari:

1. Uang Pangkal dan luran
2. Sumbangan-sumbangan yang wajar tanpa ikatan apapun.
3. Usaha-usaha yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga

**BAB X
PERUBAHAN DAN PEMBUBARAN
Pasal 15
Perubahan**

Perubahan dan atau penyempurnaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga hanya dapat dilaksanakan melalui Musyawarah Nasional.

**Pasal 16
Pembubaran**

Pembubaran organisasi hanya sah apabila: merupakan Keputusan Musyawarah Nasional yang khusus diminta dan diadakan untuk agenda tersebut dan disetujui oleh seluruh Badan Pengurus Daerah.

**BAB XI
PENUTUP****Pasal 17**

Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini, diatur dalam Anggaran Rumah Tangga yang tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar.

Pasal 18

1. Anggaran Dasar ini merupakan Perubahan Anggaran Dasar yang disahkan untuk pertama kali pada tanggal 10 Juni 1972, untuk kedua kali pada tanggal 19 Oktober 2011 dan sesudahnya
2. Perubahan Anggaran Dasar ini mendapat pengesahan dalam Munas HIPMI XVI Pada Tanggal 17 September 2019 serta dinyatakan berlaku sejak ditetapkan.



HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

HIPMI

ANGGARAN RUMAH TANGGA

**BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022**





ANGGARAN RUMAH TANGGA HIPMI

BAB I STATUS ORGANISASI

Pasal 1

Himpunan Pengusaha Muda Indonesia atau disingkat HIPMI adalah suatu organisasi kader yang menciptakan pengusaha nasional dan memperjuangkan aspirasi ekonomi para Pengusaha Muda Indonesia dalam rangka Mendorong dan Melayani pembangunan ekonomi dan bisnis Indonesia di masa depan sesuai visi misi strategi HIPMI.

Pasal 2

HIPMI sebagai organisasi kader pengusaha nasional serta lembaga ekonomi berstatus badan hukum yang didirikan berdasarkan Akte Notaris Abdul Latief Nomor 39 tanggal 10 Juni 1972 dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga terdaftar di Pengadilan Negeri dan disahkan Departemen Kehakiman serta diumumkan didalam Berita Negara Republik Indonesia.

Pasal 3

HIPMI merupakan wadah berhimpun pengusaha muda yang berasal dari masyarakat pengusaha Indonesia dan dunia usaha nasional.

BAB II KEANGGOTAAN

Pasal 4

Ketentuan Keanggotaan

Anggota HIPMI adalah pengusaha Muda warga negara Indonesia/Non Aparatur Sipil Negara yang merupakan pemilik, pimpinan, pengurus dan/atau penanggungjawab perusahaan, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang berlaku serta telah melaksanakan proses pendaftaran sesuai dengan peraturan organisasi.

Pasal 5 Status Keanggotaan

1. Anggota biasa, yaitu anggota yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun sampai 40 (empat puluh) tahun. dengan ketentuan tidak sampai 41 (empat puluh satu) tahun dan telah memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi.
2. Anggota Luar Biasa, yaitu anggota biasa yang telah berusia 41 (empat puluh satu) tahun keatas
3. Anggota HIPMI Perguruan Tinggi, yaitu Mahasiswa Perguruan Tinggi yang telah mendaftar dan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh HIPMI sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi.
4. Anggota Kehormatan, yaitu anggota yang diangkat atas dasar prestasi dan jasa memberikan kontribusi kepada usaha mencapai tujuan HIPMI. Kewenangan pengangkatan anggota kehormatan berada di BPP, BPD dan BPC HIPMI dan harus mendapat persetujuan dewan pembina melalui rapat BPL BPP, BPD dan BPC HIPMI.

Pasal 6**Tata Cara Penerimaan Anggota**

1. Setiap calon anggota HIPMI harus mengajukan permohonan dengan formulir yang disediakan untuk itu dan pernyataan tertulis dari pemohon bahwa pemohon tidak berada dalam keadaan terpidana atau dinyatakan pailit oleh pengadilan.
2. Setiap calon anggota HIPMI, sebagaimana yang tertuang dalam pasal 5 di atas, harus diusulkan dan didukung secara tertulis oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota Badan Pengurus setempat.
3. Hak penentuan penerimaan anggota berada dalam tangan Badan Pengurus Cabang dan setiap penerimaan anggota harus disetujui oleh Rapat Badan Pengurus Harian Di tingkat Badan Pengurus Cabang.
4. Penolakan dan alasannya atas sesuatu lamaran keanggotaan harus diberitahukan kepada pelamar maupun para pengusul dan pendukungnya dalam waktu 5 (lima) hari setelah diputuskan Badan Pengurus Daerah/Cabang, dan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan setelah tanggal pemberitahuan para pengusul serta pendukung dapat mengajukan permohonan kembali.
5. Penolakan lamaran keanggotaan lebih dari 2 (dua) kali mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat mengajukan permohonan/lamaran keanggotaan dalam waktu 1 (satu) tahun sesudah penolakan terakhir.
6. Anggota yang telah diterima diberikan kartu dan atau sertifikat anggota sebagai tanda keanggotaan yang dikeluarkan oleh Badan Pengurus Pusat HIPMI dan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Badan Pengurus Pusat.
7. Pengunduran diri dari keanggotaan HIPMI harus dinyatakan secara tertulis kepada Badan Pengurus.
8. Perpindahan status domisili keanggotaan dapat diajukan ke BPD/BPC asal dan diteruskan kepada BPD/BPC tujuan yang disertai alasan dan tujuan yang jelas, dengan memberikan tembusan ke BPD/BPP.

Pasal 7**Kode Etik Keanggotaan**

1. Anggota HIPMI berperilaku sebagai pribadi yang bermoral Pancasila dan wajib menjunjung tinggi nama baik serta reputasi keanggotaan di dalam masyarakat dan dunia usaha nasional.
2. Anggota HIPMI tidak akan secara sadar dan dengan itikad jahat merusak nama baik atau reputasi bisnis sesama anggota.
3. Anggota HIPMI selalu berusaha menjalankan bisnis secara baik dan terpuji serta menghindari perbuatan yang melanggar norma dan etika usaha serta peraturan yang berlaku.
4. Anggota HIPMI menjunjung tinggi semangat kebersamaan dan kekeluargaan serta mengedepankan musyawarah dan mufakat dalam menyikapi perbedaan.
5. Anggota HIPMI wajib menjunjung tinggi kode etik keanggotaan HIPMI dalam lingkungan usahanya.

Pasal 8**Kewajiban Keanggotaan**

1. Setiap anggota wajib melaksanakan dan mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI.
2. Setiap anggota wajib membayar uang angkal dan luran Anggota dan memberi sumbangan untuk mendukung pelancaran Regulasi Organisasi.

3. Setiap anggota yang melaksanakan aktivitas usaha berkewajiban secara moral memberikan kesempatan/prioritas kepada anggota lain untuk ikut berpartisipasi sesuai dengan prinsip dan aturan bisnis yang berlaku.
4. Setiap Anggota wajib mentaati Peraturan Badan Pengurus sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI..

Pasal 9 Hak Anggota

1. Memperoleh bantuan dalam peningkatan dan pengembangan pengetahuan, serta keterampilan untuk kepentingan usahanya.
2. Memperoleh pelayanan informasi usaha dalam arti kata yang luas termasuk segala bentuk penerbitan yang dikeluarkan oleh HIPMI.
3. Memperoleh bantuan dalam hubungan/kontak usaha.
4. Memperoleh surat keterangan yang menyangkut *bonafiditas* atau surat keterangan lain dalam hubungan kelancaran usahanya dengan tidak meninggalkan prinsip-prinsip obyektivitas.
5. Turut serta dalam pertemuan-pertemuan dengan misi ekonomi, baik dalam maupun luar negeri, ataupun dalam rombongan misi ekonomi ke dalam/luar negeri.
6. Hak-hak keanggotaan tidak dapat diserahkan kepada siapapun juga dan dengan jalan apapun juga.

Pasal 10 Penghentian Keanggotaan

1. Penghentian keanggotaan dapat diakibatkan oleh:
 - a. Pelanggaran Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga.
 - b. Pengenaan hukuman pidana karena kejahatan oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau dinyatakan pailit oleh pengadilan..
 - c. Karena meninggal dunia.
 - d. Karena berhenti menjadi pemilik, pimpinan, pengurus dan/atau penanggung jawab dari perusahaan/badan usaha lainnya.
 - e. Karena diberhentikan oleh Badan Pengurus Pusat
2. Penghentian keanggotaan adalah wewenang Badan Pengurus Pusat dan dapat dijalankan setelah yang bersangkutan diberi peringatan 3 (tiga) kali, dimana pada peringatan yang kedua Badan Pengurus Pusat dapat memberhentikannya untuk sementara waktu.
3. Setiap anggota yang terkena sanksi penghentian sementara atau tetap, kehilangan haknya sebagai anggota.
4. Anggota yang terkena sanksi penghentian sementara, dapat mengajukan pembelaan diri atau naik banding pada Badan Pengurus Pusat bagi anggota Daerah dan pada Badan Pengurus Daerah bagi anggota Cabang.

Pasal 11 Rangkap Jabatan

1. Dalam keadaan tertentu Anggota HIPMI dapat merangkap jabatan pengurus pada struktural internal Badan Pengurus Pusat/Daerah dengan mendapatkan izin tertulis dari Ketua Umum pada tingkatannya
2. Anggota HIPMI yang mempunyai kedudukan pada organisasi lain di luar HIPMI, harus menyesuaikan tindakannya dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan peraturan organisasi dan tidak menyimpang dari tujuan HIPMI

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 12

Musyawarah Nasional

1. Musyawarah Nasional sebagai badan kekuasaan tertinggi organisasi tingkat nasional diselenggarakan sekali dalam 3 (tiga) tahun oleh dan atas tanggung jawab Badan Pengurus Pusat selambat-lambatnya pada akhir masa baktinya.
2. Apabila 3 (tiga) bulan sesudah berakhirnya masa bakti Badan Pengurus Pusat tidak diselenggarakan Musyawarah Nasional tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan, maka Badan Pengurus Pusat tersebut kehilangan hak dan wewenang untuk mengurus Organisasi dan harus segera diadakan Musyawarah Nasional Luar Biasa sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga.
3. Tempat penyelenggaraan Musyawarah Nasional ditetapkan dalam Sidang Dewan Pleno, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum MUNAS.
4. Prosedur dan tatalaksana penyelenggaraan Musyawarah Nasional merupakan tugas dan tanggung jawab Badan Pengurus Pusat. Kecuali apabila Badan Pengurus Pusat telah kehilangan hak dan wewenang untuk mengurus organisasi sebagaimana disebut pada ayat 2 (dua) di atas, maka Dewan Pembina Organisasi akan mengambil alih tugas dan tanggung jawab tersebut.
5. Musyawarah Nasional diselenggarakan oleh Badan Pengurus Pusat dibantu Badan Pengurus Daerah setempat dimana Musyawarah Nasional diadakan.
6. Anggaran biaya penyelenggaraan Musyawarah Nasional disepakati antara Badan Pengurus Pusat dengan Badan Pengurus Daerah ditempat penyelenggaraan Musyawarah Nasional diselenggarakan, dan ditanggung oleh BPP.
7. Musyawarah Nasional berwenang dan berhak:
 - a. Mengubah dan menyempurnakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - b. Menetapkan Program Umum Organisasi.
 - c. Menilai dan menetapkan Laporan pertanggungjawaban Badan Pengurus Pusat selama masa baktinya.
 - d. Memilih dan menetapkan Ketua Umum/Formatur Badan Pengurus Pusat beserta Lembaga Kelengkapan Organisasi tingkat Nasional.
 - e. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran Organisasi untuk satu masa bakti.
 - f. Mengembangkan organisasi
 - g. Menetapkan keputusan-keputusan lain yang diperlukan.
8. Peserta Musyawarah Nasional terdiri dari:
 - a. Utusan adalah Fungsionaris Badan Pengurus Daerah dengan jumlah sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang yang ditentukan berdasarkan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Badan Pengurus Daerah wajib melaksanakan kegiatan DIKLATDA, RAKERDA dan FORUM BISNIS selama berjalannya satu kepengurusan (bernilai 1 peserta utusan penuh)
 - 2) Badan Pengurus Daerah wajib melakukan MUSCAB BPC minimal 3/4 dari jumlah keseluruhan BPC yang berada di wilayah Badan Pengurus Daerah (bernilai 1 peserta utusan penuh)
 - 3) Badan Pengurus Daerah wajib berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan Nasional BPP HIPMI (bernilai 1 peserta utusan penuh)

- 4) Ketentuan kriteria hak suara berdasarkan jumlah penduduk di wilayah Badan Pengurus Daerah sebagai berikut :
 - a) BPD dengan jumlah penduduk 0-5 juta jiwa dengan memiliki jumlah keanggotaan lebih dari 500 Anggota aktif akan mendapatkan 2 (dua) peserta utusan penuh dan apabila kurang dari jumlah tersebut, maka hanya mendapatkan 1 (satu) peserta utusan penuh, masing-masing dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang berlaku.
 - b) BPD dengan jumlah penduduk 5-10 juta jiwa dengan memiliki jumlah keanggotaan lebih dari 1000 Anggota aktif akan mendapatkan 2 (dua) peserta utusan penuh dan apabila kurang dari jumlah tersebut, maka hanya mendapatkan 1 (satu) peserta utusan penuh, masing-masing dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang berlaku.
 - c) BPD dengan jumlah penduduk >10 juta jiwa dengan memiliki jumlah keanggotaan lebih dari 1500 Anggota aktif akan mendapatkan 2 (dua) peserta utusan penuh dan apabila kurang dari jumlah tersebut, maka hanya mendapatkan 1 (satu) peserta utusan penuh, masing-masing dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang berlaku.
- 5) Jumlah utusan peserta MUNAS dari Badan Pengurus Daerah ditetapkan melalui mekanisme rapat BPH/BPL BPP HIPMI dengan memperhatikan kriteria diatas.
- 6) Badan Pengurus Daerah melalui mekanisme Rapat BPH/BPL menentukan nama peserta utusan dan peninjau sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan pada ayat 5.
- b. Peninjau adalah Fungsionaris Badan Pengurus Pusat dan Anggota Lembaga Kelengkapan Organisasi tingkat Nasional, serta Fungsionaris Badan Pengurus Daerah/Cabang dan Anggota HIPMI Daerah/Cabang yang mendapat mandat dari Badan Pengurus Daerah yang bersangkutan.
- c. Undangan adalah peserta lainnya diluar Utusan dan Peninjau yang diundang oleh Badan Pengurus Pusat
9. Hak Peserta Musyawarah Nasional:
 - a. Utusan memiliki hak suara, hak bicara, hak memilih dan dipilih.
 - b. Peninjau memiliki hak bicara dan hak dipilih.
 - c. Undangan memiliki hak bicara.
10. Musyawarah Nasional adalah sah bila memenuhi kuorum sebanyak $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari BPD yang berhak hadir. Jika korum ini tidak tercapai, maka upacara pembukaan Musyawarah Nasional tetap dapat berlangsung menurut jadwal yang tercantum dalam surat undangan, tetapi persidangan Musyawarah Nasional ditunda paling lama 24 (dua puluh empat) jam. Apabila setelah waktu penundaan jumlah korum tidak tercapai, maka persidangan Musyawarah Nasional dapat berlangsung, dan adalah sah tanpa perlu mengindahkan korum.

Pasal 13

Musyawarah Daerah

1. Musyawarah Daerah sebagai Badan kekuasaan tertinggi di tingkat Daerah diselenggarakan sekali dalam 3 (tiga) tahun oleh dan atas tanggung jawab Badan Pengurus Daerah selambat-lambatnya pada akhir masa baktinya.

2. Apabila setelah 3 (tiga) bulan masa bakti Badan Pengurus Daerah berakhir tidak diselenggarakan Musyawarah Daerah tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan maka Badan Pengurus Daerah kehilangan hak dan wewenang untuk mengurus organisasi dan harus segera diadakan Musyawarah Daerah Luar Biasa sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga.
3. Tempat penyelenggaraan Musyawarah Daerah ditetapkan dalam rapat BPH/BPL.
4. Prosedur dan tata laksana penyelenggaraan Musyawarah Daerah merupakan tugas dan tanggung jawab Badan Pengurus Daerah, ~~Republik Badan Pengurus Daerah telah kehilangan hak dan wewenang untuk~~ mengurus organisasi sebagaimana disebut pada ayat 2 (dua) diatas, maka Badan Pengurus Pusat akan mengambil alih tugas dan tanggung jawab tersebut.
5. Musyawarah Daerah diselenggarakan oleh Badan Pengurus Daerah dibantu Badan Pengurus Cabang di tempat dimana Musyawarah Daerah diadakan dan wajib dihadiri oleh Badan Pengurus Pusat yang telah mendapatkan mandat sesuai mekanisme organisasi.
6. Anggaran Biaya penyelenggaraan Musyawarah Daerah disepakati antara Badan Pengurus Daerah dengan Badan Pengurus Cabang tempat Musyawarah Daerah diselenggarakan, dan ditanggung BPD.
7. Musyawarah Daerah berwenang:
 - a. Menetapkan Program Umum Daerah dengan mengacu pada Program Umum Organisasi di tingkat BPP.
 - b. Menilai dan menetapkan Laporan Pertanggungjawaban Badan Pengurus Daerah selama masa bakti.
 - c. Memilih dan menetapkan Ketua Umum/Formatur Badan Pengurus Daerah beserta lembaga Kelengkapan organisasi tingkat Daerah.
 - d. Menetapkan keputusan-keputusan lain yang diperlukan.
8. Peserta Musyawarah Daerah terdiri dari:
 - a. Utusan adalah Fungsionaris Badan Pengurus Cabang dengan jumlah sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang yang ditentukan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Badan Pengurus Cabang wajib melaksanakan kegiatan DIKLATCAB, RAKER CAB dan FORUM BISNIS selama berjalannya satu kepengurusan (bernilai 1 peserta utusan penuh)
 - 2) Badan Pengurus Cabang wajib melakukan Rekrutmen Anggota BPC minimal 50 orang pada periode masa baktinya (bernilai 1 peserta utusan penuh)
 - 3) Badan Pengurus Cabang wajib berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan BPD HIPMI (bernilai 1 peserta utusan penuh)
 - 4) Ketentuan kriteria hak suara berdasarkan jumlah penduduk di wilayah Badan Pengurus Cabang sebagai berikut:
 - a. BPC dengan jumlah penduduk 0-50 ribu jiwa dengan memiliki jumlah keanggotaan lebih dari 50 Anggota aktif akan mendapatkan 2 (dua) peserta utusan penuh dan apabila kurang dari jumlah tersebut, maka hanya mendapatkan 1 (satu) peserta utusan penuh, masing-masing dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang berlaku.
 - b. BPC dengan jumlah penduduk 50-100 ribu jiwa dengan memiliki jumlah keanggotaan lebih dari 100 Anggota aktif akan mendapatkan 2 (dua) peserta utusan penuh dan apabila kurang dari jumlah tersebut, maka hanya mendapatkan 1 (satu) peserta utusan penuh, masing-masing dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang berlaku.
 - c. BPC dengan jumlah penduduk >100 ribu jiwa dengan memiliki jumlah keanggotaan lebih dari 150 Anggota aktif akan mendapatkan 2 (dua) peserta utusan penuh dan apabila

kurang dari jumlah tersebut, maka hanya mendapatkan 1 (satu) peserta utusan penuh, masing-masing dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang berlaku.

- 5) Jumlah utusan peserta MUSDA dari Badan Pengurus Cabang ditetapkan melalui mekanisme rapat BPH/BPL BPD HIPMI dengan memperhatikan kriteria diatas.
- 6) Badan Pengurus Cabang melalui mekanisme Rapat BPH/BPL menentukan nama peserta
b. Utusan dan peninjau sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan pada ayat 5.
Peninjau adalah Fungsionaris Badan Pengurus Daerah dan Anggota Lembaga Kelengkapan Organisasi tingkat Daerah, serta Fungsionaris Badan Pengurus Cabang dan anggota HIPMI Cabang yang mendapat Mandat dari Badan Pengurus Cabang yang bersangkutan.
- c. Undangan adalah peserta lainnya diluar Utusan dan Peninjau yang diundang oleh Badan Pengurus Daerah.
9. Hak peserta Musyawarah Daerah:
 - a. Utusan memiliki hak suara, hak bicara, hak memilih dan dipilih.
 - b. Peninjau memiliki hak bicara dan hak dipilih.
 - c. Undangan memiliki hak bicara.
10. Musyawarah Daerah adalah sah bila memenuhi korum sebanyak $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari BPC yang berhak hadir. Jika korum ini tidak tercapai, maka upacara pembukaan Musyawarah Daerah tetap dapat berlangsung menurut jadwal yang tercantum dalam surat undangan, tetapi persidangan Musyawarah Daerah ditunda Paling lama 24 (dua puluh empat) jam. Apabila setelah waktu penundaan jumlah korum tidak tercapai, maka persidangan Musyawarah Daerah dapat berlangsung, dan adalah sah tanpa perlu mengindahkan korum.
11. Jika jumlah Badan Pengurus Cabang ternyata kurang dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah Kota/Kabupaten yang ada di Daerah bersangkutan dan atau Fungsionaris Badan Pengurus Cabang di Daerah bersangkutan hanya sebagai perwakilan Badan Pengurus Daerah, maka berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sebagai Utusan adalah Anggota Biasa yang telah terdaftar sebagai anggota minimal 6 (enam) bulan di Daerah bersangkutan dan telah menyelesaikan kewajibannya sebagaimana diatur dalam pasal 8 ayat 2 ART.
 - b. Sebagai Peninjau adalah Fungsionaris Badan Pengurus Daerah dan Anggota Lembaga Kelengkapan Organisasi Tingkat Daerah serta para Anggota Luar Biasa di Daerah/Cabang bersangkutan.
 - c. Sebagai Undangan adalah peserta lainnya diluar Utusan dan Peninjau, yang diundang oleh Badan Pengurus Daerah yang bersangkutan.
12. Khusus Bagi BPD HIPMI DKI Jaya, Musda dihadiri oleh seluruh anggota BPD HIPMI Jaya yang masa keanggotaannya sudah 6 (enam) bulan.
13. Ketua umum BPD HIPMI DKI Jaya dipilih langsung oleh anggota biasa BPD HIPMI Jaya
14. Formatur/Ketua Umum terpilih BPD HIPMI mengajukan surat permohonan SK Pengurus dengan melampirkan hasil MUSDA kepada BPP selambatnya-lambatnya 15 (Lima belas) hari.

Pasal 14

Musyawarah Cabang

1. Musyawarah Cabang sebagai Badan kekuasaan tertinggi organisasi tingkat Cabang diselenggarakan sekali dalam 3 (tiga) tahun oleh dan atas tanggung jawab Badan Pengurus Cabang selambat-lambatnya pada akhir masa baktinya.
2. Apabila 3 (tiga) bulan sesudah masa baktinya Badan Pengurus Cabang tidak diselenggarakan Musyawarah Cabang tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan maka Badan Pengurus Cabang kehilangan hak dan wewenang untuk mengurus organisasi dan harus segera diadakan Musyawarah Cabang Luar Biasa sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga.
3. Tempat penyelenggaraan Musyawarah Cabang ditetapkan dalam rapat Badan Pengurus Lengkap Badan Pengurus Cabang.
4. Prosedur dan tatalaksana penyelenggaraan musyawarah Cabang merupakan tugas dan tanggung jawab Badan Pengurus Cabang, kecuali bila Badan Pengurus Cabang telah kehilangan hak dan wewenang untuk mengurus organisasi sebagaimana disebut pada ayat 2 (dua) diatas, maka Badan Pengurus Daerah akan mengambil alih tugas dan tanggung jawab tersebut.
5. Musyawarah Cabang diselenggarakan oleh Badan Pengurus Cabang dan wajib dihadiri oleh Badan Pengurus Daerah yang telah mendapatkan mandat sesuai mekanisme organisasi
6. Anggaran Biaya penyelenggaraan Musyawarah Cabang ditentukan dan ditanggung oleh Badan Pengurus Cabang.
7. Musyawarah Cabang berwenang:
 - a. Menetapkan program Umum Cabang dengan mengacu pada program Umum Daerah yang disesuaikan dengan kondisi dan kepentingan Cabang.
 - b. Menilai dan menetapkan Laporan Pertanggungjawaban Badan Pengurus Cabang selama masa baktinya.
 - c. Memilih dan menetapkan Ketua Umum/Formatur Badan Pengurus Cabang beserta Lembaga Kelengkapan Organisasi tingkat Cabang.
 - d. Menetapkan keputusan-keputusan lain yang diperlukan.
8. Peserta Musyawarah Cabang terdiri dari:
 - a. Utusan adalah Para Anggota Biasa Badan Pengurus Cabang yang bersangkutan dan telah terdaftar sebagai anggota minimal 6 (enam) bulan dan telah menyelesaikan kewajibannya sebagaimana diatur dalam pasal 8 ayat 2 ART.
 - b. Peninjau adalah Fungsionaris Badan Pengurus Daerah dan Anggota Lembaga Kelengkapan Organisasi tingkat Cabang, serta Anggota Luar Biasa di Cabang yang bersangkutan.
 - c. Undangan adalah peserta lainnya diluar Utusan dan Peninjau yang diundang oleh Badan Pengurus Cabang.
9. Hak Perserta Musyawarah:
 - a. Utusan memiliki hak suara, hak bicara, hak memilih dan dipilih.
 - b. Peninjau memiliki hak bicara dan hak dipilih.
 - c. Undangan memiliki hak bicara.
10. Musyawarah Cabang adalah sah bila memenuhi korum sebanyak $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari peserta yang berhak hadir. Jika korum ini tidak tercapai, maka upacara pembukaan Musyawarah Cabang tetap dapat berlangsung menurut jadwal yang tercantum dalam surat undangan, tetapi persidangan Musyawarah Cabang ditunda paling lama 24 (dua puluh empat) jam. Apabila setelah waktu penundaan jumlah

korum tidak tercapai, maka persidangan Musyawarah Cabang dapat berlangsung, dan adalah sah tanpa perlu mengindahkan korum.

11. Khusus BPD HIPMI DKI Jaya, Ketua umum BPC dipilih dan diberhentikan oleh BPD HIPMI DKI Jaya
12. Formatur/Ketua Umum terpilih harus mengajukan surat permohonan SK Pengurus dengan melampirkan Hasil Muscab kepada BPD dan memberikan tembusan kepada BPP selambat lambatnya 15 (lima belas) hari.

Pasal 15

Musyawarah Nasional Luar Biasa

1. Musyawarah Nasional Luar Biasa diselenggarakan bila ada kebutuhan hal-hal yang tidak dapat ditunda sampai Musyawarah Nasional diselenggarakan, antara lain seperti:
 - a. Terjadi Penyimpangan dan pelanggaran oleh Badan Pengurus Pusat.
 - b. Jika Badan Pengurus Pusat tidak menyelenggarakan Musyawarah Nasional setelah 3 (tiga) bulan berakhir masa bakti Badan Pengurus Pusat tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Musyawarah Nasional Luar Biasa dapat diadakan atas permintaan 2/3 (dua per tiga) jumlah Badan Pengurus Daerah bersama dengan 2/3 (dua per tiga) jumlah Anggota Badan Pengurus Pusat.
3. Ketentuan pada ayat 2 (dua) pada pasal ini tidak berlaku bagi musyawarah nasional luar biasa yang diselenggarakan berdasarkan ketentuan pasal 12 ayat (2) anggaran rumah tangga.
4. Ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan Musyawarah Nasional dapat diberlakukan untuk menyelenggarakan Musyawarah Nasional Luar Biasa.
5. Permasalahan yang akan dibahas harus disampaikan kepada para Peserta bersama Undangan untuk menghadiri Musyawarah Nasional Luar Biasa paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penyelenggaraan.

Pasal 16

Musyawarah Daerah Luar Biasa

- a. Musyawarah Daerah Luar Biasa diselenggarakan bila ada kebutuhan hal-hal yang tidak dapat ditunda sampai Musyawarah Daerah diselenggarakan, antara lain seperti:
- b. Terjadi penyimpangan dan pelanggaran oleh Badan Pengurus Daerah.
- c. Jika Badan Pengurus Daerah tidak menyelenggarakan Musyawarah Daerah setelah 3 (tiga) bulan berakhir masa bakti Badan Pengurus Daerah tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Musyawarah Daerah Luar Biasa dapat diadakan atas permintaan 2/3 (dua per tiga) jumlah Badan Pengurus Cabang bersama dengan 2/3 (dua per tiga) jumlah Anggota Badan Pengurus Daerah.
- e. Jika ternyata jumlah Cabang kurang dari 50% (lima puluh persen) dari Kota/Kabupaten yang ada di daerah yang bersangkutan, maka Musyawarah Daerah Luar Biasa dapat diadakan atas permintaan 2/3 (dua per tiga) jumlah anggota Biasa Daerah bersama dengan 2/3 (dua per tiga) jumlah anggota Badan Pengurus Daerah.
- f. Ketentuan pada ayat 2 (dua) pasal ini tidak berlakubagiMusyawarahDaerah luar biasa yang diselenggarakan berdasarkan ketentuan pasal 13 ayat (2) Anggaran Rumah Tangga.
- g. Ketentuan-ketentuan tentang tahapan penyelenggaraan Musyawarah Daerah dapat diberlakukan untuk menyelenggarakan Musyawarah Daerah Luar Biasa.
- h. Permasalahan yang akan dibahas harus disampaikan kepada para Peserta bersama-sama Undangan menghadiri Musyawarah Daerah Luar Biasa paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penyelenggaraan.

Pasal 17**Musyawarah Cabang Luar Biasa**

1. Musyawarah Cabang Luar Biasa diselenggarakan bila ada kebutuhan hal-hal yang tidak dapat ditunda sampai Musyawarah Cabang diselenggarakan, antara lain seperti:
 - a. Terjadi Penyimpangan dan pelanggaran oleh Badan Pengurus Cabang.
 - b. Jika Badan Pengurus Cabang tidak menyelenggarakan Musyawarah Cabang setelah 3 (tiga) bulan berakhir masa bakti Badan Pengurus Cabang tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Musyawarah Cabang Luar Biasa dapat diadakan atas permintaan 2/3 (dua per tiga) jumlah anggota biasa Cabang bersama dengan 2/3 (dua per tiga) jumlah Anggota Badan Pengurus Cabang atau sebaliknya. Kecuali dalam hal penyelenggaraan Musyawarah Cabang luar biasa seperti yang dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) Anggaran Rumah Tangga.
3. Ketentuan-ketentuan tentang penyelenggaraan Musyawarah Cabang dapat diberlakukan untuk menyelenggarakan Musyawarah Cabang Luar Biasa.
4. Permasalahan yang akan dibahas harus disampaikan kepada para peserta bersama-sama undangan menghadiri Musyawarah Cabang Luar Biasa paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penyelenggaraan.

Pasal 18**Badan Pengurus Pusat**

1. Badan Pengurus Pusat merupakan Pimpinan Tertinggi Organisasi di Tingkat Nasional yang mewakili organisasi ke luar maupun ke dalam serta bertanggung jawab atas pengelolaan organisasi.
2. Badan Pengurus Pusat berkewajiban untuk:
 - a. Menjalankan dan menegakkan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - b. Menjalankan dan menjabarkan Program Umum Organisasi ke dalam Program Kerja Badan Pengurus Pusat yang dibagi per tahun program.
 - c. Melaksanakan keputusan-keputusan peraturan organisasi (PO).
 - d. Mewakili organisasi di dalam dan di luar pengadilan.
3. Badan Pengurus Pusat berwenang mengelola pendidikan dan latihan (diklat) wajib yang ada di semua jenjang struktural HIPMI (diklatcab, diklatda dan diklatnas) dengan membentuk Lembaga Profesional Diklat HIPMI.
4. Badan Pengurus Pusat berwenang untuk ikut mempersiapkan penyelenggaraan Musyawarah Daerah Luar Biasa di Daerah yang Badan Pengurus Daerahnya telah melampaui waktu 3 (tiga) bulan sesudah masa baktinya berakhir tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan oleh karenanya telah kehilangan hak dan wewenang untuk menjalankan organisasi.
5. Badan Pengurus Pusat berhak menetapkan tata-laksana program serta meneliti pelaksanaannya, menetapkan peraturan-peraturan organisasi yang diperlukan guna kelancaran pengelolaan organisasi.
6. Badan Pengurus Pusat berhak menetapkan dan membayar biaya operasional berdasarkan program kerja yang ditetapkan maupun biaya-biaya lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tujuan dan usaha organisasi.
7. Badan Pengurus Pusat bertanggung jawab kepada para anggota melalui forum Musyawarah Nasional.

Pasal 19 Badan Pengurus Daerah

1. Badan Pengurus Daerah merupakan Pimpinan Tertinggi Organisasi di Tingkat Daerah yang mewakili organisasi ke luar maupun ke dalam serta bertanggung jawab atas pengelolaan organisasi di Daerah bersangkutan.
2. Badan Pengurus Daerah berkewajiban untuk:
 - a. Menjalankan dan menegakkan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - b. Melaksanakan program wajib (Rapat BPH, Rapat BPL, FORUM BISNIS, RAKERDA dan DIKLATDA) serta program umum daerah lainnya berdasarkan keputusan-keputusan Musyawarah Daerah.
 - c. Melaksanakan kegiatan yang memfasilitasi setiap anggota HIPMI untuk bisa menjalin kerjasama bisnis (Business Colaboration)
 - d. Membuat laporan kerja secara tertulis setiap satu tahun sekali selama masa kepengurusan kepada Badan Pengurus Pusat
 - e. Melaksanakan keputusan-keputusan organisasi
 - f. Mewakili organisasi di dalam dan di luar pengadilan
3. Badan Pengurus Daerah berwenang untuk mengesahkan Badan Pengurus Cabang yang merupakan hasil dari Musyawarah Cabang dan memberikan pemberitahuan secara tertulis kepada Badan Pengurus Pusat
4. Badan Pengurus Daerah berwenang untuk ikut mempersiapkan penyelenggaraan Musyawarah Cabang Luar Biasa di Cabang yang bersangkutan telah melampaui waktu 3 (tiga) bulan sesudah masa baktinya berakhir tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan oleh karenanya telah kehilangan hak dan wewenang untuk menjalankan organisasi.
5. Badan Pengurus Daerah berhak menetapkan dan membayar biaya operasional berdasarkan program kerja yang ditetapkan maupun biaya-biaya lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tujuan dan usaha organisasi.
6. Badan Pengurus Daerah bertanggungjawab kepada para anggota melalui forum Musyawarah Daerah.

Pasal 20 Badan Pengurus Cabang

1. Badan Pengurus Cabang dapat dibentuk pada setiap Kota/Kabupaten, dengan jumlah anggota sekurang-kurangnya 21 (dua puluh satu) orang
2. Pembentukan Badan Pengurus Cabang baru melalui caretaker yang bertanggung jawab untuk melaksanakan musyawarah cabang yang pertama selambat-lambatnya enam bulan setelah ditetapkan.
3. Badan Pengurus Cabang berkewajiban untuk:
 - a. Menjalankan dan menegakkan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - b. Melaksanakan program wajib (Rapat BPH, Rapat BPL, FORUM BISNIS, RAKERCA, DIKLATCAB Rekrutmen Anggota, dan Pelatihan Bisnis) serta program umum cabang lainnya berdasarkan keputusan-keputusan musyawarah cabang.
 - c. Menjalankan dan menjabarkan Program Umum Cabang ke dalam Program Kerja Badan Pengurus Cabang yang dibagi per tahun program.
 - d. Membuat laporan kerja secara tertulis setiap satu tahun sekali selama masa kepengurusan kepada Badan Pengurus Daerah dan memberikan tembusan kepada Badan Pengurus Pusat

- c. Melaksanakan keputusan-keputusan organisasi.
 - d. Mewakili organisasi di dalam dan di luar pengadilan.
4. Badan Pengurus Cabang berhak menetapkan dan membayar biaya operasional berdasarkan program kerja yang ditetapkan maupun biaya-biaya lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tujuan dan usaha organisasi.
 5. Badan Pengurus Cabang bertanggung jawab kepada para anggota melalui forum Musyawarah Cabang.
 6. Badan Pengurus Cabang bertanggung jawab kepada para anggota melalui forum Musyawarah Cabang.

Pasal 21 Fungsionaris Badan Pengurus

1. Fungsionaris Badan Pengurus Harian Pusat, terdiri atas:
 - a. Seorang Ketua umum
 - b. Wakil Ketua Umum (Sesuai Kebutuhan)
 - c. 10 (sepuluh) orang Ketua
 - d. Seorang Sekretaris Jenderal
 - e. 6 (enam) Orang Wakil Sekretaris Jenderal
 - f. Seorang Bendahara umum
 - g. 5 (lima) Orang Wakil Bendahara Umum
 - h. Kompartemen sesuai kebutuhan Ketua Umum
2. Fungsionaris Badan Pengurus Harian Daerah, terdiri atas:
 - a. Seorang Ketua umum
 - b. Wakil Ketua Umum (Sesuai Kebutuhan)
 - c. 10 (sepuluh) orang Ketua
 - d. Seorang Sekretaris Umum
 - e. 6 (enam) Orang Wakil Sekretaris Umum
 - f. Seorang Bendahara umum
 - g. 5 (lima) Orang Wakil Bendahara Umum
 - h. Kompartemen sesuai kebutuhan Ketua Umum.
3. Fungsionaris Badan Pengurus Harian Cabang, terdiri atas:
 - a. Seorang Ketua Umum
 - b. 10 (sepuluh) orang Ketua
 - c. Seorang Sekretaris
 - d. 6 (enam) Orang Wakil Sekretaris Umum
 - e. Seorang Bendahara umum
 - f. 5 (lima) Orang Wakil Bendahara Umum
 - g. Kompartemen/Departemen, sesuai kebutuhan Ketua Umum.
4. Fungsionaris Badan Pengurus Lengkap Pusat terdiri dari Badan Pengurus Harian ditambah Departemen yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 22 Persyaratan Anggota Badan Pengurus

1. Persyaratan umum bagi calon Pengurus adalah:
 - a. Anggota biasa aktif yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota yang masih berlaku.
 - b. Setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - c. Berpandangan luas, bersikap/bermoral baik dimasyarakat terutama masyarakat dunia usaha.
 - d. Tidak berada dalam keadaan terpidana atau dinyatakan pailit oleh pengadilan
 - e. Berusia di bawah 41 (empat puluh satu) tahun.
 - f. Menyatakan kesediaan aktif dan bersedia mundur jika dinilai tidak aktif
2. Persyaratan khusus bagi calon fungsionaris Badan Pengurus Harian Pusat adalah anggota biasa yang pernah atau sedang menjalani kepengurusan di BPP atau BPD sekurang-kurangnya satu masa bakti penuh, dan pernah mengikuti Pendidikan & Pelatihan yang dilaksanakan oleh BPP
3. Persyaratan khusus bagi calon fungsionaris Badan Pengurus Harian Daerah adalah anggota biasa yang pernah atau sedang menjalani kepengurusan di BPD atau BPC sekurang-kurangnya satu masa bakti penuh dan pernah mengikuti Pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh BPD.
4. Persyaratan Khusus bagi calon Ketua Umum adalah:
 - a. Memenuhi persyaratan umum bagi calon pengurus
 - b. Untuk calon Ketua Umum Pusat
 - pernah atau sedang menjadi Fungsionaris di Badan Pengurus Harian Pusat, atau
 - pernah atau sedang menjadi Ketua Umum di Badan Pengurus Daerah, serta sekurang-kurangnya memiliki masa keanggotaan 3 (tiga) tahun
 - c. Untuk calon Ketua Umum Badan Pengurus Daerah
 - pernah atau sedang menjadi Fungsionaris di Badan Pengurus Daerah Lengkap, atau pernah atau sedang menjadi Fungsionaris di Badan Pengurus Cabang Harian sekurang-kurangnya memiliki masa keanggotaan 3 (tiga) tahun
 - d. Untuk calon Ketua Umum Badan Pengurus Cabang pernah atau sedang menjadi Fungsionaris di Badan Pengurus Cabang Harian dan atau menjadi anggota biasa aktif sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan
 - e. Bersedia bertempat tinggal dimana Badan Pengurus berkedudukan
 - f. Mencalonkan diri sebagai Ketua Umum secara tertulis sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya Masa Bakti kepengurusan di tingkat Pusat dengan disertai 5 (lima) rekomendasi dari BPD, 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pelaksanaan MUSDA dengan disertai 2 (dua) rekomendasi dari BPC, dan 15 (lima belas) hari sebelum tanggal pelaksanaan MUSCAB dengan disertai 10 (sepuluh) rekomendasi dari Anggota, yang ditetapkan oleh masing-masing tingkatan (BPP, BPD, BPC).

Pasal 23 Tata Cara Pemilihan Ketua Umum dan Pembentukan Badan Pengurus Pusat

1. Pemilihan Ketua Umum Badan Pengurus Pusat dilaksanakan dengan asas LUBER (Langsung, Umum, Bebas dan Rahasia) dan JURDIL (Jujur dan Adil), yang berlangsung dalam 3 (tiga) tahap:
 - a. Tahap Pendeklarasi
 - b. Tahap Kampanye
 - c. Tahap Pemilihan

2. Tahap Pendaftaran:

- a. Enam bulan sebelum berakhirnya masa bakti kepengurusan, Badan Pengurus Pusat membentuk Panitia Pengarah dan Panitia Pelaksana untuk mempersiapkan tahapan-tahapan pelaksanaan Munas.
- b. Bakal Calon Ketua Umum mendaftarkan diri pada Steering Committe (SC) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum Pelaksanaan Musyawarah Nasional HIPMI yang ditembuskan kepada BPD-BPD HIPMI.
- c. Bakal calon Ketua Umum mencalonkan diri secara tertulis disertai dengan sekurang-kurangnya 5 (lima) rekomendasi BPD.

3. Tahap Kampanye:

- a. Setelah melewati Tahap Pendaftaran, Bakal Calon diwajibkan mengikuti Tahap Kampanye yang terdiri dari Kampanye Tertulis, Kampanye Lisan, Debat Antar Calon, dan Presentasi Pokok-Pokok Pikiran kepada Tim Nominasi dan *Steering Committe* (SC) dalam forum yang disediakan oleh Panitia Pemilihan.
- b. Tahap Kampanye berlangsung hingga saat penyelenggaraan Musyawarah Nasional.

4. Tahap Pemilihan, dengan prosedur:

- a. Sebelum pemilihan calon Ketua Umum diadakan, setiap bakal calon diharuskan memperkenalkan diri sekaligus menjabarkan Program Umum Nasional HIPMI yang telah diputuskan oleh Musyawarah Nasional.
- b. Pemilihan dilakukan di tempat yang disediakan oleh Panitia Pelaksana Musyawarah Nasional.
- c. Setiap utusan memilih satu bakal calon Ketua Umum/Ketua Formatur yang telah memenuhi persyaratan sebagai Calon Ketua Umum sebagaimana ditetapkan pasal 23 ayat (4) Anggaran Rumah Tangga, di atas kertas suara dengan peralatan yang disediakan oleh Panitia Pengarah Musyawarah Nasional.
- d. Dari hasil perhitungan suara, ditentukan 2 (dua) orang yang memperoleh suara terbanyak dan berhak ikut dalam tahap pemilihan Ketua Umum.
- e. Apabila salah satu calon Ketua Umum mendapat dukungan suara lebih dari 50 (lima puluh) persen dari total jumlah suara maka calon yang bersangkutan langsung dinyatakan sah terpilih sebagai Ketua Umum/Formatur BPP HIPMI.
- f. Sebelum pemilihan Ketua Umum diadakan, setiap calon diharuskan kembali menyatakan kesediaannya dipilih menjadi Ketua Umum dan melakukan tanya jawab dengan Peserta.
- g. Pada saat pemilihan Ketua Umum/Formatur, setiap utusan memilih 1(satu) di antara 2(dua) nama calon Ketua Umum yang memperoleh suara terbanyak dengan peralatan yang disediakan oleh Panitia Pengarah Musyawarah Nasional.
- h. Setelah memilih, dilakukan perhitungan perolehan suara masing-masing Calon Ketua Umum
- i. Calon yang memperoleh suara terbanyak menjadi Ketua Umum Badan Pengurus Pusat terpilih, dan sekaligus menjadi ketua formatur dan calon yang memiliki suara terbanyak kedua menjadi mide formatur ditambah dengan Ketua Umum Demisioner.
- j. Apabila Ketua Umum terpilih secara aklamasi, maka anggota Mide Formatur dipilih secara mufakat atau melalui pemilihan suara. Ditambah ketua umum demisioner.
- k. Ketua Umum terpilih yang sekaligus Ketua Formatur didampingi oleh 2 orang formatur menyusun kepengurusan untuk masa bakti berikutnya.
- l. Ketua Umum terpilih mempunyai hak prerogatif memilih Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum.

**Pasal 24
Pemilihan Ketua Umum dan Pembentukan Pengurus Daerah/ Cabang**

Tata cara dan prosedur pemilihan Ketua Umum dan pembentukan Badan Pengurus Daerah/Cabang dilakukan sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Anggaran Rumah Tangga

Pasal 25 Masa Bakti Badan Pengurus

1. Masa Bakti Badan Pengurus adalah 3 (tiga) tahun terhitung mulai disahkan oleh Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang.
2. Seorang Fungsionaris Badan Pengurus Harian yang bukan Ketua Umum, setelah 1(satu) masa bakti dapat dipilih kembali.
3. Setelah menjalankan 1 (satu) masa bakti, seorang Ketua Umum Badan Pengurus tidak dapat mencalonkan diri dan dipilih kembali ditingkat yang sama.

Pasal 26 Dewan Kehormatan

1. Dewan Kehormatan merupakan Lembaga Kelengkapan Organisasi di tingkat Nasional/Daerah/Cabang dan terutama terdiri dari Pendiri, para mantan Ketua Umum/Ketua dan mantan Anggota Badan Pengurus HIPMI lainnya yang jelas jasanya dalam memajukan dan mengembangkan HIPMI.
2. Dewan Kehormatan diangkat melalui Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun mulai saat diputuskan dalam Musyawarah dan berakhir pada Musyawarah berikutnya.
3. Dewan Kehormatan bertugas dan berwenang untuk memberi nasihat/saran dan gagasan di bidang ekonomi, politik, sosial dan budaya terutama yang berkaitan dengan pembangunan ekonomi nasional, baik diminta maupun tidak, khususnya dalam rangka pengembangan organisasi HIPMI.

Pasal 27

Dewan Pembina

1. Dewan Pembina merupakan Lembaga Kelengkapan Organisasi di tingkat Nasional/Daerah/Cabang dan sebanyak-banyaknya terdiri dari 15 (lima belas) orang, yaitu seorang mantan Ketua Umum sekaligus sebagai Ketua dan 14 (empat belas) orang mantan Fungsionaris Badan Pengurus Harian yang baru menyelesaikan masa baktinya.
2. Dewan Pembina diangkat melalui Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang untuk masa bakti 3 (tiga) tahun mulai diputuskan dalam Musyawarah dan berakhir pada musyawarah berikutnya.
3. Dewan Pembina bertugas dan berwenang untuk memberikan pengarahan, saran, gagasan serta nasihat baik diminta maupun tidak kepada Badan Pengurus minimal sekali dalam 6 (enam) bulan dalam forum resmi Badan Pengurus.

Pasal 28

Dewan Etik

1. Dewan Komite Etik merupakan Lembaga Kelengkapan Organisasi yang ada di tingkat Pusat.
2. Dewan Komite Etik terdiri dari :
Anggota Dewan Pembina dan Anggota Dewan Kehormatan yang ditunjuk oleh Badan Pengurus Pusat melalui Rapat Badan Pengurus Harian sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang dengan memiliki Integritas, Kapasitas dan Kompetensi
3. Dewan Komite Etik berwenang untuk mengawasi pelaksanaan Kode Etik Keanggotaan dengan tugas sebagai berikut :

- a. Mempelajari pengaduan tertulis dari Anggota HIPMI di semua tingkatan tentang pelanggaran kode etik Anggota HIPMI serta mengadakan penelitian seperlunya.
- b. Merekendasikan hasil keputusan sanksi pelanggaran kode etik bagi yang bersangkutan kepada Badan Pengurus Pusat berdasarkan pada ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
- c. Keputusan berupa sanksi pelanggaran kode etik bagi anggota HIPMI diputuskan oleh Badan Pengurus Pusat melalui Rapat Badan Pengurus Harian setelah mendapat Laporan dari Dewan Komite Eik.
- d. Pada pelaksanaan MUNAS HIPMI, Dewan Etik dapat mencabut Hak Pilih dan Hak Memilih anggota HIPMI yang terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik setelah melewati Sidang Dewan Etik

Pasal 29 Lembaga Profesional

- 1. Badan Pengurus Pusat/Daerah/Cabang dapat membentuk Lembaga Profesional yang bersifat semi otonom sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk mengakselerasi pelaksanaan program-program HIPMI dalam rangka melayani kebutuhan anggota.
- 2. Lembaga Professional diangkat dan bertanggungjawab kepada Badan Pengurus sesuai tingkatannya.
- 3. Lembaga Profesional dalam melaksanakan kerjanya berkoordinasi dengan Bidang terkait di struktur Badan pengurus dan menyampaikan laporan kinerjanya setiap rapat BPL.

Pasal 30 HIPMI Perguruan Tinggi

- 1. HIPMI Perguruan Tinggi adalah Lembaga Kelengkapan Organisasi yang dibentuk untuk melakukan proses penjaringan dan kaderisasi calon anggota HIPMI yang berasal dari Mahasiswa.
- 2. HIPMI Perguruan Tinggi berkedudukan di Perguruan Tinggi atau Lembaga Pendidikan Tinggi di tingkat BPC, BPD dan BPP.
- 3. HIPMI Perguruan Tinggi diangkat dan bertanggung jawab kepada Badan Pengurus Cabang sesuai kedudukan dan wilayah Perguruan Tinggi.
- 4. Struktur organisasi HIPMI Perguruan Tinggi terdiri dari unsur Ketua, Sekretaris dan Bendahara

BAB IV PEMBAGIAN WEWENANG PENGURUS

Pasal 31

Tugas dan Kewajiban Fungsionaris Badan Pengurus Harian

- 1. Ketua Umum memimpin Badan Pengurus, secara umum mengkoordinir tugas dan kewajiban seluruh anggota Badan Pengurus.
- 2. Ketua Umum bersama-sama Sekretaris Jenderal memimpin sidang-sidang Badan Pengurus dan apabila berhalangan, wajib menunjuk salah seorang Ketua. Dalam hal Ketua juga berhalangan maka salah seorang Ketua Kompartemen wajib mengantikannya.
- 3. Apabila Ketua Umum berhalangan untuk melaksanakan tugasnya sehari-hari, dapat diwakili oleh salah seorang Ketua yang ditunjuk. Sedangkan apabila Ketua Umum karena satu dan lain hal tidak dapat diteruskan sama sekali jabatannya sampai berakhir, maka Badan Pengurus Harian dapat menetapkan dan mengangkat salah seorang Ketua sebagai pejabat Ketua Umum dan diperkenankan memegang jabatan tersebut.

4. Jika lamanya sisa masa bakti kepengurusan yang lowong sebagai akibat dari hal yang disebut pada ayat 3 di atas itu $1 \frac{1}{2}$ (satu setengah) tahun atau lebih, maka Ketua yang menjadi Pejabat Ketua Umum tersebut dapat disebut Ketua Umum (definitif) dan masa jabatan yang dipangkunya sampai akhir masa baktinya kepengurusan yang sedang berjalan itu dinilai 1 (satu) masa bakti atau 1 (satu) masa jabatan kepengurusan. Sedangkan kalau kurang dari $1 \frac{1}{2}$ (satu setengah) tahun, tidak dianggap sebagai 1 (satu) masa bakti dan pejabat yang bersangkutan disebut sebagai Pejabat Ketua Umum.
5. Ketua Umum Badan Pengurus Pusat melantik Badan Pengurus Daerah di daerahnya.
6. Ketua bertugas mengkoordinir kompartemen-kompartemen yang dibawahnya
7. Sekretaris Jenderal bertugas melaksanakan semua kebijakan ketetapan dan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh Badan Pengurus Harian, mengelola segala urusan administrasi, manajemen, personalia, harta benda organisasi dan berbagai tugas lainnya.
8. Bendahara Umum bertanggung jawab atas pencarian sumber dana, pengelolaan dan penguasaan kekayaan serta keuangan organisasi dan menyampaikan Neraca Tahunan yang telah diperiksa Akuntan terdaftar kepada Badan Pengurus selambat-lambatnya pada tanggal 31 Maret setiap tahun.
9. Kompartemen bertugas mengkoordinir Departemen-departemen yang dibawahnya.

Pasal 32 Sekretariat

1. Badan Pengurus Pusat/Daerah/Cabang memiliki Kantor Sekretariat yang dikepalai atau dipimpin oleh Seorang Direktur/Sekretaris Eksekutif yang bertugas mengelola segala urusan administrasi, personalia, keuangan dan lain sebagainya serta tugas pelayanan kepada para anggota dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Badan Pengurus.
2. Direktur/Sekretaris Eksekutif dengan dibantu oleh beberapa staf menurut kebutuhan, bertanggung jawab atas kekayaan dan inventaris milik organisasi yang berada dalam penguasaannya.
3. Direktur/Sekretaris Eksekutif diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus atas usul Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum Badan Pengurus dan adalah tenaga profesional yang digaji serta bertanggung jawab kepada Badan Pengurus Harian melalui Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum Badan Pengurus.

Pasal 33 Forum Bisnis HIPMI

1. Forum Bisnis Terdiri dari:
 - a. Forum Bisnis Nasional (Forbisnas) di tingkat Pusat/Nasional
 - b. Forum Bisnis Daerah (Forbisda) di tingkat Daerah/Propinsi
 - c. Forum Bisnis Cabang (Forbiscab) di tingkat Cabang/Kabupaten
2. Forum Bisnis HIPMI diselenggarakan oleh dan atas tanggung jawab Badan Pengurus Pusat/Daerah/Cabang
3. Forum Bisnis HIPMI diselenggarakan dengan tujuan untuk
 - a. Forum Bisnis Nasional (Forbisnas) di tingkat Pusat/Nasional
 - a. Forum Bisnis Daerah (Forbisda) di tingkat Daerah/Propinsi
 - b. Forum Bisnis Cabang (Forbiscab) di tingkat Cabang/Kabupaten
4. Format Forum Bisnis HIPMI adalah
 - a. Diskusi / Seminar Bisnis
 - b. Business Matching
 - c. Kompetisi Bisnis
5. Forum Bisnis HIPMI dihadiri:
 - a. Di tingkat Pusat/Nasional, oleh Badan Pengurus Pusat, Dewan Pembina, Dewan Kehormatan dan para utusan Badan Pengurus Daerah sebagai peserta

- b. Di tingkat Daerah, oleh Badan Pengurus Daerah, Dewan Pembina, Dewan Kehormatan dan para utusan Badan Pengurus Cabang atau anggota sebagai peserta.
- c. Di tingkat Cabang, oleh Badan Pengurus Cabang, Dewan Pembina, Dewan Kehormatan dan para anggota sebagai peserta

**Pasal 34
Rapat Kerja HIPMI**

- 1. Rapat Kerja HIPMI terdiri dari:
 - a. Rapat Kerja Nasional (Rakernas) di tingkat Pusat/Nasional
 - b. Rapat Kerja Daerah (Rakerda) di tingkat Daerah
 - c. Rapat Kerja Cabang (Rakercab) di tingkat Cabang
- 2. Rapat Kerja HIPMI diselenggarakan oleh dan atas tanggung jawab Badan Pengurus Pusat/Daerah/Cabang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah MUNAS/MUSDA/MUSCAB
- 3. Rapat Kerja HIPMI diselenggarakan dengan tujuan untuk menetapkan program kerja selama 1 (satu) masa bakti kepengurusan, dan menetapkan keputusan-keputusan yang menunjang pelaksanaan ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang.
- 4. Rapat Kerja HIPMI Adalah:
 - a. Pembukaan
 - b. Forum Bisnis
 - c. Business Matching
 - d. Sidang-sidang Pleno
 - e. Penutupan
- 5. Rapat Kerja HIPMI dihadiri:
 - a. Di tingkat Pusat/Nasional, oleh Badan Pengurus Pusat, Dewan Pembina, Dewan Kehormatan dan para utusan Badan Pengurus Daerah sebagai peserta.
 - b. Di tingkat Daerah, oleh Badan Pengurus Daerah, Dewan Pembina, Dewan Kehormatan dan para utusan Badan Pengurus Cabang atau anggota sebagai peserta.
 - c. Di tingkat Cabang, oleh Badan Pengurus Cabang, Dewan Pembina, Dewan Kehormatan dan para anggota sebagai peserta.

**Pasal 35
Sidang Dewan Pleno**

- 1. Sidang Dewan Pleno merupakan proses pengambilan keputusan Organisasi yang ada di tingkat Pusat.
- 2. Sidang Dewan Pleno dihadiri oleh Badan Pengurus Pusat, Dewan Pembina, Dewan Kehormatan, Badan Otonom dan Badan Pengurus Daerah sebagai peserta.
- 3. Sidang Dewan Pleno diselenggarakan oleh dan atas tanggung jawab Badan Pengurus Pusat sebanyak 1 (satu) kali dan dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum MUNAS.
- 4. Sidang Dewan Pleno diselenggarakan dengan tujuan untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan program kerja, saling tukar menukar informasi antara Pusat dan Daerah serta masalah-masalah lain yang dianggap penting bagi kelangsungan organisasi di tingkat Nasional
- 5. Format Sidang Pleno BPP HIPMI adalah :
 - a. Pembukaan
 - b. Forum Bisnis
 - c. Business Matching
 - d. Sidang sidang Pleno
 - e. Penutupan

**Pasal 36
Rapat Badan Pengurus**

1. Rapat Badan Pengurus Lengkap diselenggarakan setiap 2 (dua) bulan sekali, sedangkan Rapat Badan Pengurus Harian diselenggarakan sebulan sekali.
2. Rapat Badan Pengurus adalah sah bila dihadiri 2/3 (dua per tiga) jumlah anggota Badan Pengurus.
3. Para Ketua dapat mengadakan rapat dengan kompartemen-kompartemen yang ada di bawah koordinasinya.
4. Para Ketua Kompartemen/Departemen dapat mengadakan rapat di dalam lingkungannya sendiri atau antar Kompartemen/Departemen setiap kali diperlukan

**Pasal 37
Keputusan Rapat**

1. Keputusan rapat pada dasarnya dilakukan secara musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila keputusan secara musyawarah untuk mufakat tidak berhasil maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
3. Keputusan rapat selanjutnya mengikat semua pengurus untuk dapat dijalankan

**BAB VI
KEUANGAN DAN KEKAYAAN**

**Pasal 38
Keuangan**

1. Badan Pengurus menetapkan besarnya uang pangkal, iuran, pungutan maupun sumbangan/hibah.
2. Semua lalu lintas/mutasi keuangan harus dicatat disertai bukti-bukti sah menurut kaidah peraturan yang lazim berlaku.
3. Tahun buku HIPMI adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
4. Pada setiap tanggal 1 Desember, oleh Bendahara dibuat Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Organisasi (RAPBO) tahunan yang disahkan oleh pengurus.
5. Untuk membantu keuangan Badan Pengurus Pusat, maka 10% (sepuluh persen) hasil iuran anggota diserahkan ke Badan Pengurus Pusat. Sedangkan untuk membantu keuangan Badan Pengurus Daerah, maka 30% (tiga puluh persen) hasil iuran anggota diserahkan kepada Badan Pengurus Daerah.
6. Untuk memperkuat posisi keuangan organisasi, maka Badan Pengurus mengadakan usaha tersendiri yang sah, halal dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga
7. Kepanitiaan yang di bentuk oleh Badan Pengurus Pusat/Daerah/Cabang wajib mengkoordinasikan dan melaporkan pertanggungjawaban keuangan kepada Kebendaharaan

**Pasal 39
Kekayaan**

1. Badan Pengurus bertanggung jawab atas harta kekayaan organisasi baik yang bergerak maupun yang tetap dari segi pemeliharaan dan cara penggunaannya.
2. Tata cara likuidasi atas kekayaan organisasi karena pembubaran ditetapkan oleh Musyawarah

BAB VI**LAMBANG, BENDERA, HYMNE DAN MARS ORGANISASI****Pasal 40****Lambang**

Bentuk, arti dan makna lambang HIPMI tertera pada lampiran ke-1 (kesatu) Anggaran Rumah Tangga ini

Pasal 41**Bendera**

1. Setiap tingkatan organisasi HIPMI memiliki bendera yang seragam bentuknya, sekaligus menunjukkan identitas masing-masing. Ketentuan mengenai bendera tertera pada lampiran ke-2 (kedua) Anggaran Rumah Tangga ini.
2. Pada acara-acara resmi organisasi, bendera HIPMI dari tingkat yang bersangkutan dipasang di depan podium berdampingan dengan bendera Merah-Putih. Di belakang atau disampingnya dikelilingi oleh bendera HIPMI dari organisasi yang tingkatannya langsung dibawahnya

Pasal 42**Hymned dan Mars**

1. Syair dan lagu Hymne dan Mars HIPMI tertera pada lampiran ke-3 (ketiga) Anggaran Rumah Tangga ini.
2. Hymne dan Mars HIPMI dinyanyikan setelah lagu Kebangsaan Indonesia Raya pada acara-acara resmi organisasi

BAB VIII**PENUTUP****Pasal 43**

Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini, diatur oleh Badan Pengurus Pusat dalam peraturan-peraturan organisasi yang tidak boleh bertentangan dengan jiwa dan semangat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI.

Pasal 44

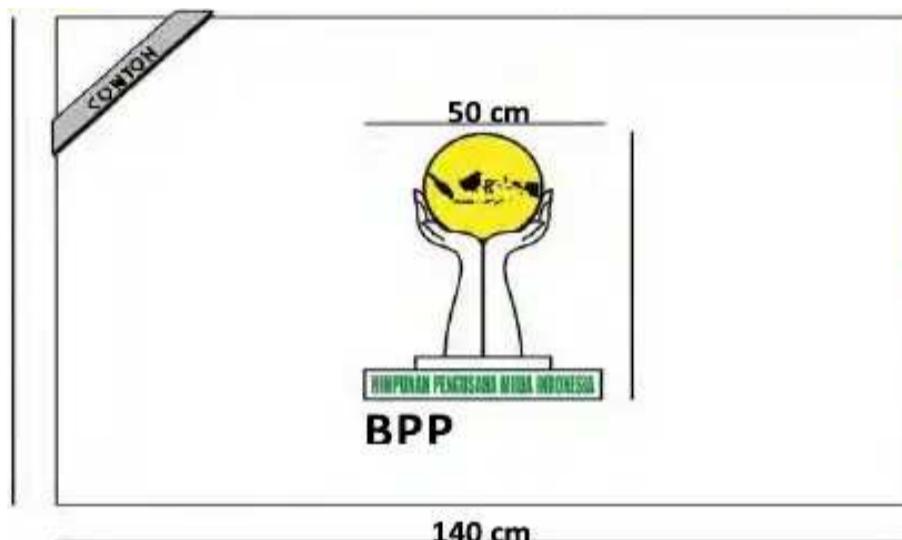
1. Anggaran Rumah Tangga ini merupakan perubahan Anggaran Rumah Tangga yang disahkan untuk pertama kali pada tanggal 10 Juni 1972 dan sesudahnya
2. Perubahan Anggaran Rumah Tangga ini mendapat pengesahan dalam Musyawarah Nasional Khusus HIPMI pada tanggal 08 November 2015 di Surabaya Jawa Timur.
3. Perubahan Anggaran Rumah Tangga ini mendapat pengesahan dalam Musyawarah Nasional HIPMI XVI ada tanggal 17 September 2019.

**LAMPIRAN ART
LAMBANG, BENDERA, HYMNE DAN MARS HIPMI**

**LAMPIRAN I
LAMBANG HIPMI**



LAMPIRAN II
BENDERA



HYMNE HIPMI

MEGA-MEGA YANG DISENTUH PUDAR
KARENA KEAGUNGAN KERJAMU

BADAI-BADAI YANG DITENTANG NYISIH
KARENA KEBESARAN JIWAMU

TIADALAH KEBAHAGIAAN
SEBESAR SELESAI KERJA

TIADALAH KELAPANGAN JIWA
SEBESAR KEBERSAMAAN

DAN SEMUA PENGABDIAN
UNTUK INDONESIA

HIPMI TEMPAT AKU BERBAKTI
HIPMI TEMPAT AKU MENGABDI

MARS HIPMI

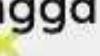
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA
BERTEKAD MEMBANGUN NEGARA

PANCASILA LEKAT DIDADA
EMPAT LIMA SEMANGAT KITA

BERJUANG MEMBANGUN NEGERINYA
DEMI CITA-CITABANGSA

HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA
ABADI SELAMA-LAMANYA

BERNAUNG DIBAWAH PANJINYA
REPUBLIK INDONESIA



TATA KELOLA ORGANISASI

BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022





**PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 01/PO-HIPMI/II/2021**

**TENTANG
TATA KELOLA ORGANISASI
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2021**

- Menimbang :-
- Bahwa Organisasi dapat berjalan sesuai fungsinya secara efektif, efisien dan professional, maka sangat ditentukan oleh standarisasi penerapan peraturan-peraturan organisasi yang mengedepankan ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
 - Bahwa pedoman pembentukan peraturan organisasi perlu disusun secara sistematika dan komprehensif agar menjadi dasar dan acuan dalam membentuk peraturan-peraturan organisasi yang terstandarisasi, terintegrasi, dan tetap menyesuaikan dengan perkembangan dan dinamika organisasi
 - Bahwa untuk keabsahan Tata Laksana tentang Pedoman Penyusunan Peraturan, Organisasi, maka dipandang perlu untuk Tata Laksana tersebut segera ditetapkan dan disahkan
- Mengingat :-
- Anggaran Dasar HIPMI
 - Anggaran Rumah Tangga HIPMI
- Memperhatikan :-
- Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.
- Menetapkan :
- MEMUTUSKAN**
- PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
TENTANG TATA KELOLA ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA
INDONESIA**

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

1. Tata Kelola merupakan norma, institusi, rangkaian proses dan kebiasaan yang mempengaruhi arah organisasi, pengelolaan dan pengontrolan yang mencakup hubungan antara pemangku kepentingan yang terlibat serta tujuan pengelolaan organisasi Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (HIPMI);
2. Tata Kelola adalah pedoman kerja bagi pengurus dalam menjalankan tugas organisasi secara berdayaguna dan berhasilguna dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan wewenang pengurus HIPMI.

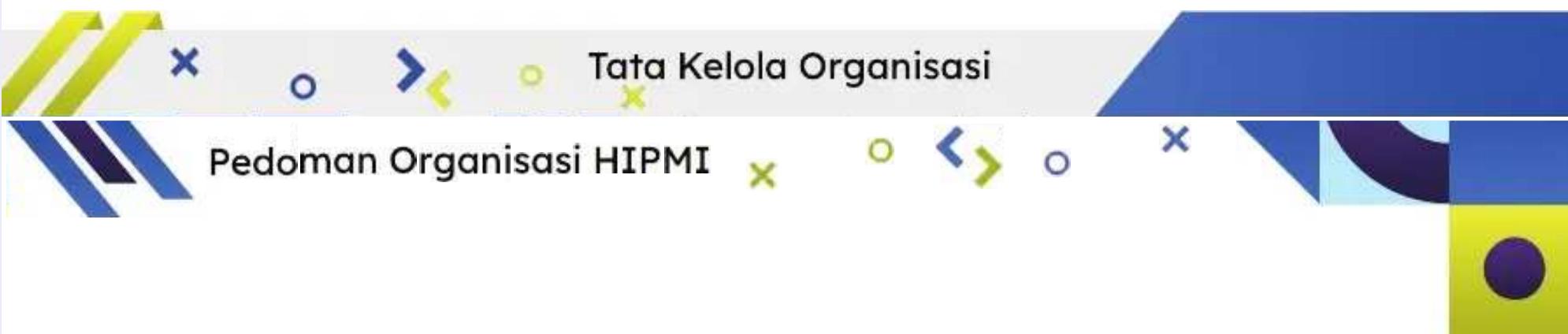
BAB II PRINSIP HIPMI DAN PENERAPAN TATA KELOLA ORGANISASI

PASAL 2

1. HIPMI adalah wadah bagi pengusaha muda Indonesia memperjuangkan aspirasi pengembangan usaha dan ekonomi dalam rangka mendorong (*promoting*) dan melayani (*servicing*) pembangunan ekonomi dan bisnis Indonesia di masa depan.
2. HIPMI bersifat independen dan mandiri.

PASAL 3

1. HIPMI menerapkan prinsip tata kelola organisasi yang baik pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
2. Prinsip tata kelola organisasi yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Keterbukaan, yaitu keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai organisasi, yang mudah diakses oleh anggota dan pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan, standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan organisasi yang sehat;
 - b. Akuntabilitas, yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban pengurus sehingga kinerja organisasi HIPMI dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif dan efisien;
 - c. Pertanggungjawaban, yaitu kesesuaian pengelolaan organisasi dengan ketentuan organisasi dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan organisasi yang baik;
 - d. Kemandirian, yaitu keadaan HIPMI yang dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh politik atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan organisasi dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan organisasi yang sehat;
 - e. Partisipasi, yaitu keadaan dimana setiap pengurus dan/atau anggota turut berperan dalam membentuk organisasi dan berperan dalam penyelenggaraan setiap kegiatan.
 - f. Kebersamaan, yaitu keadaan dimana kader HIPMI terikat rasa kekeluargaan/persaudaraan dan lebih dari sekedar bekerjasama atau hubungan profesional biasa sebagai pengurus maupun sebagai pengusaha; dan
 - g. Kesetaraan yaitu keadaan setara, seimbang dan adil dalam pemenuhan hak



Tata Kelola Organisasi

Pedoman Organisasi HIPMI

PASAL 4

Penerapan tata kelola organisasi yang baik bertujuan untuk:

- a. Mengoptimalkan keberadaan organisasi bagi anggota untuk memperoleh manfaat;
- b. Meningkatkan pengelolaan secara profesional, efektif dan efisien;
- c. Meningkatkan kepatuhan pengurus serta jajaran agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan berlandaskan ketentuan, standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan organisasi yang sehat; dan
- d. Meningkatkan peran HIPMI dalam perekonomian nasional.

PASAL 5

1. HIPMI memiliki tugas pokok membina, memajukan dan mengembangkan generasi pengusaha muda Indonesia menjadi pengusaha yang profesional, kuat, tangguh dan berwawasan global dalam sektor usaha yang ditekuni.
2. HIPMI berperan dan ikut serta dalam mensukseskan program pembangunan nasional maupun pembangunan daerah menuju terciptanya masyarakat yang makmur dan berkeadilan.
3. HIPMI berfungsi sebagai organisasi kader pengusaha nasional dan global serta sebagai wadah untuk memperjuangkan aspirasi para pengusaha muda Indonesia.
4. HIPMI berupaya untuk menyediakan dan menyampaikan informasi bisnis bagi anggotanya untuk dijadikan peluang pengembangan usaha, melaksanakan program-program pembinaan kewirausahaan, alih teknologi untuk pengembangan usaha dan berpartisipasi aktif dalam memberikan masukan kepada pemerintah dalam mengembangkan dan/atau mencari solusi atas permasalahan ekonomi nasional.
5. HIPMI berusaha untuk memupuk dan meningkatkan semangat serta kesadaran nasional para pengusaha muda untuk berjiwa patriot, pejuang serta bertanggung jawab sebagai warga negara yang baik.

PASAL 6

1. Perangkat organisasi di tingkat Nasional adalah:
 - a. Musyawarah Nasional
 - b. Dewan Kehormatan
 - c. Dewan Pembina
 - d. Dewan Etik
 - e. Badan Pengurus Pusat
 - f. HIPMI PT
 - g. Lembaga-lembaga Profesional
2. Perangkat organisasi di tingkat Provinsi adalah:
 - a. Musyawarah Daerah
 - b. Dewan Kehormatan,
 - c. Dewan Pembina
 - d. Badan Pengurus Daerah
 - e. Lembaga-lembaga Profesional
3. Perangkat organisasi di tingkat Kota/Kabupaten adalah:
 - a. Musyawarah Cabang
 - b. Dewan Kehormatan

- b. Dewan Kehormatan,
- c. Dewan Pembina
- d. Dewan Pengurus Cabang

- e. Lembaga-lembaga Profesional

BAB III KEPENGURUSAN

PASAL 7

1. Dewan Kehormatan
 - a. Dewan Kehormatan merupakan Lembaga Kelengkapan Organisasi di tingkat Nasional/Daerah/Cabang yang terdiri dari Pendiri, mantan Ketua Umum/ Ketua dan mantan Anggota Badan Pengurus HIPMI lainnya yang jelas jasanya dalam memajukan dan mengembangkan HIPMI.
 - b. Dewan Kehormatan diangkat dan ditetapkan oleh Formatur/Ketua Umum yang terpilih di Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan berakhir pada Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang berikutnya.
2. Dewan Pembina
 - a. Dewan Pembina merupakan Lembaga Kelengkapan Organisasi di tingkat Nasional/ Daerah/Cabang dan sebanyak – banyaknya 15 (lima belas) orang yang terdiri dari seorang mantan Ketua Umum/Caretaker sekaligus Ketua Dewan Pembina dan 14 (empat belas) orang mantan Fungsionaris Badan Pengurus Harian yang baru menyelesaikan masa baktinya.
 - b. Dewan Pembina diangkat dan ditetapkan oleh Formatur/Ketua Umum yang terpilih di Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan berakhir pada Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang berikutnya.
3. Dewan Komite Etik
 - a. Dewan Komite Etik adalah lembaga kelengkapan organisasi di tingkat Nasional yang keanggotaannya berjumlah 5 (lima) orang dari Dewan Pembina & Dewan Kehormatan BPP HIPMI, serta ketua umum BPP HIPMI otomatis menjadi *ex officio* anggota Dewan komite etik.
 - b. Dewan Komite etik diangkat dan diberhentikan oleh BPP HIPMI Melalui rapat BPL.
 - c. Dewan Komite Etik memiliki tugas untuk merumuskan, memediasi dan membantu merekomendasikan kepada BPP HIPMI dalam menyelesaikan/memberikan sanksi terhadap persoalan-persoalan yang berhubungan dengan sengketa- sengketa konstitusi HIPMI yang timbul akibat dari proses berorganisasi di tingkat BPP, BPD dan BPC.
 - d. Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dijelaskan pada ayat b di atas, dilakukan dalam sebuah rapat pleno Dewan Etik.
4. HIPMI Perguruan Tinggi (PT)
 - a. HIPMI PT merupakan Lembaga Kelengkapan Organisasi yang dibentuk oleh Badan Pengurus Pusat HIPMI untuk melaksanakan aktivitas khusus dan minat/ bakat pada lingkungan kemahasiswaan dan bertanggung jawab kepada Badan Pengurus Pusat HIPMI.
 - b. Masa bakti dari HIPMI PT Pusat disesuaikan dengan masa bakti kepengurusan yang sedang berlangsung atau tidak melewati batas waktu kepengurusan Badan Pengurus Pusat HIPMI.
 - c. Masa bakti dari HIPMI PT Cabang berlaku masa bakti 1 (satu) tahun terhitung dari tanggal pelantikan pengurus HIPMI PT cabang.
4. Lembaga-lembaga Profesional
 - a. Lembaga-lembaga Profesional adalah perangkat organisasi yang dibentuk oleh Badan Pengurus Pusat/Daerah/Cabang untuk melaksanakan aktivitas khusus/spesialis, minat/bakat dan bertanggung jawab kepada Badan Pengurus sesuai tingkatannya
 - b. Masa Bakti Lembaga-lembaga Profesional disesuaikan dengan masa bakti kepengurusan yang sedang berlangsung atau tidak melewati batas waktu kepengurusan Badan Pengurus sesuai pada

- masing-masing tingkatan.
- e. Proses pembentukan Lembaga-lembaga Profesional pada forum Rapat Badan Pengurus Lengkap HIPMI sesuai pada masing-masing tingkatan.

Tata Kelola Organisasi

Pedoman Organisasi HIPMI

PASAL 8

1. Badan Pengurus Pusat terdiri dari:
 - a. Badan Pengurus Harian Inti
 - 1) Seorang Ketua Umum
 - 2) Wakil Ketua Umum (sesuai kebutuhan)
 - 3) 10 (Sepuluh) orang Ketua Bidang
 - 4) Seorang Sekretaris Jenderal
 - 5) Seorang Bendahara Umum
 - b. Badan Pengurus Harian
 - 1) Seorang Ketua Umum
 - 2) Wakil Ketua Umum (sesuai kebutuhan)
 - 3) 10 (Sepuluh) orang Ketua Bidang
 - 4) Seorang Sekretaris Jenderal
 - 5) 6 (enam) orang Wakil Sekretaris Jenderal
 - 6) Seorang Bendahara Umum
 - 7) 5 (lima) orang Wakil Bendahara Umum
 - 8) 4 (empat) Koordinator Bina Wilayah
 - 9) Kompartemen yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan
2. Badan Pengurus Lengkap Pusat terdiri dari Badan Pengurus Harian Pusat ditambah dengan Departemen jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
3. HIPMI Perguruan Tinggi (HIPMI PT Pusat dan Cabang):
HIPMI PT terdiri dari :
 - 1) Seorang ketua
 - 2) Seorang Sekretaris
 - 3) Seorang Bendahara
 - 4) 10 anggota pengurus sesuai kebutuhan tingkat Pusat dan 5 (lima) anggota pengurus sesuai kebutuhan pada tingkat Cabang.
4. Lembaga-lembaga Profesional:
Lembaga-lembaga Profesional terdiri dari :
 - 5) Seorang ketua
 - 6) Seorang Sekretaris
 - 7) Seorang Bendahara
 - 8) 10 anggota pengurus sesuai kebutuhan

PASAL 9

5. Badan Pengurus Daerah terdiri dari:

- a. Badan Pengurus Harian
 - 1) Seorang Ketua Umum
 - 2) Wakil Ketua Umum sesuai kebutuhan

Tata Kelola Organisasi

Pedoman Organisasi HIPMI

- 3) 10 (sepuluh) orang Ketua
 - 4) Seorang Sekretaris Umum
 - 5) 6 (enam) orang Wakil Sekretaris Umum
 - 6) Seorang Bendahara Umum
 - 7) 5 (lima) orang Wakil Bendahara Umum
 - 8) Kompartemen yang jumlahnya sesuai kebutuhan
- b. Badan Pengurus Lengkap terdiri dari Badan Pengurus Harian Daerah ditambah dengan Ketua Departemen yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan di Daerah
 - c. Lembaga-lembaga Profesional terdiri dari :
 - 1) Seorang ketua
 - 2) Seorang Sekretaris
 - 3) Seorang Bendahara
 - 4) 5 anggota pengurus sesuai kebutuhan
6. Badan Pengurus Cabang terdiri dari:
- a) Badan Pengurus Harian
 - 1) Seorang Ketua Umum
 - 2) Wakil Ketua Umum sesuai kebutuhan
 - 3) 10 (sepuluh) orang Ketua
 - 4) Seorang Sekretaris Umum
 - 5) 6 (enam) orang Wakil Sekretaris Umum
 - 6) Seorang Bendahara Umum
 - 7) 5 (lima) orang Wakil Bendahara Umum
 - 8) Kompartemen yang jumlahnya sesuai kebutuhan
 - b) Badan Pengurus Lengkap terdiri dari Badan Pengurus Harian Cabang ditambah dengan Ketua Departemen yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan di Cabang.
 - c) Lembaga-lembaga Profesional terdiri dari :
 - 1) Seorang ketua
 - 2) Seorang Sekretaris
 - 3) Seorang Bendahara
 - 4) 5 anggota pengurus sesuai kebutuhan

PASAL 10

Badan Pengurus Daerah/Cabang Caretaker terdiri dari :

- 1. Seorang Ketua
- 2. Seorang Sekretaris
- 3. Seorang Bendahara
- 4. Anggota maksimal 4 (empat) orang
- 5. Kesemuanya diatas merupakan fungsionaris BPH di BPP untuk kualifikasi caretaker di tingkat BPD dan fungsionaris BPH di BPD untuk kualifikasi caretaker di tingkat BPC.

BAB IV PELANTIKAN DAN ORIENTASI PENGURUS

PASAL 11

1. Pelantikan Badan Pengurus Daerah dilakukan oleh Badan Pengurus Pusat dan Pelantikan Badan Pengurus Cabang dilakukan oleh Badan Pengurus Daerah
2. Prosesi pelantikan dilaksanakan sesuai dengan standar seremonial yang telah diatur dalam lampiran pedoman organisasi
3. Pelaksanaan pelantikan selambat-lambatnya dilakukan 45 (empat puluh lima) hari terhitung dari disahkannya keputusan hasil Munas/Musda/Muscab, terkecuali disebabkan oleh satu dan lain hal yang tidak dapat ditunda pelaksanaan dan atau mendapat persetujuan dari Badan Pengurus setingkat diatasnya

PASAL 12

1. Setelah Badan Pengurus Daerah atau Badan Pengurus Cabang terpilih bila dianggap perlu dapat dilaksanakan Orientasi Penyamaan Visi dan Persepsi fungsionaris/ pengurus baru HIPMI ditingkat BPD/BPC oleh fungsionaris BPP HIPMI.
2. Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan orientasi penyamaan visi dan persepsi fungsionaris/pengurus baru HIPMI ditingkat BPD atau BPC akan diatur tersendiri dalam petunjuk teknis.

BAB V MASA JABATAN

PASAL 13

1. Masa Bakti Kepengurusan HIPMI di semua tingkatan adalah 3 (tiga) tahun terhitung dari tanggal ditetapkannya Ketua Umum/Formatur terpilih pada Munas/Musda/Muscab dan sesudahnya dapat dipilih kembali.
2. Bila dalam keadaan tertentu hingga 3 (tiga) bulan sebelum berakhinya masa bakti kepengurusan khusus di tingkat Pusat ketentuan pasal 23 dan 24 ART HIPMI, maka masa bakti kepengurusan tersebut dapat diperpanjang minimal 6 (enam) bulan atau maksimal 1 (satu) tahun yang ditetapkan melalui Rapat Pimpinan Nasional.
3. Khusus untuk jabatan Ketua Umum HIPMI di semua tingkatan hanya dapat dipilih untuk 1 (satu) kali masa jabatan
4. Fungsionaris Badan Pengurus HIPMI boleh merangkap jabatan pada Badan Pengurus HIPMI di tingkat organisasi yang lebih tinggi, atas izin tertulis Ketua Umum pada tingkatannya
5. Masa jabatan kepengurusan baru hasil Munaslub/Musdalub/Muscablub HIPMI, adalah sisa masa bakti kepengurusan sebelumnya yang digantikan/melanjutkan sisa masa bakti yang ada.
6. Masa bakti kepengurusan dari hasil Musda/Muscab yang dilaksanakan tim caretaker
7. dan atau wilayah pemekaran adalah 3 (tiga) tahun.

BAB VI TUGAS DAN WEWENANG KEPENGURUSAN

1. Dewan Kehormatan:
 - a. Menjalankan peran untuk menjaga marwah dan wibawa organisasi sesuai dengan cita-cita mulia para pendiri (*founding fathers*) HIPMI

Tata Kelola Organisasi

Pedoman Organisasi HIPMI

- b. Memberi nasihat/saran dan gagasan kepada Badan Pengurus Pusat di bidang ekonomi, politik, sosial dan budaya terutama yang berkaitan dengan pembangunan ekonomi nasional, baik diminta maupun tidak, khususnya dalam rangka pengembangan organisasi HIPMI.
2. Dewan Pembina:
 - a. Memberikan pengarahan, saran, gagasan serta nasihat baik diminta maupun tidak diminta, kepada Badan Pengurus Pusat setiap saat apabila diperlukan.
 - b. Menjalankan fungsi pembinaan kepada Badan Pengurus agar berjalananya organisasi sesuai dengan mekanisme dan ketentuan AD/ART
3. Dewan Komite Etik
 - a. Merumuskan dan memediasi sengketa-sengketa konstitusional, pelanggaran etik di HIPMI, yang timbul akibat dari proses berorganisasi di tingkat BPP.
 - b. Dapat Merekendasikan laporan-laporan pelanggaran etik dan konstitusional kepada BPP HIPMI untuk menjatuhkan sanksi bagi pelanggarannya
 - c. Mengawasi pelaksanaan Kode Etik Keanggotaan dengan cara:
 - 1) Mempelajari pengaduan tertulis dari Bidang Organisasi, Kaderisasi dan Keanggotaan BPP HIPMI tentang pelanggaran kode etik anggota HIPMI serta mengadakan penelitian dan merumuskan kualifikasi jenis sanksi yang akan diberikan/dikenakan pada anggota.
 - 2) Jika terbukti adanya pelanggaran Kode Etik oleh para anggota HIPMI, maka Dewan komite etik dapat merekomendasikan kepada BPP untuk menjatuhkan sanksi. Dewan komite etik dan BPP HIPMI bersama-sama merumuskan dan memutuskan sanksi tersebut.
 - 3) Pada Pelanggaran kode etik yang sangat nyata dan destruktif nama baik organisasi maka Dewan komite etik berwenang menonaktifkan sementara pelaku terduga sampai keluarnya sanksi dari BPP HIPMI.
 - 4) Khusus terhadap pelanggaran konstitusional (*extra ordinary*) pada tingkat Nasional, maka Dewan Komite Etik bersama-sama Dewan Pimpinan Nasional dapat merumuskan dan memutuskan arah kebijakan organisasi sesuai dengan AD/ART dan Peraturan Organisasi lainnya.
 - d. Dewan Pimpinan Nasional beranggotakan unsur Dewan Komite Etik, Pimpinan & anggota Sidang Munas, dan 2 (dua) mantan Ketua Umum BPP HIPMI.
4. Badan Pengurus Pusat
 - a. Membentuk Departemen sesuai dengan keputusan dan merupakan bagian dari Badan Pengurus Lengkap.
 - b. Membentuk kelembagaan sebagai perangkat organisasi seperti Lembaga Penelitian, Lembaga Pendanaan Alternatif, Lembaga profesional, Lembaga *Ad Hoc* (Kelompok Kerja), Badan Usaha Milik HIPMI (BUMH) dan Yayasan.
 - c. Membentuk Panitia Pengarah dan Pelaksana dalam pendeklegasian wewenang Badan Pengurus untuk suatu kegiatan.
 - d. Mengukuhkan dan mengesahkan Badan Pengurus Daerah yang merupakan hasil Musyawarah Daerah/Musyawarah Daerah Luar Biasa.
 - e. Menjalin kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta dan Lembaga – Lembaga Pendidikan Profesi ataupun Asosiasi/Gabungan Perusahaan Profesi dalam maupun dengan luar negeri.
 - f. Memberikan sanksi organisasi sesuai peraturan yang berlaku terhadap anggota yang melakukan

- i. Memberikan sanksi organisasi sesuai peraturan yang benaku terhadap anggota yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik keanggotaan, maupun perbuatan yang dapat merugikan organisasi, sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat 10 Anggaran Rumah Tangga.
- g. Memperkuat keuangan organisasi tingkat nasional/pusat, dengan melakukan upaya – upaya yang

Tata Kelola Organisasi

Pedoman Organisasi HIPMI

sah dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta peraturan yang ada. Bisa dilakukan melalui BUMH.

- h. Mengadakan Rapat Badan Pengurus Harian Inti, jika dianggap perlu dan *urgent* / mendesak.
- i. Mengadakan Rapat Badan Pengurus Harian, sekurang – kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan.
- j. Mengadakan Rapat Badan Pengurus Lengkap, sekurang – kurangnya 1 (satu) kali setiap 2 (dua) bulan.
- k. Menyelenggarakan Rapat Kerja Nasional 1 dan Pendidikan & Pelatihan Nasional LEMHANNAS (DIKLATNAS-LEMHANNAS) 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Masa Bakti yaitu pada saat Pelantikan dan atau paling lambat 3 (tiga) bulan setelah MUNAS. *Urgent* perlu segera dilakukan!!!!
- l. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Wilayah (Rakorwil) dibawah koordinasi Kompartemen Bina Wilayah yang diadakan setelah Rakernas dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum Sidang Dewan Pleno.
- m. Menyelenggarakan Sidang Dewan Pleno sebanyak 1 (satu) kali, dan dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum diadakan MUNAS.
- n. Melakukan Forum Bisnis (Forbis) sebanyak 1 kali setiap tahun selama masa kepengurusan.
- o. Bila memungkinkan dapat menyelenggarakan; Forum Group Discussion (FGD), Forum Dialog HIPMI (FDH), Forum Bisnis, *Business Coaching*, *Indonesian Young Leader Forum (IYLF)* dan Seminar-seminar Ekonomi/Bisnis tingkat Nasional serta Jambore HIPMI PT yang diadakan 1 (satu) kali dalam satu masa bakti.
- p. Melaksanakan Musyawarah Nasional pada akhir masa baktinya.
- q. Melaksanakan Musyawarah Nasional Khusus, untuk melakukan penyempurnaan Anggaran Dasar dan atau Anggaran Rumah Tangga, serta untuk pembubaran organisasi yang diatur berdasarkan Bab X Pasal 16 Anggaran Dasar juncto Pasal 18 Anggaran Rumah Tangga.

5. Lembaga Profesional

- a. Menjalankan fungsi dan peran dalam kekhususan/spesialis bidang usaha anggota serta minat/bakat anggota untuk mencapai tujuan HIPMI.
- b. Menjalin kerjasama strategis dengan pemerintah, BUMN/Swasta Nasional/Internasional dengan syarat harus mendapat persetujuan dari BPP HIPMI sebagai induk organisasi.
- c. Dalam menjalankan tugas dan peran diwajibkan berkoordinasi dan melaporkan di awal/akhir kegiatannya kepada BPP HIPMI.
- d. Setiap kegiatan Lembaga Profesional wajib diminta kehadiran Ketua Umum BPP HIPMI atau Ketua yang ditugaskan untuk itu.
- e. Lembaga Profesional diakhir masa bakti wajib mempertanggungjawabkan kepemimpinan kepada BPP HIPMI melalui Ketua-ketua Bidang yang membawahinya, untuk selanjutnya dipertanggungjawabkan secara kolektif pada forum Munas/Musda/Muscab.
- f. Dalam aturan dan mekanisme internal Lembaga Profesional tidak boleh bertentangan dengan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta Peraturan-peraturan Organisasi HIPMI.
- g. Lembaga Profesional di tingkat pusat harus mendapatkan pengesahan dari BPP HIPMI.
- h. Lembaga Profesional di tingkat Daerah yang belum terdaftar/terbentuk di tingkat pusat, maka wajib dilaporkan untuk mendapatkan pengesahan dari BPP HIPMI dan menyesuaikan dengan aturan Lembaga Profesional.

PASAL 15

1. Dewan Kehormatan Daerah:

Melakukan penegakan disiplin dan memberikan sanksi terhadap anggota yang melanggar peraturan-peraturan Organisasi HIPMI

- a. Menjalankan peran untuk menjaga marwah dan wibawa organisasi sesuai dengan cita-cita mulia para pendiri (*founding fathers*) HIPMI.
- b. Memberi nasihat/saran dan gagasan kepada Badan Pengurus Daerah di bidang ekonomi, politik, sosial dan budaya terutama yang berkaitan dengan pembangunan ekonomi

Tata Kelola Organisasi

Pedoman Organisasi HIPMI

nasional, baik diminta maupun tidak, khususnya dalam rangka pengembangan organisasi HIPMI.

2. Dewan Pembina Daerah:

- a. Memberikan pengarahan, saran, gagasan serta nasihat baik diminta maupun tidak diminta, kepada Badan Pengurus Daerah setiap saat apabila diperlukan.
 - b. Menjalankan fungsi pembinaan kepada Badan Pengurus Daerah agar berjalannya organisasi sesuai dengan mekanisme dan ketentuan AD/ART
 - c. Mengawasi pelaksanaan Kode Etik Keanggotaan dengan cara :
 - 1. Mempelajari pengaduan tertulis dari pihak manapun di Daerah tentang pelanggaran kode etik oleh para anggota HIPMI serta mengadakan penelitian seperlunya.
 - 2. Jika terbukti adanya pelanggaran Kode Etik oleh para anggota HIPMI, Dewan Pembina dapat memberikan pertimbangan kepada Badan Pengurus Daerah untuk menjatuhkan sanksi bagi pelanggarnya.
- ### 3. Badan Pengurus Daerah.
- a. Membentuk Departemen sesuai dengan keputusan dan merupakan bagian dari Badan Pengurus
 - b. ~~Membentuk~~ Merupakan kelembagaan sebagai perangkat organisasi seperti Lembaga Penelitian, Lembaga Pendanaan Alternatif, Badan Otonom, Lembaga *Ad Hoc* (Kelompok Kerja) dan Yayasan.
 - c. Membentuk Panitia Pengarah dan Pelaksana dalam pendeklegasian wewenang Badan Pengurus untuk suatu kegiatan.
 - d. Mengukuhkan dan mengesahkan Badan Pengurus Cabang yang merupakan hasil Musyawarah Cabang/Musyawarah Cabang Luar Biasa.
 - e. Menjalin kerjasama dengan Instansi Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah/Swasta dan Lembaga-Lembaga Pendidikan Profesi ataupun Asosiasi/Gabungan Perusahaan Profesi dalam maupun dengan luar negeri.
 - f. Memberikan sanksi organisasi sesuai peraturan yang berlaku terhadap anggota yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik keanggotaan, maupun perbuatan yang dapat merugikan organisasi, sebagaimana diatur dalam Pasal 7 dan 10 Anggaran Rumah Tangga.
 - g. Memperkuat keuangan organisasi tingkat Daerah, dengan melakukan upaya – upaya yang sah dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - h. Mengadakan Rapat Badan Pengurus Harian Inti, jika dianggap perlu dan *urgent* / mendesak.
 - i. Mengadakan Rapat Badan Pengurus Harian, sekurang – kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan.
 - j. Mengadakan Rapat Badan Pengurus Lengkap, sekurang – kurangnya 1 (satu) kali setiap 2 (dua) bulan.
 - k. Menyelenggarakan Rapat Kerja Daerah (RAKERDA) dan Pendidikan & Pelatihan Daerah (DIKLATDA) 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Masa Bakti yaitu pada saat Pelantikan dan atau paling lambat 3 (tiga) bulan setelah MUSDA.
 - l. Bila memungkinkan dapat menyelenggarakan; Forum Group Discussion (FGD), Forum Dialog HIPMI (FDH), Forum Bisnis, Business Coaching, dan Seminar-seminar Ekonomi/Bisnis tingkat Daerah.
 - m. Melaksanakan Musyawarah Daerah pada akhir masa baktinya dengan tepat waktu.

4. Lembaga Profesional Daerah
- Menjalankan fungsi dan peran dalam kekhususan/spesialis bidang usaha anggota untuk mencapai Tujuan HIPMI.

Tata Kelola Organisasi

Pedoman Organisasi HIPMI

PASAL 16

1. Dewan Kehormatan Cabang:
 - Menjalankan peran untuk menjaga marwah dan wibawa organisasi sesuai dengan cita-cita mulia para pendiri (*founding fathers*) HIPMI.
 - Memberi nasihat/saran dan gagasan kepada Badan Pengurus Cabang di bidang ekonomi, politik, sosial dan budaya terutama yang berkaitan dengan pembangunan ekonomi nasional, baik diminta maupun tidak, khususnya dalam rangka pengembangan organisasi HIPMI.
2. Dewan Pembina Cabang:
 - Memberikan pengarahan, saran, gagasan serta nasihat baik diminta maupun tidak diminta, kepada Badan Pengurus Cabang setiap saat apabila diperlukan.
 - Menjalankan fungsi pembinaan kepada Badan Pengurus Cabang agar berjalanannya organisasi sesuai dengan mekanisme dan ketentuan AD/ART.
 - Mengawasi pelaksanaan Kode Etik Keanggotaan dengan cara :
 - 1) Mempelajari pengaduan tertulis dari pihak manapun di Daerah tentang pelanggaran kode etik oleh para anggota HIPMI serta mengadakan penelitian seperlunya.
 - 2) Jika terbukti adanya pelanggaran Kode Etik oleh para anggota HIPMI, Dewan Pembina dapat memberikan pertimbangan Badan Pengurus Cabang untuk menjeratkan sanksi bagi pelanggarnya.
3. Badan Pengurus Cabang.
 - Membentuk Departemen sesuai dengan keputusan dan merupakan bagian dari Badan Pengurus Lengkap.
 - Membentuk kelembagaan sebagai perangkat organisasi seperti Lembaga Penelitian, Lembaga Pendanaan Alternatif, Lembaga Profesional, Lembaga *Ad Hoc* (Kelompok Kerja) dan Yayasan.
 - Membentuk Panitia Pengarah dan Pelaksana dalam pendeklegasian wewenang Badan Pengurus untuk suatu kegiatan.
 - Mengukuhkan dan mengesahkan anggota baru HIPMI yang merupakan hasil rekrutmen dan registrasi Nasional.
 - Menjalin kerjasama dengan Instansi Pemerintah Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Daerah/Swasta dan Lembaga-Lembaga Pendidikan Profesi ataupun Asosiasi/Gabungan Perusahaan Profesi.
 - Merekendasikan kepada BPD HIPMI untuk memberikan sanksi organisasi sesuai peraturan yang berlaku terhadap anggota yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik keanggotaan, maupun perbuatan yang dapat merugikan organisasi, sebagaimana diatur dalam Pasal 7 dan 10 Anggaran Rumah Tangga.
 - Memperkuat keuangan organisasi tingkat Kabupaten/Kota, dengan melakukan upaya-upaya yang sah dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta peraturan yang ada.

- h. Mengadakan Rapat Badan Pengurus Harian Inti jika dianggap perlu dan mendesak.
- j. Mengadakan Rapat Badan Pengurus Lengkap, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap 2 (dua) bulan.
- k. Menyelenggarakan Rapat Kerja Cabang (RAKER CAB) dan Pendidikan dan Pelatihan Cabang

Tata Kelola Organisasi

Pedoman Organisasi HIPMI

(DIKLATCAB) 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Masa Bakti yaitu pada saat Pelantikan dan atau paling lambat 3 (tiga) bulan setelah MUSCAB.

- I. Bila memungkinkan dapat menyelenggarakan; Forum Group Discussion (FGD), Forum Dialog HIPMI (FDH), Forum Bisnis, Business Coaching, dan Seminar-seminar Ekonomi/Bisnis tingkat Kabupaten/Kota.
 - m. Melaksanakan Musyawarah Cabang pada akhir masa baktinya dengan tepat waktu.
4. Lembaga Profesional Cabang
- a. Menjalankan fungsi dan peran dalam kekhususan/spesialis bidang usaha anggota untuk mencapai Tujuan HIPMI
 - b. Menjalin kerjasama strategis dengan pemerintah Kabupaten/Kota, BUMD/Swasta Lokal dengan syarat harus mendapat persetujuan dari BPC HIPMI sebagai induk organisasi.
 - c. Dalam menjalankan tugas dan peran diwajibkan berkoordinasi dan mempertanggung jawabkan hasil kegiatannya kepada BPC HIPMI.

PASAL 17

Pembagian tugas di antara Badan Pengurus dituangkan dalam Tata Laksana Kerja masing-masing tingkatan organisasi yang pengesahannya dilaksanakan melalui rapat BPH/BPL dan tidak bertentangan dengan PO HIPMI.

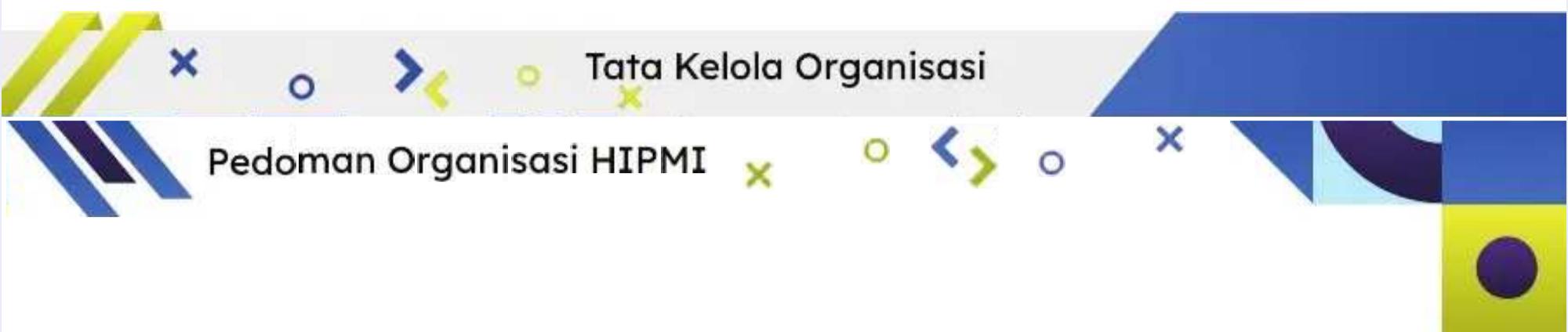
BAB VII RAPAT DAN KEPUTUSAN JENIS RAPAT DAN MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

PASAL 18

1. Rapat Badan Pengurus Harian Inti, jika dianggap perlu dan mendesak kemudian hasil rapat wajib dilaporkan ke Rapat Badan Pengurus Harian/Lengkap.
2. Rapat Badan Pengurus Harian, diselenggarakan setiap 1(satu) bulan sekali
3. Rapat Badan Pengurus Lengkap, diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap 2 (dua) bulan sekali
4. Rapat-rapat Badan Pengurus adalah sah bila dihadiri 2/3 (dua per tiga) jumlah anggota badan pengurus
5. Bila Rapat-Rapat Badan Pengurus belum Quorum sesuai ayat 4 diatas, maka Rapat-rapat dapat di skorsing 1X2 jam, dan setelah itu dinyatakan quorum.
6. Para Ketua Bidang dapat mengadakan rapat dengan Kompartemen/Departemen/ Lembaga Profesional terkait, sewaktu-waktu bila diperlukan.
7. Sekretaris Jenderal/Umum dapat mengadakan rapat dengan Direktur/Sekretaris Eksekutif dan Staf sekretariat bila sewaktu-waktu diperlukan.
8. Bendahara Umum dapat mengadakan rapat dengan Direktur/Sekretaris Eksekutif dan Staf sekretariat bila sewaktu-waktu diperlukan.
9. Para Kompartemen/Departemen/Lembaga Profesional terkait dapat mengadakan rapat di dalam lingkungannya sendiri atau antar Kompartemen/Departemen/Lembaga Profesional terkait, sewaktu-waktu bila diperlukan.

PASAL 19

1. Pengambilan keputusan rapat pada dasarnya dilakukan secara musyawarah untuk mufakat
2. Apabila keputusan secara musyawarah untuk mufakat tidak dapat dicapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.



**BAB XI
KEADAAN KAHAR
PASAL 20**

1. Yang dimaksud dengan keadaan kahar adalah suatu kejadian atau keadaan yang terjadi karena hal-hal diluar kemampuan organisasi untuk mencegahnya yaitu yang disebabkan oleh pelaksanaan undang-undang, peraturan-peraturan atau instruksi-instruksi yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, kebakaran, ledakan, banjir, gempa bumi, topan/badai, hujan yang luar biasa, peperangan, huru-hara, keributan, blokade, perselisihan perburuhan, pemogokan massal dan wabah penyakit, pandemi, yang secara langsung ada hubungannya dengan program dan/atau kegiatan organisasi HIPMI.
2. Dalam hal terjadi keadaan kahar, BPP HIPMI harus melakukan tindakan dan upaya yang sebaik-baiknya berdasarkan diskresi ketua umum BPP HIPMI setelah mendapat pertimbangan dari pengurus (OKK/Kesekjenan/harian/inti) BPP HIPMI yang selanjutnya diambil keputusan melalui mekanisme organisasi yaitu rapat badan pengurus.

PASAL 21

Dalam rangka menjaga kesinambungan organisasi ditengah-tengah terjadinya keadaan kahar dan/ atau untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan organisasi, perlu menetapkan kebijakan sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan rapat melalui tatap muka atau melalui pemanfaatan teknologi informasi, guna merumuskan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian masalah dan/atau melaksanakan program dan kegiatan.
- b. Apabila rapat dilakukan melalui pemanfaatan teknologi informasi, pendapat setiap peserta rapat, pengambilan keputusan, dan keputusan disampaikan dirapat secara lisan dan direkam, serta hasil keputusan rapatnya diparaf dan/atau di tanda tangani kemudian oleh peserta dan bersifat mengikat. Ketentuan ini berlaku dalam keadaan kahar dan hal-hal lainnya lebih lanjut ditentukan dengan keputusan BPP HIPMI melalui mekanisme organisasi yang telah ditentukan dalam peraturan ini.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

PASAL 20

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Organisasi Himpunan Pengusaha Muda Indonesia, merupakan penjabaran Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI, dan merupakan pedoman organisasi bagi pelaksanaan kegiatan HIPMI di tingkat Pusat/Daerah/Cabang di seluruh Indonesia.

PASAL 21

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan oleh Badan

PASAL 22

Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tata Kelola Organisasi

Pedoman Organisasi HIPMI

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : Februari 2021

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MARDANI H. MAMING
Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA
Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI		
KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN JIMMY PIETER PAPILAYA ERWIN HUSAIN M. HERU MAHYUDIN YOHANES AGUSTINO M
		1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....



SISTEM KEANGGOTAAN

BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

Nomor : 02/PO-HIPMI/II/2021

TENTANG SISTEM KEANGGOTAAN HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

BADAN PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA MASA BAKTI 2019-2021

Menimbang :-

- Bahwa HIPMI sebagai organisasi profesi dan organisasi kader wajib memiliki keanggotaan yang jelas, terdata dan tertata secara menyeluruh di semua tingkat kepengurusan
- Bahwa mengelola keanggotaan yang jelas, terdata, dan tertata diperlukan standarisasi penerimaan keanggotaan yang modern dan aksesibel
- Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dan disahkan Peraturan Organisasi HIPMI tentang Sistem Keanggotaan HIPMI

Mengingat :-

- Anggaran Dasar HIPMI
- Anggaran Rumah Tangga HIPMI

Memperhatikan :-

- Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
TENTANG SISTEM KEANGGOTAAN HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA
INDONESIA**

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam peraturan organisasi ini yang dimaksud:

1. Yang menjadi anggota HIPMI adalah pengusaha muda warga negara Indonesia, non aparatur sipil negara, yang merupakan bagian dari masyarakat pengusaha Indonesia dan dunia usaha nasional
2. Keanggotaan HIPMI terdiri dari ;
 - a. Anggota Biasa
Anggota HIPMI yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun sampai 40 (empat puluh) tahun dengan ketentuan tidak melewati 41 (empat puluh satu) tahun.
 - b. Anggota Luar Biasa
Anggota biasa yang telah berusia 41 (empat puluh satu) tahun keatas.
 - c. Anggota HIPMI Perguruan Tinggi
Mahasiswa perguruan tinggi non program pasca sarjana yang berusia maksimal 25 (dua puluh lima) tahun dan telah terdaftar serta telah mengikuti orientasi.
 - d. Anggota Kehormatan
Orang yang diangkat atas dasar prestasi dan jasa memberikan kontribusi kepada usaha untuk mencapai tujuan HIPMI, yang ditetapkan oleh BPP berdasarkan usulan BPC dan/atau BPD.
3. Nomor registrasi keanggotaan yang diterbitkan oleh Bidang OKK BPP HIPMI Cq. Kompartemen dan Departemen terkait, merupakan standar legalitas keanggotaan atau keabsahan anggota HIPMI.
4. KTA adalah identitas keanggotaan HIPMI, dalam bentuk konvensional maupun digital yang melekat pada aplikasi HIPMInet.
5. Sistem pendataan keanggotaan HIPMI berbentuk data digital pada server HIPMI dan data elektronik yang tersimpan di komputer dan/ atau secara *cloud*, dengan ketentuan jika terdapat perbedaan data keanggotaan, baik data digital, data elektronik maupun dokumen cetak, maka yang digunakan sebagai acuan adalah data dokumen cetak.
6. Yang memiliki wewenang terhadap *data base* anggota HIPMI baik secara digital maupun elektronik adalah Kesekjenan, Kebendaharaan dan Bidang OKK BPP HIPMI.
7. Setelah pengukuhan anggota baru wajib mengikuti orientasi yang dilaksanakan oleh badan pengurus dengan materi seputar pengenalan organisasi HIPMI dan kisah sukses kader/senior HIPMI.

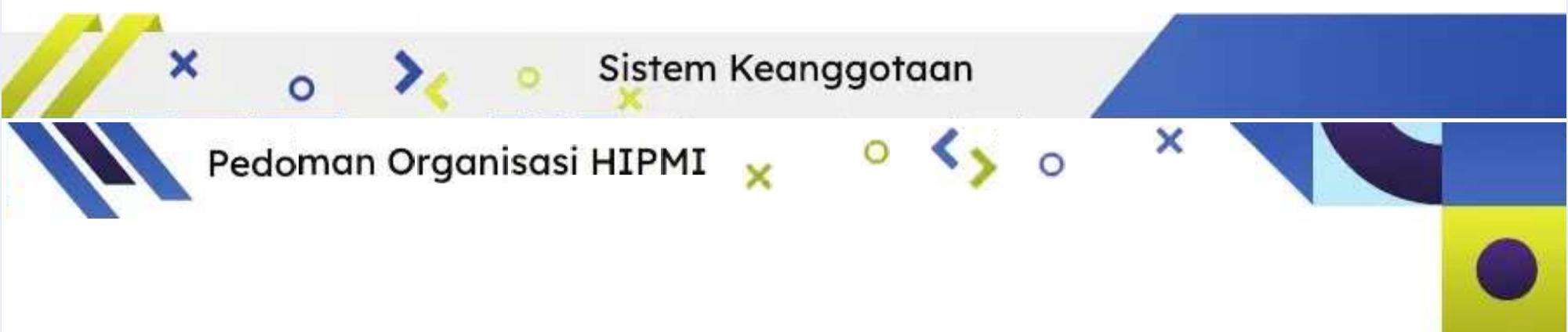
PASAL 2 TUJUAN

Tujuan dari Peraturan Organisasi ini sebagai pedoman tata kelola sistem keanggotaan HIPMI.

PASAL 3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup peraturan ini meliputi:

1. Penjaringan keanggotaan



Sistem Keanggotaan

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB II PENJARINGAN KEANGGOTAAN

PASAL 4

1. HIPMI menganut sistem stelsel aktif dalam perekrutan anggota, sehingga proses penjaringan dan alih status keanggotaan HIPMI diatur sesuai mekanisme dan prosedur.
2. Calon Anggota HIPMI Perguruan Tinggi (PT) adalah mahasiswa yang direkrut oleh dan/atau melamar melalui pengurus HIPMI PT.
3. Calon Anggota Biasa melamar langsung melalui Badan Pengurus Cabang (BPC) HIPMI.
4. Anggota HIPMI PT yang telah memenuhi ketentuan untuk menjadi Anggota Biasa, dapat beralih status keanggotaan secara otomatis.
5. Anggota Biasa yang telah melewati usia 41 Tahun, secara otomatis beralih status keanggotaan menjadi Anggota Luar Biasa.
6. Anggota Kehormatan ditetapkan oleh BPP melalui mekanisme Rapat BPL BPP HIPMI, berdasarkan usulan Badan Pengurus HIPMI pada masing-masing tingkatan dan harus mendapat persetujuan Dewan Pembina HIPMI.
7. Badan pengurus HIPMI memiliki wewenang untuk melakukan perekrutan Calon Anggota Biasa.

PASAL 5 PROSES PENJARINGAN ANGGOTA

1. Calon anggota harus mengisi formulir pendaftaran beserta kelengkapan yang disyaratkan sebagaimana diatur dalam mekanisme dan prosedur penerimaan anggota.
2. BPC HIPMI setelah melakukan verifikasi data calon anggota, selanjutnya mengajukan usulan calon anggota biasa kepada BPD HIPMI.
3. Setelah BPD HIPMI menerima usulan dari BPC HIPMI, maka dilakukan verifikasi administrasi dan apabila sudah memenuhi syarat sesuai ketentuan, maka BPD HIPMI segera menyampaikan Surat Rekomendasi terhadap calon anggota biasa tersebut kepada BPP HIPMI Bidang Organisasi, Kaderisasi dan Kelembagaan Cq Kompartemen dan Departemen Keanggotaan dan Kaderisasi, sebagaimana diatur dalam mekanisme dan prosedur penerimaan anggota.
4. Bahwa setelah terpenuhinya syarat-syarat keanggotaan, maka BPP HIPMI melalui bidang OKK menerbitkan KTA sesuai ketentuan.

PASAL 6 Persyaratan Penerbitan KTA Konvensional dan Digital

Anggota HIPMI yang berhak memperoleh KTA HIPMI dalam bentuk konvensional dan digital, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Telah memenuhi syarat sebagai anggota HIPMI
2. Membayar uang pangkal, iuran anggota dan biaya administrasi.
3. Telah mengikuti proses mekanisme penerbitan KTA yang ditetapkan.

PASAL 7 Beralih KTA Konvensional dan Digital

1. KTA HIPMI PT yang telah memenuhi ketentuan untuk menjadi Anggota Biasa, dapat beralih status keanggotaan secara otomatis
2. Anggota Biasa yang telah melewati usia 41 Tahun, secara otomatis beralih status keanggotaan menjadi Anggota Luar Biasa



3. Anggota HIPMI PT tidak dapat memperpanjang KTA HIPMI PT.

PASAL 8 **Konten KTA Konvensional dan Digital**

1. KTA HIPMI dalam bentuk konvensional dan digital yang melekat pada aplikasi HIPMI.net.
2. KTA HIPMI berdasarkan status keanggotaan dibedakan dari warna kartu, yaitu ;
 - a. KTA HIPMI PT berwarna hijau
 - b. KTA Anggota Biasa berwarna kuning
 - c. KTA Anggota Luar Biasa berwarna biru
 - d. KTA Anggota Kehormatan berwarna merah
3. Konten KTA Digital adalah sebagai berikut ;
 - a. Identitas Organisasi
 - b. Nomor Registrasi Keanggotaan sesuai Sistem Informasi Keanggotaan
 - c. Nama
 - d. Kode batang (*barcode*)
4. Pedoman pemberian nomor registrasi keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan ini, yang didalamnya termuat ;
 - a. Kode nomor asal BPC
 - b. Kode nomor asal BPD
 - c. Kode nomor Tahun Masuk
 - d. Kode nomor Tanggal Lahir dan
 - e. Kode nomor urut KTA
 - f. Kode kepengurusan sesuai tingkatan

BAB III **TATA KELOLA DATA KEANGGOTAAN**

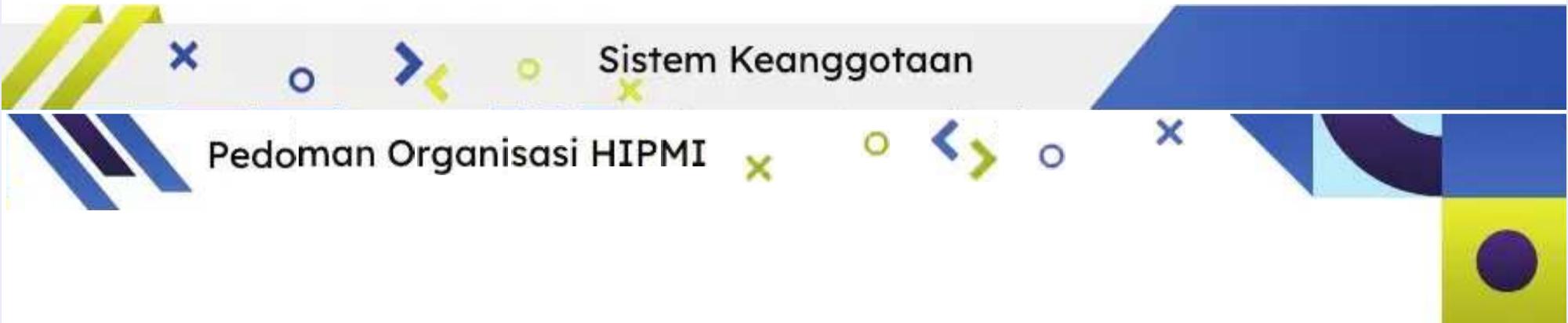
PASAL 9 **Tata kelola Keanggotaan**

1. BPP HIPMI sebagai pemegang otoritas pengelolaan data keanggotaan memiliki hak penuh dan kewenangan seutuhnya untuk manajemen dan pemanfaatan data.
2. Tim pengelola data keanggotaan terdiri dari unsur Kesekjenan, Kebendaharaan dan Bidang OKK.
3. Pemanfaatan data keanggotaan secara teknis akan diurus oleh tim BPP HIPMI yang terdiri dari unsur kesekjenan, kebendaharaan, bidang OKK dan bidang-bidang terkait lainnya.
4. Pemanfaatan data keanggotaan dengan melibatkan pihak diluar HIPMI, hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan rapat Badan Pengurus Harian/ Lengkap BPP HIPMI.
5. Yang memiliki kewenangan untuk memasukkan data konvensional dan digital keanggotaan adalah operator yang ditugaskan khusus oleh kesekjenan dan bidang OKK.
6. Pihak ketiga (vendor) hanya bertugas untuk membuat sistem data digital HIPMI dan pemeliharaan sistemnya.

PASAL 10

Data Keanggotaan

1. Kewenangan pengelolaan data elektronik keanggotaan
2. Tim pengelola data elektronik
3. Pemanfaatan data elektronik secara internal maupun eksternal



4. Kartu Tanda Anggota HIPMI yang berlaku dan sah adalah KTA yang diterbitkan oleh BPP sebagaimana terdapat pada contoh dalam lampiran PO ini, maka KTA yang diluar dari ketentuan PO ini dinyatakan tidak sah dan tidak berlaku.

PASAL 11 Data Dokumen Cetak Keanggotaan

1. Kewenangan pengelolaan data dokumen cetak keanggotaan
2. Tim pengelola data dokumen cetak keanggotaan
3. Pemanfaatan data
4. Kewajiban mencetak semua data yang terbaru
5. Jika ada perbedaan data digital, elektronik dan dokumen cetak, maka yang digunakan sebagai rujukan adalah data dokumen cetak

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

PASAL 12

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan oleh BPP HIPMI.

PASAL 13

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : Februari 2021

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MARDANI H. MAMING

Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA

Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI

KETUA :	M. R. SYARIF HASAN
SEKRETARIS :	IRAWAN NGABALIN
ANGGOTA :	ARDIAN AMIN
	JIMMY PIETER PAPILAYA
	ERWIN HUSAIN
	M. HERU MAHYUDIN
	YOHANES AGUSTINO M

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

Sistem Keanggotaan

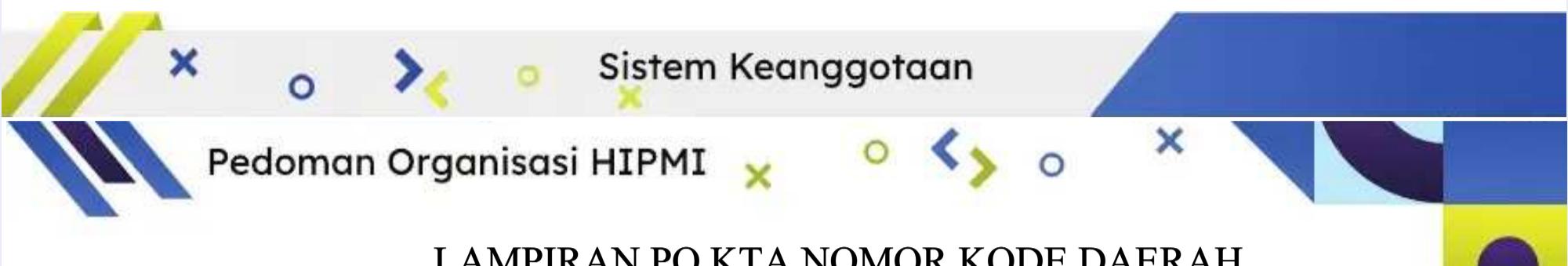
Pedoman Organisasi HIPMI

HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA BADAN PENGURUS CABANG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KETUA UMUM BADAN PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
<u>MARDANI H. MAMING</u>		
DASAR HUKUM :	NAMA SOP : Mekanisme Permohonan KTA	
1. Anggaran Dasar HIPMI 2. Anggaran Rumah Tangga HIPMI 3. Pedoman Organisasi HIPMI	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer, Print dan ATK 2. Lemari Arsip	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan di Folder	

MEKANISME PERMOHONAN KARTU TANDA ANGGOTA HIPMI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Tim Cetak KTA	Mutu Buku			Ket
		Calon Anggota	BPC	BPD	BPP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan KTA kepada pengurus BPC						Formulir Permohonan	15 menit	Data Calon Anggota	
2	Tim OKK BPC melakukan verifikasi data calon anggota HIPMI. Kemudian mengajukan kepada BPD untuk diproses lebih lanjut. Apabila dokumen tidak lengkap dikembalikan kepada calon anggota						Data Calon Anggota	1 hari	Verifikasi Tim OKK BPC	
3	Tim OKK BPD melakukan verifikasi dan mengajukan kepada BPP. Apabila dokumen tidak lengkap dikembalikan kepada BPC						Verifikasi Tim OKK BPC	1 hari	Verifikasi Tim OKK BPD	
4	Tim OKK BPP melakukan verifikasi dan menerbitkan nomor registrasi keanggotaan HIPMI sesuai standar yang berlaku, selanjutnya memerintahkan tim cetak KTA untuk di proses. Apabila dokumen tidak lengkap dikembalikan kepada BPD						Verifikasi Tim OKK BPD	1 hari	Verifikasi Tim OKK BPP	
5	Tim Cetak menerbitkan KTA dan melaporkan kepada bidang OKK Cq. Kaderisasi dan Keanggotaan						Verifikasi Tim OKK BPP	1 hari	KTA Diterbitkan	
6	Tim kaderisasi dan keanggotaan melakukan distribusi KTA kepada BPC melalui BPD masing-masing						KTA Diterbitkan	1 hari	Distribusi KTA Kepada BPD	
7	BPD Mendistribusikan KTA kepada BPC masing-masing						Distribusi KTA Kepada BPD	1 hari	Distribusi KTA kepada BPC	
8	BPC mendistribusikan kepada Anggota						Distribusi KTA kepada BPC	1 hari	Distribusi KTA Kepada	

					BPC		Anggota
9	KTA diterima anggota HIPMI				Distribusi KTA Kepada Anggota	5 menit	KTA Dtierima Anggota
Total						7 hari 20 menit	



LAMPIRAN PO KTA NOMOR KODE DAERAH

DAFTAR KODE PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA KARTU TANDA ANGGOTAHIPMI	
01	BPD HIPMI NANGGROE ACEH D. KODE BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
0101	Kabupaten Aceh Barat
0102	Kabupaten Aceh Aceh Barat Daya
0103	Kabupaten Aceh Besar
0104	Kabupaten Aceh Jaya
0105	Kabupaten Aceh Selatan
0106	Kabupaten Aceh Singkil
0107	Kabupaten Aceh Tamiang
0108	Kabupaten Aceh Tengah
0109	Kabupaten Aceh Tenggara
0110	Kabupaten Aceh Timur
0111	Kabupaten Aceh Utara
0112	Kabupaten Bener Meriah
0113	Kabupaten Bireuen
0114	Kabupaten Gayo Lues
0115	Kabupaten Nagan Raya
0116	Kabupaten Pidie
0117	Kabupaten Pidie Jaya
0118	Kabupaten Simeulue
0119	Kota Kota Banda Aceh
0120	Kota Kota Langsa
0121	Kota Kota Lhokseumawe
0122	Kota Kota Sabang
0123	Kota Subulussalam
02	BPD HIPMI SUMATRA UTARA KODE BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
0210	Kabupaten Langkat
0211	Kabupaten Mandailing Natal
0212	Kabupaten Nias
0213	Kabupaten Nias Barat
0214	Kabupaten Nias Selatan
0215	Kabupaten Nias Utara
0216	Kabupaten Padang Lawas
0217	Kabupaten Padang Lawas Utara
0218	Kabupaten Pakpak Bharat

0226	Kota Binjai
0227	Kota Gunung Sitoli
0228	Kota Medan
0229	Kota Padang Sidempuan
0230	Kota Pematang Siantar
0231	Kota Sibolga
0232	Kota Tanjung Balai
0233	Kota Tebing Tinggi
03	BPD HIPMI SUMATERA BARAT
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
0301	Kabupaten Agam
0310	Kabupaten Solok
0311	Kabupaten Solok Selatan
0312	Kabupaten Tanah Datar
0313	Kota Bukit Tinggi
0314	Kota Padang
0315	Kota Padang Panjang
0316	Kota Pariaman
0317	Kota Payakumbuh
0318	Kota Sawahlunto
04	BPD HIPMI RIAU
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
0401	Kabupaten Bengkalis
0402	Kabupaten Indragiri Hilir
0403	Kabupaten Indragiri Hulu
0404	Kabupaten Kampar
0405	Kabupaten Kuantan Singingi
0406	Kabupaten Pelalawan
0407	Kabupaten Rokan Hilir
0408	Kabupaten Rokan Hulu
0409	Kabupaten Siak
0410	Kabupaten Kepulauan Meranti
0411	Kota Dumai
0412	Kota Pekanbaru
05	BPD HIPMI KEPULAUAN RIAU
0501	Kabupaten Bintan
0502	Kabupaten Karimun
0503	Kabupaten Kepulauan Anambas
0504	Kabupaten Lingga
0505	Kabupaten Natuna
0506	Kota Batam
0507	Kota Tanjung Pinang
06	BPD HIPMI JAMBI
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
0601	Kabupaten Batanghari

0219	Kabupaten Samosir
0220	Kabupaten Serdang Bedagai
0221	Kabupaten Simalungun
0222	Kabupaten Tapanuli Selatan
0223	Kabupaten Tapanuli Tengah
0224	Kabupaten Tapanuli Utara
0225	Kabupaten Toba Samosir
0602	Kabupaten Bungo
0603	Kabupaten Kerinci
0604	Kabupaten Merangin
0605	Kabupaten Muaro Jambi
0606	Kabupaten Sarolangun
0607	Kabupaten Tanjung Jabung Barat
0608	Kabupaten Tanjung Jabung Timur

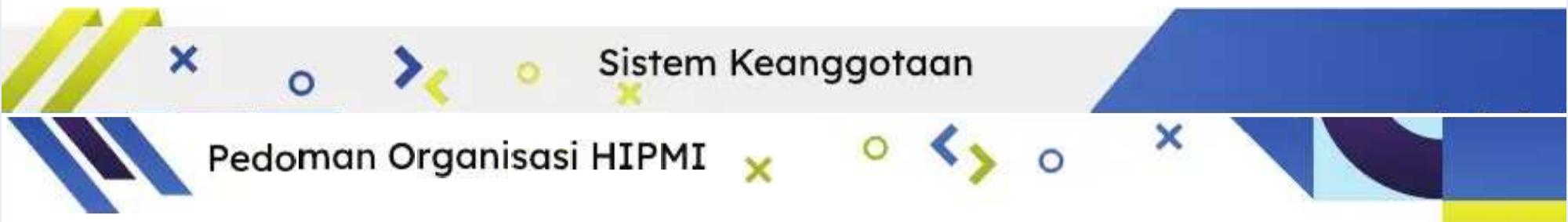
Sistem Keanggotaan

Pedoman Organisasi HIPMI

0609	Kabupaten Tebo
0610	Kota Jambi
0611	Kota Sungai Penuh
07	BPD HIPMI SUMATERA SELATAN
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
0701	Kabupaten Banyuasin
0702	Kabupaten Empat Lawang
0703	Kabupaten Lahat
0704	Kabupaten Muara Enim
0705	Kabupaten Musi Banyuasin
0706	Kabupaten Musi Rawas
0707	Kabupaten Ogan Ilir
0708	Kabupaten Ogan Komering Ilir
0709	Kabupaten Ogan Komering Ulu
0710	Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
0711	Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
0712	Kota Lubuklinggau
0713	Kota Pagar Alam
0714	Kota Palembang
0715	Kota Prabumulih
	Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
0226	Kota Binjai
0227	Kota Gunung Sitoli
0228	Kota Medan
0229	Kota Padang Sidempuan
0230	Kota Pematang Siantar
0231	Kota Sibolga
0232	Kota Tanjung Balai
0233	Kota Tebing Tinggi
08	BPD HIPMI BENGKULU
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
0801	Kabupaten Bengkulu Selatan
0802	Kabupaten Bengkulu Tengah
0803	Kabupaten Bengkulu Utara
0804	Kabupaten Kaur
0805	Kabupaten Kepahiang
0806	Kabupaten Lebong
0807	Kabupaten Mukomuko
0808	Kabupaten Rejang Lebong
0809	Kabupaten Seluma
0810	Kota Bengkulu
09	BPD HIPMI LAMPUNG
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
0901	Kabupaten Lampung Tengah

0909	Kabupaten Pesawaran
0910	Kabupaten Pringsewu
0911	Kabupaten Mesuji
0912	Kabupaten Tulang Bawang Barat
0913	Kabupaten Pesisir Barat
0914	Kota Metro
0915	Kota Bandar Lampung
10	BPD HIPMI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
1001	Kabupaten Bangka
1002	Kabupaten Bangka Barat
1003	Kabupaten Bangka Selatan
1004	Kabupaten Bangka Tengah
1005	Kabupaten Belitung
1006	Kabupaten Belitung Timur
1007	Kota Pangkal Pinang
11	BPD HIPMI BANTEN
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
1101	Kabupaten Tangerang
1102	Kabupaten Serang
1103	Kabupaten Lebak
1104	Kabupaten Pandeglang
1105	Kota Tangerang
1106	Kota Serang
1107	Kota Cilegon
1108	Kota Tangerang Selatan
12	BPD HIPMI DKI JAKARTA
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
1201	Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
1202	Kota Administrasi Jakarta Barat
1203	Kota Administrasi Jakarta Pusat
1204	Kota Administrasi Jakarta Selatan
1205	Kota Administrasi Jakarta Timur
1206	Kota Administrasi Jakarta Utara
13	BPD HIPMI JAWA BARAT
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
1301	Kabupaten Bandung
1302	Kabupaten Bandung Barat
1303	Kabupaten Bekasi
1304	Kabupaten Bogor
1305	Kabupaten Ciamis

0902	Kabupaten Lampung Utara
0903	Kabupaten Lampung Selatan
0904	Kabupaten Lampung Barat
0905	Kabupaten Tulang Bawang
0906	Kabupaten Tanggamus
0907	Kabupaten Way Kanan
0908	Kabupaten Lampung Timur
1306	Kabupaten Cianjur
1307	Kabupaten Cirebon
1308	Kabupaten Garut
1309	Kabupaten Indramayu
1310	Kabupaten Karawang
1311	Kabupaten Kuningan
1312	Kabupaten Majalengka



1313	Kabupaten Pangandaran
1314	Kabupaten Purwakarta
1315	Kabupaten Subang
1316	Kabupaten Sukabumi
1317	Kabupaten Sumedang
1318	Kabupaten Tasikmalaya
1319	Kota Bandung
1320	Kota Banjir
1321	Kota Bekasi
1322	Kota Bogor
1323	Kota Cimahi
1324	Kota Cirebon
1325	Kota Depok
1326	Kota Sukabumi
1327	Kota Tasikmalaya
14	BPD HIPMI JAWA TENGAH
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
1401	Kabupaten Banjarnegara
1402	Kabupaten Banyumas
1403	Kabupaten Batang
1404	Kabupaten Blora
1405	Kabupaten Boyolali
1406	Kabupaten Brebes
1407	Kabupaten Cilacap
1408	Kabupaten Demak
1409	Kabupaten Grobogan
1410	Kota Jepara
1411	Kabupaten Karanganyar
1412	Kabupaten Kebumen
1413	Kabupaten Kendal
1414	Kabupaten Klaten
1415	Kabupaten Kudus
1416	Kabupaten Magelang
1417	Kabupaten Batu
1418	Kabupaten Pekalongan
1419	Kabupaten Pemalang
1420	Kabupaten Purbalingga
1421	Kabupaten Purworejo
1422	Kabupaten Rembang
1423	Kabupaten Semarang
1424	Kabupaten Sragen
1425	Kabupaten Sukoharjo
1426	Kabupaten Tegal
1427	Kabupaten Temanggung
1428	Kabupaten Wonogiri
1429	Kabupaten Wonoasobo

15	BPD HIPMI D.I.YOGYAKARTA
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
1501	Kabupaten Bantul
1502	Kabupaten Gunung Kidul
1503	Kabupaten Kulon Progo
1504	Kabupaten Sleman
1505	Kota Yogyakarta
16	BPD HIPMI JAWA TIMUR
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
1601	Kabupaten Bangkalan
1602	Kabupaten Banyuwangi
1603	Kabupaten Blitar
1604	Kabupaten Bojonegoro
1605	Kabupaten Bondowoso
1606	Kabupaten Gresik
1607	Kabupaten Jember
1608	Kabupaten Jombang
1609	Kabupaten Kediri
1610	Kabupaten Lamongan
1611	Kabupaten Lumajang
1612	Kabupaten Madiun
1613	Kabupaten Magetan
1614	Kabupaten Malang
1615	Kabupaten Mojokerto
1616	Kabupaten Nganjuk
1617	Kabupaten Ngawi
1618	Kabupaten Pacitan
1619	Kabupaten Pamekasan
1620	Kabupaten Pasuruan
1621	Kabupaten Ponorogo
1622	Kabupaten Probolinggo
1623	Kabupaten Sampang
1624	Kabupaten Sidoarjo
1625	Kabupaten Situbondo
1626	Kabupaten Sumenep
1627	Kabupaten Trenggalek
1628	Kabupaten Tuban
1629	Kabupaten Tulungagung
1630	Kota Batu
1631	Kota Blitar
1632	Kota Kediri
1633	Kota Madiun
1634	Kota Malang
1635	Kota Mojokerto
1636	Kota Pasuruan

1429	Kabupaten Wonosobo
1430	Kota Magelang
1431	Kota Pekalongan
1432	Kota Salatiga
1433	Kota Semarang
1434	Kota Surakarta
1435	Kota Tegal
1630	Kota Pasuruan
1637	Kota Probolinggo
1638	Kota Surabaya
17	BPD HIPMI BALI
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
1701	Kabupaten Badung

Sistem Keanggotaan

Pedoman Organisasi HIPMI

1702	Kabupaten Bangli
1703	Kabupaten Buleleng
1704	Kabupaten Gianyar
1705	Kabupaten Jembrana
1706	Kabupaten Karangasem
1708	Kabupaten Klungkung
1709	Kota Denpasar

18 BPD HIPMI NUSA TENGGARA BARAT

KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
1801	Kabupaten Bima
1802	Kabupaten Dompu
1803	Kabupaten Lombok Barat
1804	Kabupaten Lombok Tengah
1805	Kabupaten Lombok Timur
1806	Kabupaten Lombok Utara
1807	Kabupaten Sumbawa
1808	Kabupaten Sumbawa Barat
1809	Kota Bima
1810	Kota Mataram

19 BPD HIPMI NUSA TENGGARA TIMUR

KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
1901	Kabupaten Alor
1902	Kabupaten Belu
1903	Kabupaten Ende
1904	Kabupaten Flores Timur
1905	Kabupaten Kupang
1906	Kabupaten Lembata
1907	Kabupaten Manggarai
1908	Kabupaten Manggarai Barat
1909	Kabupaten Manggarai Timur
1911	Kabupaten Nagekeo
1912	Kabupaten Rote Ndao
1913	Kabupaten Sabu Raijua
1914	Kabupaten Sikka
1915	Kabupaten Sumbawa Barat
1916	Kabupaten Sumbawa Barat Daya
1917	Kabupaten Sumbawa Tengah
1918	Kabupaten Sumbawa Timur
1919	Kabupaten Timur Tengah Selatan
1920	Kabupaten Timur Tengah Utara
1921	Kota Kupang

2004	Kabupaten Ketapang
2005	Kabupaten Kubu Raya
2006	Kabupaten Landak
2007	Kabupaten Melawi
2008	Kabupaten Pontianak
2009	Kabupaten Sanggau
2011	Kabupaten Sekadau
2012	Kabupaten Sintang
2013	Kota Pontianak
2014	Kota Singkawang

21 BPD HIPMI KALIMANTAN TENGAH

KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
2101	Kabupaten Barito Selatan
2102	Kabupaten Barito Timur
2103	Kabupaten Barito Utara
2104	Kabupaten Gunung Mas
2105	Kabupaten Kapuas
2106	Kabupaten Katingan
2107	Kabupaten Kotawaringin Barat
2108	Kabupaten Kotawaringin Timur
2109	Kabupaten Lamandau
2110	Kabupaten Murung Raya
2111	Kabupaten Pulang Pisau
2112	Kabupaten Sukamara
2113	Kabupaten Seruyan
2114	Kota Palangka Raya

22 BPD HIPMI KALIMANTAN SELATAN

KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
2201	Kabupaten Balangan
2202	Kabupaten Banjar
2203	Kabupaten Barito
2204	Kabupaten Hulu Sungai Selatan
2205	Kabupaten Hulu Sungai Tengah
2206	Kabupaten Hulu Sungai Utara
2207	Kabupaten Kotabaru
2208	Kabupaten Tabalong
2209	Kabupaten Tanah Bumbu
2210	Kabupaten Tanah Liat
2211	Kabupaten Tapin
2212	Kota Banjarbaru
2213	Kota Banjarmasin

23 BPD HIPMI KALIMANTAN TIMUR

KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
------	--------------------------

1921	Kota Kupang
1922	Kabupaten Malaka
20 BPD HIPMI KALIMANTAN BARAT	
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
2001	Kabupaten Bengkayang
2002	Kabupaten Kapuas Hulu
2003	Kabupaten Kayong Utara

KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
2301	Kabupaten Berau
2302	Kabupaten Kutai Barat
2303	Kabupaten Kutai Kartanegara
2304	Kabupaten Kutai Timur
2305	Kabupaten Paser
2306	Kabupaten Penajam Paser Utara

Sistem Keanggotaan

Pedoman Organisasi HIPMI

2307	Kota Balikpapan
2308	Kota Bontang
2309	Kota Samarinda
2310	Kabupaten Mahakam Ulu

24	BPD HIPMI GORONTALO
2401	Kabupaten Boalemo
2402	Kabupaten Bone Bolango
2403	Kabupaten Gorontalo
2404	Kabupaten Gorontalo Utara
2405	Kabupaten Pohuwato
2406	Kota Gorontalo

25	BPD HIPMI KALIMANTAN TENGAH
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
2501	Kabupaten Bolaang Mongondow
2502	Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan
2503	Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
2504	Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
2505	Kabupaten Kepulauan Sangihe
2506	Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro
2507	Kabupaten Kepulauan Talaud
2508	Kabupaten Minahasa
2509	Kabupaten Minahasa Selatan
2510	Kabupaten Minahasa Tenggara
2511	Kabupaten Minahasa Utara
2512	Kota Bitung
2513	Kota Kotamobagu
2514	Kota Manado
2515	Kota Tomohon

26	BPD HIPMI SULAWESI TENGAH
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
2601	Kabupaten Banggai
2602	Kabupaten Banggai Kepulauan
2603	Kabupaten Bulu
2604	Kabupaten Donggala
2605	Kabupaten Morowali
2606	Kabupaten Parigi Moutong
2607	Kabupaten Poso
2608	Kabupaten Taunay

KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
2701	Kabupaten Bantaeng
2702	Kabupaten Barru
2703	Kabupaten Bone
2704	Kabupaten Bulukumba
2705	Kabupaten Enrekang
2706	Kabupaten Gowa
2707	Kabupaten Jeneponto
2708	Kabupaten Kepulauan Selayar
2709	Kabupaten Luwu
2710	Kabupaten Luwu Timur
2711	Kabupaten Luwu Utara
2712	Kabupaten Maros
2713	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
2714	Kabupaten Pinrang
2715	Kabupaten Sidenreng Rappang
2716	Kabupaten Sinjai
2717	Kabupaten Soppeng
2718	Kabupaten Takalar
2719	Kabupaten Taka Toraja
2720	Kabupaten Toraja Utara
2721	Kabupaten Wajo
2722	Kota Makassar
2723	Kota Palopo
2724	Kota Pare – Pare

28	BPD HIPMI SULAWESI BARAT
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
2801	Kabupaten Majene
2802	Kabupaten Mamasa
2803	Kabupaten Mamuju
2804	Kabupaten Mamuju Utara
2805	Kabupaten Polewali Mandar
2806	Kabupaten Mamuju Tengah

29	BPD HIPMI SULAWESI TENGGARA
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
2901	Kabupaten Bombana
2902	Kabupaten Buton
2903	Kabupaten Buton Utara
2904	Kabupaten Kolaka
2905	Kabupaten Kolaka Utara
2906	Kabupaten Konawe
2907	Kabupaten Konawe Selatan

2608	Kabupaten Tojo Una – Una
2609	Kabupaten Toli – Toli
2610	Kabupaten Sigi
2611	Kota Palu
2612	Kabupaten Banggai Laut
2613	Kabupaten Morowali Utara
27	BPD HIPMI SULAWESI SELATAN

2910	Kabupaten Konawe Selatan
2911	Kabupaten Wakatobi
2912	Kota Kendari
2913	Kabupaten Kolaka Timur
2914	Kabupaten Buton Selatan

Sistem Keanggotaan

Pedoman Organisasi HIPMI

2915	Kabupaten Buton Tengah
2916	Kabupaten Konawe Kepulauan
2917	Kabupaten Muna Barat

30 BPD HIPMI MALUKU

KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
3001	Kabupaten Buru
3002	Kabupaten Buru Selatan
3003	Kabupaten Kepulauan Aru
3004	Kabupaten Maluku Barat Daya
3005	Kabupaten Maluku Tengah
3006	Kabupaten Maluku Tenggara
3007	Kabupaten Maluku Tenggara Barat
3008	Kabupaten Seram Bagian Barat
3009	Kabupaten Seram Bagian Timur
3010	Kota Ambon
3011	Kota Tual

31 BPD HIPMI MALUKU UTARA

KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
3101	Kabupaten Halmahera Barat
3102	Kabupaten Halmahera Tengah
3103	Kabupaten Halmahera Utara
3104	Kabupaten Halmahera Selatan
3105	Kabupaten Kepulauan Sula
3106	Kabupaten Halmahera Timur
3107	Kabupaten Pulau Morotai
3108	Kota Ternate
3109	Kota Tidore Kepulauan
3110	Kabupaten Pulau Taliabu

32 BPD HIPMI PAPUA BARAT

KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
3201	Kabupaten Fakfak
3202	Kabupaten Jayawijaya
3203	Kabupaten Manokwari
3204	Kabupaten Manokwari Selatan
3205	Kabupaten Maybrat
3206	Kabupaten Pegunungan Arfak
3207	Kabupaten Raja Ampat
3208	Kabupaten Sorong
3209	Kabupaten Sorong Selatan
3210	Kabupaten Tambrauw
3211	Kabupaten Teluk Bintuni
3212	Kabupaten Teluk Wondama
3213	Kota Sorong

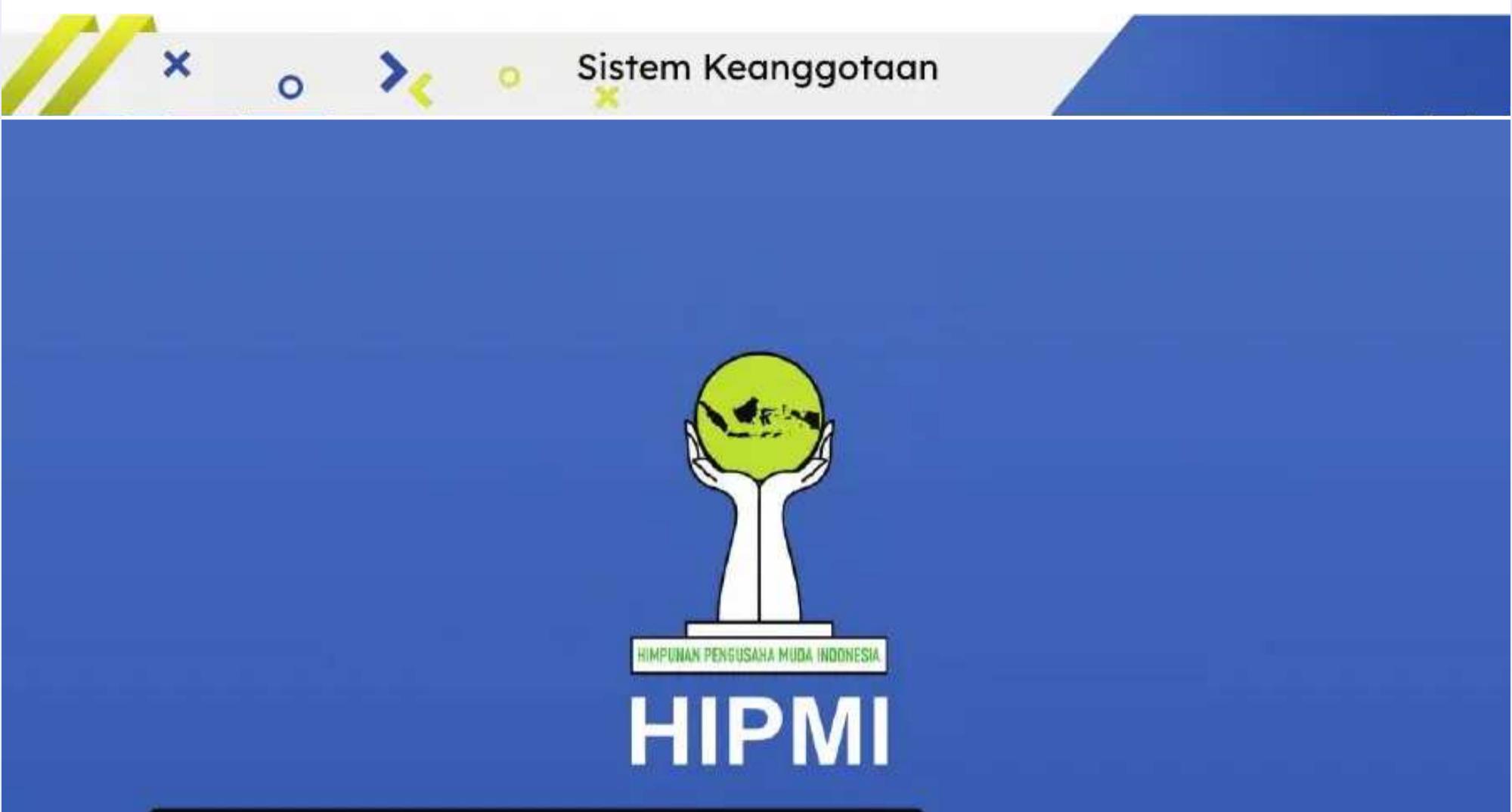
3306	Kabupaten Intan Jaya
3307	Kabupaten Jayapura
3308	Kabupaten Jayawijaya
3309	Kabupaten Keerom
3310	Kabupaten Kepulauan Yapen

3311	Kabupaten Jayawijaya
3312	Kabupaten Mamberamo Raya
3313	Kabupaten Mamberamo Tengah
3314	Kabupaten Mappi
3315	Kabupaten Merauke
3316	Kabupaten Mimika
3317	Kabupaten Nabire
3318	Kabupaten Nduga
3319	Kabupaten Paniai
3320	Kabupaten Pegunungan Bintang
3321	Kabupaten Puncak
3322	Kabupaten Puncak Jaya
3323	Kabupaten Sarmi
3324	Kabupaten Supiori
3325	Kabupaten Tolikara
3326	Kabupaten Waropen
3327	Kabupaten Yahukimo
3328	Kabupaten Yalimo
3329	Kota Jayapura

34 BPD HIPMI KALIMANTAN UTARA

KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
3401	Kabupaten Bulungan
3402	Kabupaten Malinau
3403	Kabupaten Nunukan
3404	Kabupaten Tana Tidung
3405	Kota Tarakan

33	BPD HIPMI PAPUA
KODE	BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA
3301	Kabupaten Asmat
3302	Kabupaten Biak Numfor
3303	Kabupaten Boven Digoel
3304	Kabupaten Deiyai
3305	Kabupaten Dogiyai



TATA KELOLA MUSYAWARAH DAERAH/CABANG

BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 03/PO-HIPMI/II/2021

TENTANG

**TATA KELOLA MUSYAWARAH DAERAH/CABANG
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2021**

- Menimbang :-
- Bahwa kesinambungan dan pengembangan peran organisasi secara efektif dan efisien, sangat ditentukan oleh penataan segenap perangkat organisasi di setiap tingkatan
 - Bahwa Musyawarah Daerah/Cabang merupakan perangkat institusi pengambilan keputusan tertinggi organisasi yang menentukan arah perkembangan organisasi pada setiap tingkatan, oleh karena itu pelaksanaan Musyawarah Daerah/ Cabang perlu penyesuaian dengan hasil Munas HIPMI XVI tahun 2019 di Jakarta
 - Bahwa penataan Musyawarah Daerah/ Cabang sebagai bagian dari penataan organisasi yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepentingan perwujudan maksud dan tujuan HIPMI
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu disusun Peraturan Organisasi HIPMI tentang pelaksanaan Musyawarah Daerah/ Cabang, sebagaimana keputusan organisasi yang memberi arah dan pedoman penyelenggaraan Musyawarah Daerah/ Cabagn di seluruh Indonesia
- Mengingat :-
- Anggaran Dasar HIPMI
 - Anggaran Rumah Tangga HIPMI
- Memperhatikan :-
- Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
TENTANG TATA KELOLA MUSYAWARAH DAERAH/CABANG HIMPUNAN
PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I KETENTUAN UMUM PASAL 1

1. Musyawarah Daerah/Cabang HIPMI (Musda/Muscab) merupakan pemegang kekuasaan tertinggi HIPMI di masing-masing wilayah.
2. Penyelenggaraan Musda/Muscab sepenuhnya menjadi tanggung jawab Badan Pengurus Daerah (BPD)/Badan Pengurus Cabang (BPC) HIPMI, kecuali jika BPD/BPC kehilangan hak dan wewenangnya untuk mengurus organisasi.
3. Landasan penyelenggaraan Musda/Muscab adalah :
 - a. AD HIPMI Pasal 12 ayat (1) tentang lembaga permusyawaratan.
 - b. AD HIPMI Pasal 13 tentang pemegang kekuasaan tertinggi.
 - c. ART HIPMI Pasal 13 tentang musyawarah daerah.
 - d. ART HIPMI Pasal 14 tentang musyawarah cabang.

PASAL 2 WEWENANG

1. Menetapkan Program Umum Daerah/Cabang dengan mengacu pada Program Umum Organisasi/Nasional/Daerah di tingkat BPP/BPD.
2. Menilai dan menetapkan Laporan Pertanggungjawaban Badan Pengurus Daerah/Cabang selama masa kepengurusan.
3. Memilih dan menetapkan Ketua Umum/Formatur Musda/Muscab beserta Lembaga Kelengkapan Organisasi tingkat Daerah/Cabang.
4. Menetapkan keputusan-keputusan lain yang diperlukan.

BAB II MUSYAWARAH DAERAH / CABANG

PASAL 3

1. BPP/BPD wajib membentuk Tim Asistensi Musyawarah Daerah/Cabang atau disingkat TA-Musda/Muscab.
2. TA-Musda/Muscab terbentuk melalui surat tugas BPP/BPD, setelah BPP/BPD menerima Surat Informasi Rencana Tahapan Musda/Muscab dari BPD/BPC.
3. TA-Musda/Muscab berjumlah sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang dari unsur Bidang OKK, kesekjenan dan kebendaharaan, dengan komposisinya adalah 1 (satu) orang Koordinator dan 4 (empat) orang anggota, yang memiliki wewenang serta tanggung jawab pada seluruh rangkaian tahapan Musda/Muscab.
4. Musda/Muscab dapat terlaksana dan memiliki legitimasi jika telah melalui mekanisme tahapan-tahapan Musda/Muscab serta dihadiri oleh unsur setingkat diatasnya.

PASAL 4 TAHAPAN MUSYAWARAH DAERAH

1. Tahapan pelaksanaan Musda harus dimulai selambat-lambatnya sejak 3 (tiga) bulan dari rencana waktu pelaksanaan Musda, yang terdiri dari 12 (dua belas) rangkaian tahapan, yakni :
 - Tahapan Awal (Pembentukan Panitia Penyelenggara Musda dan Perekutan Anggota Baru)
 - Menyurati BPP HIPMI Terkait Rencana Tahapan Musda, Dengan Melampirkan [1] Salinan SK BPC-BPC; [2] SK Panitia Penyelenggara Musda; [3] Jadwal Tahapan dan Pelaksanaan Musda dan [4] Proses Perekutan Anggota Baru
 - Pendaftaran Bakal Calon Ketua Umum (Balontum)

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

- Penetapan Calon Ketua Umum (Caketum)
 - Asistensi Wajib Tahapan Musda ke BPP HIPMI cq TA-Musda
 - Kampanye Caketum (Presentasi Pokok-Pokok Pikiran Pengembangan, Debat Kandidat, dll)
 - Rapat BPD Penetapan Jumlah Peserta dan Peninjau sesuai persyaratan
 - Penyampaian Keputusan Jumlah Peserta dan Peninjau kepada BPC-BPC, tembusan kepada SC
 - Penyampaian Surat Mandat BPC (Nama Peserta dan Peninjau Musda) ke SC Musda
 - Asistensi Wajib Pelaksanaan Musda ke BPP HIPMI cq TA-Musda
 - Kegiatan Musda
 - Tahapan Akhir (Penyampaian Laporan Musda dan Hasil Kerja Formatur ke BPP HIPMI)
2. Keseluruhan rangkaian tahapan tersebut harus dilaksanakan dengan disiplin waktu dan administrasi.

PASAL 5 TAHAPAN MUSYAWARAH CABANG

1. Tahapan pelaksanaan Muscab harus dimulai selambat-lambatnya sejak 15 (lima belas) hari dari rencana waktu pelaksanaan Muscab, yang terdiri dari 10 (sepuluh) rangkaian tahapan, yakni ;
 - Tahapan Awal (Pembentukan Panitia Penyelenggara Muscab dan Perekutan Anggota Baru)
 - Menyurati BPD Terkait Rencana Tahapan Muscab, Dengan Melampirkan [1] SK Panitia Penyelenggara Muscab, [2] Jadwal Tahapan dan Pelaksanaan Muscab dan [3] Proses Perekutan Anggota Baru
 - Pendaftaran Balontum
 - Penetapan Caketum
 - Penyampaian Visi Misi
 - Rapat BPC Penetapan Jumlah Peserta Dan Peninjau
 - Penyampaian Undangan Muscab kepada seluruh anggota yang berhak hadir
 - Asistensi Wajib Tahapan dan Pelaksanaan Muscab
 - Kegiatan Muscab
 - Tahapan Akhir (Penyampaian Laporan Muscab dan Hasil Kerja Formatur ke BPD)
2. Keseluruhan rangkaian tahapan tersebut harus dilaksanakan dengan disiplin waktu dan administrasi.

BAB III KEPESERTAAN

PASAL 6 PESERTA MUSDA

1. Utusan Musda adalah fungsionaris Badan Pengurus Cabang dengan jumlah sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang yang ditentukan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. BPC definitif, yang masih berlaku masa kepengurusannya.
 - b. BPC yang telah melaksanakan kegiatan wajib, yakni diklatcab, rakercab dan forum bisnis cabang selama berjalannya satu kepengurusan. *Ber nilai 1 (satu) peserta utusan penuh*
 - c. BPC yang telah melakukan rekrutmen anggota HIPMI minimal 50 orang pada masa bakti kepengurusannya. *Ber nilai 1 (satu) peserta utusan penuh*

- Kepengurusannya. *Bernilai 1 (satu) peserta utusan penuh*
- d. BPC yang berperan aktif dalam kegiatan–kegiatan BPD HIPMI. *Bernilai 1 (satu) peserta utusan penuh*
 - e. Ketentuan kriteria hak suara berdasarkan jumlah penduduk di wilayah tempat kedudukan BPC adalah sebagai berikut :
 - 1) BPC dengan jumlah penduduk 0-50 ribu jiwa harus memiliki lebih dari 50 anggota aktif, sehingga akan mendapatkan 2 (*dua*) peserta *utusan penuh*, dan apabila kurang dari jumlah tersebut, maka hanya akan mendapatkan 1 (*satu*) peserta *utusan penuh*. Hal tersebut dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang berlaku dan/atau mencocokkan dengan basis data nomor registrasi keanggotaan HIPMI.

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

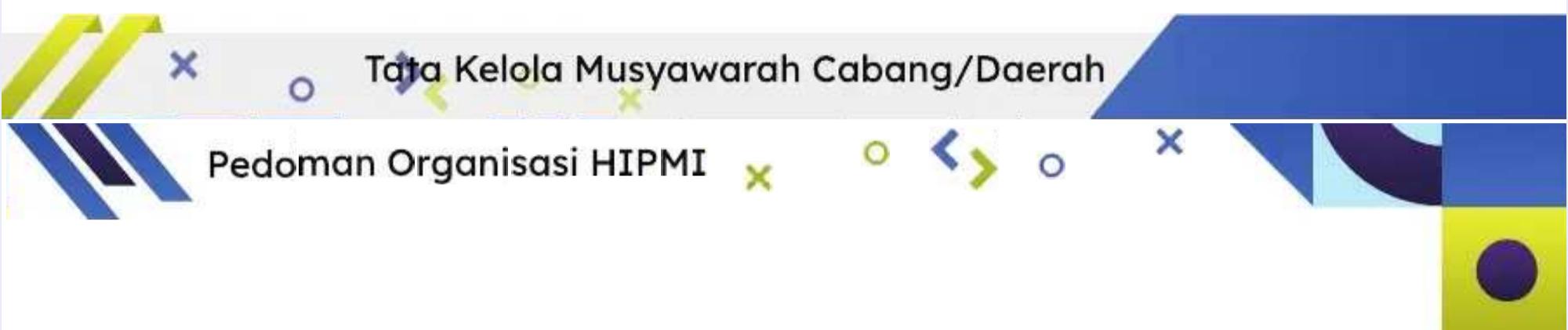
- 2) BPC dengan jumlah penduduk 50-100 ribu jiwa harus memiliki lebih dari 100 anggota aktif, sehingga akan mendapatkan 2 (*dua*) peserta *utusan penuh*, dan apabila kurang dari jumlah tersebut, maka hanya akan mendapatkan 1 (*satu*) peserta *utusan penuh*. Hal tersebut dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang berlaku dan/atau mencocokkan dengan basis data nomor registrasi keanggotaan HIPMI.
 - 3) BPC dengan jumlah penduduk >100 ribu jiwa harus memiliki lebih dari 150 anggota aktif, sehingga akan mendapatkan 2 (*dua*) peserta *utusan penuh*, dan apabila kurang dari jumlah tersebut, maka hanya akan mendapatkan 1 (*satu*) peserta *utusan penuh*. Hal tersebut dibuktikan dengan Kartu Tanda Anggota (KTA) yang berlaku dan/atau mencocokkan dengan basis data nomor registrasi keanggotaan HIPMI.
- f. Jumlah peserta utusan dan peninjau Musda dari BPC ditetapkan melalui mekanisme rapat BPH/BPL BPD dengan memperhatikan kriteria diatas.
 - g. BPC melalui mekanisme rapat BPH/BPL menentukan jumlah dan nama peserta utusan dan peninjau sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan pada poin (f).
- 2. Peninjau adalah fungsionaris BPD dan fungsionaris BPC serta anggota biasa HIPMI yang mendapat mandat dari BPC yang bersangkutan.
 - 3. Undangan adalah unsur lainnya diluar peserta utusan dan peninjau, Lembaga Kelengkapan Organisasi tingkat daerah, anggota luar biasa, anggota HIPMI PT dan anggota kehormatan yang diundang oleh BPD.
 - 4. ~~Jika jumlah BPC tetapanya kurang dari ½ (setengah) jumlah Kota/Kabupaten yang ada di daerah bersangkutan dan/atau fungsi BPC di daerah bersangkutan hanya sebagai perwakilan BPD, maka berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:~~
 - a. Utusan adalah anggota biasa yang telah terdaftar sebagai anggota minimal 6 (enam) bulan di daerah bersangkutan dan telah menyelesaikan kewajibannya sebagaimana diatur dalam ART HIPMI pasal 8 ayat (2).
 - b. Peninjau adalah fungsionaris BPD dan fungsionaris BPC serta anggota biasa HIPMI yang mendapat mandat dari BPC yang bersangkutan.
 - c. Undangan adalah unsur lainnya diluar peserta utusan dan peninjau, Lembaga Kelengkapan Organisasi tingkat daerah, anggota luar biasa, anggota HIPMI PT dan anggota kehormatan yang diundang oleh BPD.

PASAL 7 PESERTA MUSCAB

- 1. Utusan Muscab adalah para anggota biasa HIPMI pada BPC yang bersangkutan dan telah terdaftar sebagai anggota minimal 6 (enam) bulan, yang dibuktikan dengan kepemilikan Kartu Tanda Anggota (KTA) dan/atau mencocokkan dengan basis data nomor registrasi keanggotaan HIPMI serta telah menyelesaikan kewajibannya sebagaimana diatur dalam ART HIPMI pasal 8 ayat (2).
- 2. Peninjau adalah fungsionaris BPC.
- 3. Undangan adalah unsur lainnya diluar peserta utusan dan peninjau, Lembaga Kelengkapan Organisasi tingkat cabang, anggota luar biasa, anggota HIPMI PT dan anggota kehormatan yang diundang oleh BPC.

PASAL 8
HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA

1. Hak Peserta
 - a. Utusan memiliki hak suara, hak bicara, hak memilih dan dipilih
 - b. Peninjau memiliki hak bicara dan dipilih
 - c. Undangan memiliki hak bicara
2. Kewajiban peserta
 - a. Utusan, peninjau dan undangan wajib mematuhi tata tertib persidangan dan semua ketentuan yang



- diwajibkan oleh panitia penyelenggara Musda/Muscab (misalnya menggunakan tanda pengenal, mengisi daftar hadir, dll)
- b. Utusan, Peninjau dan Undangan wajib menjaga kondusifitas dan kelancaran acara serta jalannya persidangan Musda/Muscab.
 - c. Utusan wajib mengikuti seluruh persidangan dan menjadi anggota alat kelengkapan Musda/Muscab.

BAB III
ALAT KELENGKAPAN MUSDA/MUSCAB

PASAL 9

1. Panitia Pengarah (SC)
2. Panitia Pelaksana (OC)
3. Pimpinan Sidang
4. Sidang Pleno
5. Sidang Komisi :
 - a. Komisi Program Umum Daerah
 - b. Komisi Rekomendasi
6. Tim Formatur

PASAL 10
PIMPINAN SIDANG MUSDA/MUSCAB

1. Pimpinan sidang Musda berjumlah sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang dan didampingi oleh sekretaris persidangan yang ditunjuk dari unsur SC.
2. Pimpinan sidang Muscab berjumlah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang dan didampingi oleh sekretaris persidangan yang ditunjuk dari unsur SC
3. Pimpinan sidang Musda yang dipilih dari dan oleh Peserta Musda, dengan juga mempertimbangkan opsi prioritas bagi unsur perwakilan tuan rumah penyelenggaraan Musda, berjumlah 3 (tiga) orang dan yang mewakili/ditentukan oleh BPD/SC berjumlah 2 (dua) orang.
4. Pimpinan sidang Muscab yang dipilih dari dan oleh Peserta Muscab, dengan juga mempertimbangkan opsi prioritas bagi unsur perwakilan tuan rumah penyelenggaraan Muscab berjumlah 2 (dua) orang dan yang mewakili/ditentukan oleh BPC/SC berjumlah 1 (satu) orang.
5. Sebelum pimpinan sidang terpilih, sidang pleno Musda/Muscab dipimpin oleh Panitia Pengarah/SC, hanya untuk memandu agenda (a) Pengesahan Jadwal Acara Musda/Muscab ; (b) Pengesahan Tata Tertib Musda/Muscab; dan (c) Pemilihan dan penetapan pimpinan sidang Musda/Muscab
6. Pimpinan sidang Musda/Muscab berwenang dan bertanggung jawab atas kelancaran, ketertiban dan keberhasilan persidangan Musda/Muscab yang berlangsung dalam suasana kebersamaan dan kekeluargaan dengan mengutamakan musyawarah untuk mufakat dan menjunjung tinggi *common value*

- HIPMI, "persahabatan persaudaraan dan bertanding untuk bersanding."
7. Pimpinan Sidang Musda/Muscab berwenang untuk mengatur lalu lintas percakapan suatu pembahasan dalam agenda persidangan, agar terciptanya ketertiban persidangan.
 8. Pimpinan Sidang Musda/Muscab memiliki kewenangan untuk meminta dukungan data, referensi, dokumen, dlsb dari Panitia Pengarah (SC) dan meminta dukungan teknis dari Panitia Pelaksana (OC) demi kelancaran, ketertiban dan keberhasilan persidangan.
 9. Pimpinan Sidang dengan bantuan panitia pelaksana/OC Musda/Muscab berhak untuk memeriksa keabsahan peserta.
 10. Pimpinan Sidang dengan bantuan panitia pelaksana/OC Musda/Muscab berhak untuk mengambil tindakan penertiban kepada peserta yang dianggap menghambat kelancaran persidangan.

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

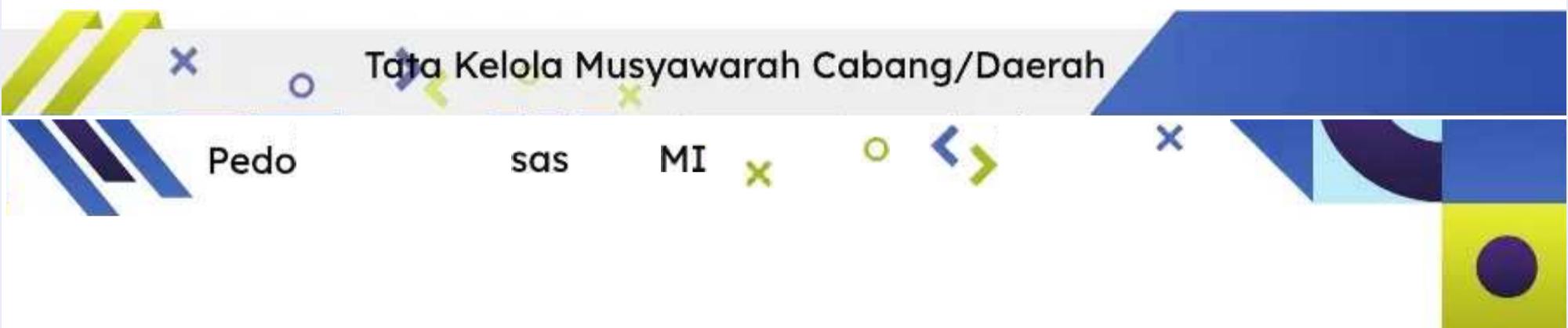
Pedoman Organisasi HIPMI

11. Dalam agenda persidangan pleno pembahasan hasil kerja komisi, pimpinan sidang Musda/Muscab berwenang membatasi penanggap dari anggota komisi yang sedang dibahas, kecuali jika sebelumnya dalam sidang komisi tidak mencapai mufakat dan disampaikan secara resmi kepada pimpinan sidang Musda/Muscab bahwa ada "*dissenting opinion*" dalam pembahasan komisi Musda/Muscab.
12. Pimpinan Sidang didampingi oleh sekretaris persidangan yang merupakan salah satu unsur SC yang dibantu dengan petugas notulis untuk mendokumentasikan seluruh proses persidangan.

PASAL 11 PERSIDANGAN MUSDA/MUSCAB

1. Sidang Pleno Musda/Muscab dipimpin oleh Pimpinan Sidang Musda/Muscab, kecuali agenda yang dimaksud pada pasal 10 ayat (5) Peraturan Organisasi ini, dipandu oleh panitia pengarah/SC dan ketetapannya disahkan oleh pimpinan sidang.
2. Sidang alat kelengkapan atau komisi Musda/Muscab dipimpin oleh Pimpinan Sidang Komisi yang dipilih dari dan oleh anggota komisi
3. Pimpinan Sidang Komisi Musda/Muscab didampingi oleh unsur pimpinan sidang Musda/Muscab dan SC bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban sidang komisi Musda/Muscab yang berlangsung dalam suasana kebersamaan dan kekeluargaan dengan mengutamakan musyawarah untuk mufakat.
4. Rangkaian agenda persidangan atau jadwal acara persidangan adalah sebagai berikut ;
 - a. Sidang Pleno-I
 - 1) Pembukaan Persidangan;
 - 2) Pengesahan Jadwal Acara Sidang;
 - 3) Pengesahan Tata Tertib Persidangan; dan
 - 4) Pemilihan Pimpinan Sidang.
 - b. Sidang Pleno-II
 - 1) Penyampaian LPJ Badan Pengurus;
 - 2) Penyampaian pandangan umum BPC terhadap LPJ badan pengurus dan pengelolaan organisasi selama masa kepengurusan sebagai bentuk penilaian terhadap LPJ; dan
 - 3) Penetapan/pengesahan dokumen LPJ badan pengurus dan pandangan umum BPC (lampiran) sebagai dokumen resmi organisasi, sekaligus badan pengurus dinyatakan demisioner dan dilanjutkan dengan akta demisioner oleh badan pengurus setingkat diatasnya, ditandai dengan penyerahan pataka HIPMI dari Ketum BPD/BPC kepada pimpinan sidang.
 - c. Sidang Pleno-III
 - 1) Pembentukan Komisi (Alat Kelengkapan Musda/Muscab);
 - 2) Sidang komisi; dan
 - 3) Pleno Hasil Kerja Komisi.
 - d. Sidang Pleno-IV
 - 1) Penyampaian Keputusan SC Musda/Muscab tentang penetapan Bakal Calon Ketua Umum sebagai Calon Ketua Umum (caketum) BPD/BPC;
 - 2) Pengesahan Caketum BPD/BPC Dengan Ketetapan Musda/Muscab;
 - 3) Pengenalan Diri Caketum Sekaligus Menjabarkan Program Ilmum Daerah/Cabang Yang Telah

- 3) Mengeluarkan Diri Caketum Sekaligus Menjabarkan Program Umum Daerah/Cabang Yang Telah Diputuskan Oleh Musda/Muscab;
 - 4) Pemilihan Ketua Umum BPD/BPC;
(Jika dua (2) putaran, maka caketum harus ditanyakan kesediaannya untuk dipilih sebagai ketum sebelum masuk di pemilihan putaran kedua)
 - 5) Penetapan Tim Formatur;
 - 6) Penutupan Persidangan; dan
 - 7) Serah Terima Hasil Musda/Muscab Dari Pimpinan Sidang Ke Ketum Terpilih
5. Ketentuan khusus untuk agenda persidangan Musda/Muscab pembentukan atau pemekaran BPD/ BPC adalah sebagai berikut :



- a. Sidang Pleno-I
 - 1) Pembukaan sidang;
 - 2) Pengesahan jadwal acara sidang;
 - 3) Pengesahan tata tertib persidangan; dan
 - 4) Pemilihan pimpinan sidang
- b. Sidang Pleno-II
 - 1) Pengantar Ketum Tim Caretaker Untuk Pleno Komisi;
 - 2) Pembentukan alat kelengkapan Musda (komisi-komisi);
 - 3) Sidang Komisi; dan
 - 4) Pengesahan hasil kerja komisi.
- c. Sidang Pleno-III
 - 1) Pengesahan Calon Ketua Umum (caketum) BPD/BPC;
 - 2) Pengenalan Diri Caketum Sekaligus Menjabarkan Program Umum Daerah/Cabang Yang Telah Diputuskan Oleh Musda/Muscab;
 - 3) Pemilihan Ketua Umum BPD/BPC (secara musyawarah mufakat maupun pemungutan suara);
 - 4) Penetapan Tim Formatur;
 - 5) Penutupan Persidangan; dan
- 6) Serah Terima Hasil Musda/Muscab Dari Pimpinan Sidang Ke Ketum Terpilih.

BAB IV MEKANISME PERSIDANGAN

PASAL 12

1. Untuk menjaga kelancaran dan ketertiban persidangan Musda/Muscab, peserta yang akan menyampaikan pendapat maupun melakukan interupsi harus seizin pimpinan sidang dan tidak diperkenankan terjadi dialogis antara para peserta yang berbeda pendapat.
2. Pembicaraan peserta Musda/Muscab diatur dalam tahapan, dimana untuk setiap tahapan diberi kesempatan kepada sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang peserta.
3. Seluruh peserta yang hendak berbicara di data terlebih dahulu sebelum berbicara dan pada saat berbicara, dimulai dengan memperkenalkan diri, dengan durasi waktu yang diberikan untuk berbicara paling lama 3 (tiga) menit pada tiap kesempatan.
4. Pada setiap acara persidangan setiap peserta hanya diberi kesempatan bicara 1 (satu) kali, kecuali atas pertimbangan dan seizin pimpinan sidang, maupun diminta berbicara oleh pimpinan sidang.
5. Standar penggunaan palu sidang adalah sebagai berikut :
 - a. Diketuk 3 (tiga) kali;
 - Membuka sidang-sidang Musda/Muscab;
 - Menutup sidang-sidang Musda/Muscab; dan
 - Pengesahan ketetapan Musda/Muscab
 - b. Diketuk 2 (dua) kali;
 - Jeda persidangan (skorsing)

- Jeda persidangan (skorsing)
 - Melanjutkan persidangan (cabut skorsing)
- c. Diketuk 1 (satu) kali;
- Pengesahan kesepakatan atau keputusan (sela)
 - Pergantian unsur pimpinan sidang yang bertugas memandu acara persidangan tertentu

PASAL 13 KUORUM

1. Seluruh persidangan Musda/Muscab, baik itu sidang pleno maupun sidang komisi, dianggap sah untuk

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

mengambil keputusan jika dihadiri oleh $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) dari BPC atau peserta/anggota HIPMI yang berhak hadir.

2. Jika kuorum tidak tercapai, maka persidangan Musda/Muscab harus ditunda selambat-lambatnya 24 (dua puluh empat) jam. Apabila setelah waktu penundaan jumlah kuorum tetap tidak tercapai, maka persidangan Musda/Muscab dapat berlangsung tanpa perlu mengindahkan kuorum dan dianggap sah untuk mengambil keputusan.

BAB V TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

PASAL 14

1. Semua proses pengambilan keputusan dilaksanakan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Apabila proses pengambilan keputusan secara musyawarah tidak tercapai permufakatan, maka keputusan diambil berdasarkan pemungutan suara terbanyak (voting).
3. Tata cara dan mekanisme pemungutan suara akan diatur dalam tata tertib pemilihan.
4. Apabila pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak memperoleh hasil yang sama, maka pemungutan suara diulang.
5. Apabila dalam pemungutan suara yang diulang tetap masih diperoleh hasil yang sama, maka kebijaksanaan diserahkan kepada pimpinan sidang dengan memperhatikan pasal 14 ayat (1) peraturan ini.

BAB VI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BADAN PENGURUS

PASAL 15

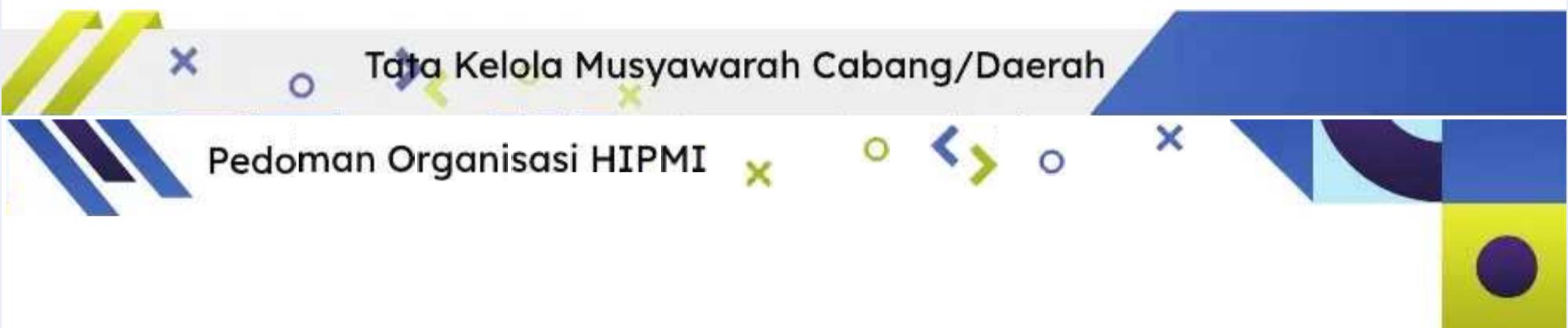
1. Laporan pertanggungjawaban badan pengurus disampaikan untuk dinilai dan ditetapkan/disahkan sebagai dokumen resmi organisasi dengan lampiran pandangan umum BPC-BPC, yang selanjutnya dapat digunakan sebagai referensi data atau dokumen untuk menunjang kerja alat kelengkapan Musda/Muscab atau komisi.
2. Penilaian atas laporan pertanggung jawaban BPD disampaikan melalui pandangan umum BPC.
3. Penilaian atas laporan pertanggung jawaban BPC disampaikan melalui tanggapan peserta utusan terhadap LPJ badan pengurus.
4. Badan pengurus dapat menggunakan haknya untuk memberi respon terhadap pandangan umum BPC/peserta utusan, jika dianggap perlu.

BAB VII PERSYARATAN ANGGOTA BADAN PENGURUS

PASAL 16

PASAL 16

1. Persyaratan umum bagi calon pengurus BPD adalah :
 - a. Anggota biasa aktif yang dibuktikan dengan kartu tanda anggota yang masih berlaku.
 - b. Setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - c. Setia kepada cita-cita usaha dan tujuan HIPMI.
 - d. Berpandangan luas, bersikap/bermoral baik di masyarakat terutama masyarakat dunia usaha.
 - e. Tidak berada dalam keadaan terpidana atau dinyatakan pailit oleh pengadilan.
 - f. Berusia di bawah 41 (empat puluh satu) tahun.
 - g. Menyatakan kesediaan aktif dan bersedia mundur jika dinilai tidak aktif oleh RBPH/RBPL.



2. Persyaratan khusus bagi calon fungsionaris BPD harian adalah anggota biasa yang pernah atau sedang menjalani kepengurusan di BPD atau BPC sekurang-kurangnya satu masa bakti penuh dan pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan tingkat daerah (Diklatda).
3. Persyaratan khusus bagi calon Ketua Umum BPD adalah :
 - a. Memenuhi persyaratan umum bagi calon pengurus BPD dan persyaratan khusus bagi calon fungsionaris BPD Harian.
 - b. Pernah dan/atau sedang menjadi fungsionaris di BPD lengkap atau pernah dan/atau sedang menjadi fungsionaris di BPC harian, sekurang-kurangnya memiliki masa keanggotaan 3 (tiga) tahun.
 - c. Bersedia bertempat tinggal dimana BPD berkedudukan.
 - d. Mencalonkan diri sebagai Ketua Umum secara tertulis kepada panitia pengarah (SC) Musda sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pelaksanaan Musda.
4. Persyaratan umum bagi calon pengurus BPC adalah :
 - a. Anggota biasa aktif yang dibuktikan dengan kartu tanda anggota yang masih berlaku.
 - b. Setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - c. Setia kepada cita-cita usaha dan tujuan HIPMI.
 - d. Berpandangan luas, bersikap/ bermoral baik di masyarakat terutama masyarakat dunia usaha.
 - e. Tidak berada dalam keadaan terpidana atau dinyatakan pailit oleh pengadilan.
 - f. Berusia di bawah 41 (empat puluh satu) tahun.
 - g. Menyatakan kesediaan aktif dan bersedia mundur jika dinilai tidak aktif RBPH/RBPL.
5. Persyaratan khusus bagi calon fungsionaris BPC Harian adalah anggota biasa yang pernah atau sedang menjadi fungsionaris di BPC lengkap dan atau menjadi anggota biasa aktif sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.
6. Persyaratan Khusus bagi calon Ketua Umum BPC HIPMI adalah:
 - a. Memenuhi persyaratan umum bagi calon pengurus cabang dan persyaratan khusus bagi calon fungsionaris BPC Harian.
 - b. Untuk calon Ketua Umum Badan Pengurus Cabang pernah atau sedang menjadi Fungsionaris di Badan Pengurus Cabang Lengkap dan atau menjadi anggota biasa aktif sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.
 - c. Bersedia bertempat tinggal dimana BPC berkedudukan.
 - d. Mencalonkan diri sebagai Ketua Umum secara tertulis kepada Panitia Pengarah (SC) Muscab sekurang-kurangnya 15 (lima belas) hari sebelum tanggal pelaksanaan Muscab

PASAL 17 TATA CARA PEMILIHAN KETUA UMUM

1. Pemilihan ketua umum melalui pemungutan suara dilaksanakan dengan asas luber (langsung, umum, bebas, dan rahasia) dan jurdil (jujur dan adil).
2. Pemilihan ketua umum dapat dilaksanakan secara musyawarah untuk mufakat, jika memenuhi ketentuan-ketentuan normatif sehingga dapat diterima dan dianggap sah.
3. Tahap Pendaftaran :
 - a. Bakal calon ketua umum (Caketum) BPD mendaftarkan diri pada SC Musda selambat-lambatnya 30

- (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan Musda dan ditembuskan kepada BPC-BPC HIPMI setempat.
- b. Bakal calon ketua umum (Caketum) BPC mendaftarkan diri pada SC Muscab selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum pelaksanaan Muscab dan ditembuskan kepada anggota HIPMI setempat yang telah menjadi anggota lebih dari 6 (enam) bulan.
 - c. Bakal caketum BPD/BPC mempresentasikan pokok-pokok pikirannya kepada Komite Pembekalan Calon Ketua Umum yang terdiri dari 2 (dua) orang Mantan Ketua Umum BPD/BPC HIPMI masa bakti sebelumnya dan 3 (tiga) orang Panitia Pengarah (SC).
 - d. Bakal caketum BPD mencalonkan diri secara tertulis disertai dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) rekomendasi BPC setempat, dengan ketentuan rekomendasi BPC hanya untuk 1 (satu) orang kandidat.
 - e. Bakal caketum BPC mencalonkan diri secara tertulis disertai dengan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh)

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

rekomendasi anggota biasa yang terdaftar di BPC setempat, dengan ketentuan rekomendasi anggota hanya untuk 1 (satu) orang kandidat.

- f. Biaya pendaftaran (termasuk biaya pengambilan dan pengembalian formulir pendaftaran) bakal caketum ditentukan oleh BPD/BPC dengan ketentuan tidak melebihi Rp. 250.000.000,- untuk bakal caketum BPD dan tidak melebihi Rp. 100.000.000,- untuk bakal caketum BPC.
4. Tahap Kampanye :
 - a. Setelah melewati tahap pendaftaran, caketum diwajibkan mengikuti tahap Kampanye yang terdiri dari kampanye tertulis, kampanye lisan, debat antar calon, dan presentasi pokok-pokok pikiran yang dinilai oleh SC Musda dan tim nominasi dalam forum yang disediakan oleh panitia pemilihan.
 - b. Tahap kampanye berlangsung hingga saat penyelenggara Musda/Muscab.
 5. Tahap Pemilihan, dengan prosedur :
 - a. Mengawali proses pemilihan ketua umum BPD/BPC, Ketua SC Musda/Muscab membacakan keputusan penetapan caketum berdasarkan berita acara verifikasi dan validasi persyaratan, yang telah dilaporkan dalam rapat BPH/BPL BPD/BC, untuk kemudian disahkan melalui ketetapan Musda/Muscab.
 - b. Setiap caketum wajib memperkenalkan diri sekaligus menjabarkan program umum daerah/cabang HIPMI yang telah diputuskan oleh Musda/Muscab.
 - c. Pemilihan dilakukan 2 (dua) putaran dan diawali dengan setiap caketum BPD/BPC diharuskan kembali ditanyakan oleh pimpinan sidang Musda/Muscab dan menyatakan kesediaannya untuk dipilih menjadi ketua umum serta melakukan tanya jawab dengan peserta secara terbatas.
 - d. Setiap peserta utusan hanya memilih 1 (satu) caketum yang telah ditetapkan Musda/Muscab, pada kertas suara yang disediakan.
 - e. Surat suara yang sah adalah surat suara yang dicetak oleh panitia pelaksana dan disahkan oleh panitia pengarah Musda/Muscab, dengan ketentuan selanjutnya ;
 - 1) Suara Sah
 - Hanya terdapat 1 (satu) kali coblosan di kolom yang telah disediakan
 - Menulis nama kandidat menggunakan pena yang sudah disiapkan panitia
 - Menulis nama kandidat sesuai dengan yang dijadikan acuan bagi semua peserta
 - 2) Suara Tidak Sah
 - Mencoblos lebih dari 1 (satu) kali pada kolom yang berbeda
 - Terdapat tulisan baru/tambahan dalam surat suara
 - Menulis nama kandidat tidak sesuai dengan yang dijadikan acuan bagi semua peserta
 - f. Dari hasil penghitungan suara, ditentukan 2 (dua) orang yang memperoleh suara terbanyak dan berhak ikut dalam tahap pemilihan selanjutnya.
 - g. Apabila salah satu caketum mendapat dukungan suara lebih dari 50 (lima puluh) persen dari total jumlah suara maka calon yang bersangkutan langsung ditetapkan dan dinyatakan sah sebagai Ketua Umum/Formatur BPD/BPC.
 - h. Pada saat pemilihan ketua umum, setiap utusan memilih 1 (satu) di antara 2 (dua) nama caketum yang memperoleh suara terbanyak, pada kertas suara yang disediakan oleh panitia pengarah Musda/Muscab.

- i. Setelah memilih, kertas suara dimasukkan ke dalam kotak suara yang telah disediakan.
- j. Caketum yang memperoleh suara terbanyak ditetapkan sebagai ketua umum BPD/BPC terpilih dan sekaligus menjadi ketua formatur, sementara caketum yang memiliki suara terbanyak kedua menjadi mide formatur ditambah dengan ketua umum demisioner atau ketua tim caretaker.
- k. Apabila ketua umum terpilih secara aklamasi, maka anggota mide formatur dipilih secara musyawarah untuk mutakat atau melalui pemungutan suara.
- l. Ketua umum terpilih yang sekaligus ketua formatur didampingi oleh 2 (dua) orang formatur menyusun kepengurusan untuk masa bakti berikutnya.
- m. Ketua umum terpilih mempunyai hak prerogatif memilih sekretaris umum dan bendahara umum.

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB VIII MASA BAKTI BADAN PENGURUS

PASAL 18

- 1. Masa Bakti BPD/BPC adalah 3 (tiga) tahun, terhitung sejak disahkan oleh Musda/Muscab.
- 2. BPD/BPC memiliki masa waktu toleransi 3 (tiga) bulan untuk menyelesaikan tanggung jawabnya dalam mengurus organisasi, melaksanakan Musda/Muscab.
- 3. Bila setelah 3 (tiga) bulan masa kepengurusan berakhir, BPD/BPC tidak dapat melaksanakan Musda/Muscab, kecuali BPD/BPC telah menjalankan tahapan Musda/Muscab sebagaimana yang disebutkan dalam pasal 4 (empat) Peraturan Organisasi ini, maka BPD/BPC tidak kehilangan hak dan wewenang untuk mengurus organisasi.
- 4. Bila BPD/BPC telah kehilangan hak dan wewenang untuk mengurus organisasi, maka badan pengurus setingkat diatasnya mengambil alih proses pelaksanaan Musda/Muscab melalui penetapan tim caretaker BPD/BPC, yang terdiri dari unsur BPP/BPD dan jika dianggap perlu dapat melibatkan unsur Dewan Pembina dan Kehormatan BPD/BPC.
- 5. Tim caretaker bekerja selambat-lambatnya 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang lagi masa kerjanya setelah melalui proses evaluasi laporan tim caretaker.
- 6. Ketua umum BPD/BPC tidak dapat mencalonkan diri dan dipilih kembali pada jabatan yang sama, sementara fungsionaris badan pengurus lainnya dapat dipilih kembali.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

PASAL 19

- 1. Segala sesuatu yang tidak diatur atau belum cukup diatur dalam peraturan organisasi ini akan diatur dalam petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis.
- 2. Peraturan organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : Februari 2021

BADAN PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA MASA BAKTI 2019-2022

MARDANI H. MAMING
KETUA UMUM

BAGAS ADHADIRGHA
SEKRETARIS JENDERAL

KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO) HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA MASA BAKTI 2019-2022

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....



LAMPIRAN-A

STANDAR ACARA SEREMONIAL DAN PERSIDANGAN MUSDA/MUSCAB

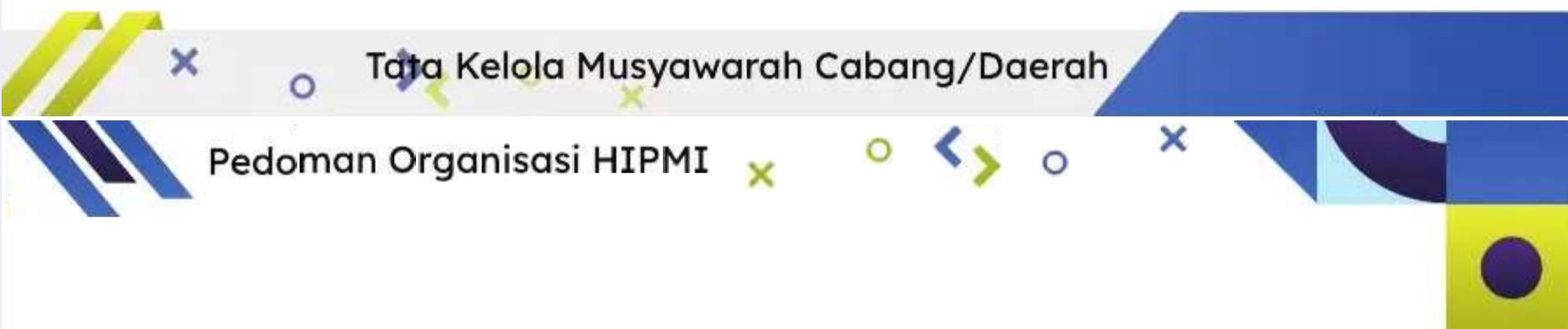
WAKTU	ACARA	PIC
	<p>Seremoni Pembukaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari MC 2. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya 3. Menyanyikan Lagu Hymne dan Mars HIPMI 4. Laporan Ketua Panitia Pelaksana 5. Sambutan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Umum BPC/BPD b. Ketua Umum BPD/BPP c. Ketua Kadin d. Kepala Daerah, sekaligus membuka kegiatan 6: Doa/Penutup 7: Ramah Tamah 	OC
	<p>Persidangan Musda/Muscab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sidang Pleno-I <ol style="list-style-type: none"> a. Pembukaan persidangan b. Pengesahan jadwal acara c. Pengesahan tata tertib d. Pemilihan pimpinan sidang 2. Sidang Pleno-II <ol style="list-style-type: none"> a. Penyampaian LPJ Kepengurusan b. Pemandangan Umum Peserta Musda/Muscab c. Akta Demisioner oleh BPD/BPP 3. Sidang Pleno-III <ol style="list-style-type: none"> a. Pembentukan Komisi Program Umum Daerah dan Rekomendasi b. Sidang Komisi c. Pleno Hasil Kerja Komisi 4. Sidang Pleno-IV <ol style="list-style-type: none"> a. Pembacaan Keputusan SC Musda/Muscab Tentang Caketum b. Pengesahan Caketum Dengan Ketetapan Musda/Muscab c. Perkenalan diri Caketum dan Penjabaran Program Umum 	SC Pimpinan Sidang Pimpinan Sidang Pimpinan Sidang

	<p>c. Penyerahan dan Sambutan dan Penjabaran Program Organisasi</p> <p>d. Pemilihan Ketum BPD/BPC</p> <p>e. Penetapan Tim Formatur</p> <p>f. Penutupan Persidangan</p> <p>g. Penyerahan Hasil Musda/Muscab Kepada Ketum Terpilih</p>	Pimpinan Sidang
	<p>Seremoni Penutupan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari MC 2. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri 3. Menyanyikan Lagu Hymne dan Mars HIPMI 	OC

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

	<p>4. Penandatanganan B.A Hasil Musda/Muscab dan Penyerahan Dokumen Hasil Muscab Kepada Ketum Terpilih</p> <p>5. Sambutan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketum Terpilih b. Ketum BPD/BPP c. Kepala Daerah, sekaligus menutup kegiatan <p>6. Doa/Penutup</p> <p>7. Ramah Tamah</p>	Ketua Pimpinan Sidang
--	---	--------------------------



LAMPIRAN-B

PROSES AKTA DEMISIONER

Setelah proses penyampaian LPJ oleh badan pengurus dan direspon dengan pandangan umum peserta Musda/Muscab, maka :

1. Pimpinan Sidang meminta semua badan pengurus berdiri di depan meja pimpinan sidang menghadap ke peserta Musda/Muscab.
2. Pimpinan Sidang membacakan Surat Ketetapan Musda/Muscab tentang Dokumen LPJ dan Pandangan Umum Peserta sebagai Dokumen Resmi Organisasi, sekaligus menyatakan Badan Pengurus Demisioner
3. Badan pengurus setingkat diatas, menyampaikan apresiasi terhadap badan pengurus dan mengukuhkan proses demisioner.
4. Penyerahan pataka HIPMI dari Ketum Demisioner kepada Ketua Pimpinan Sidang
5. Proses jabat tangan dan apresiasi peserta kepada badan pengurus demisioner

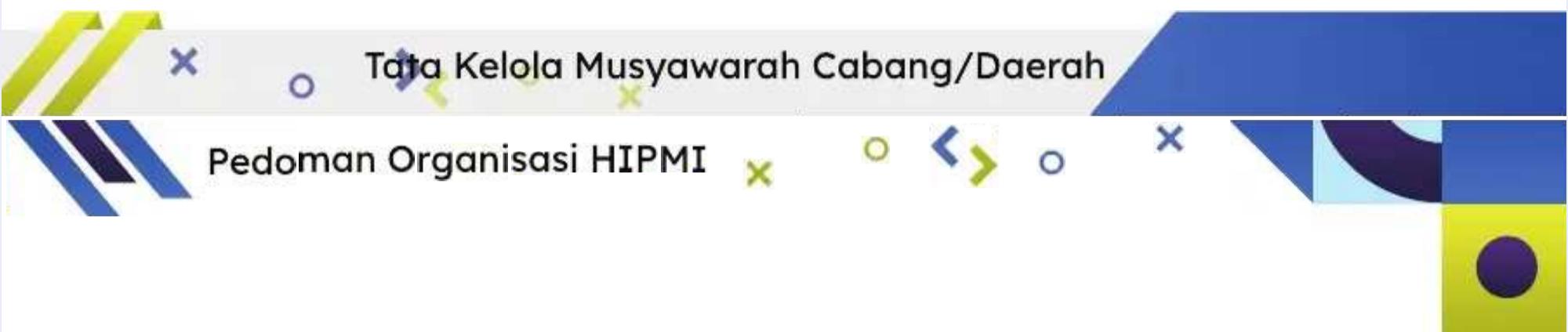
LAMPIRAN-C

PERSYARATAN PENCALONAN KETUA UMUM HIPMI

i. PERSYARATAN CALON KETUA UMUM BPP HIPMI ;

No	Syarat Caketum BPP HIPMI	Verifikasi / Validasi	Keterangan
1	Surat Pencalonan Sebagai Ketua Umum BPP HIPMI, Dengan Tembusan Kepada BPD-BPD se-Indonesia	-	Sesuai format
2	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Setia Kepada Pancasila dan UUD 1945	-	Sesuai format
3	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Setia Kepada Cita-Cita, Usaha dan Tujuan HIPMI	-	Sesuai format
4	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Memiliki Reputasi Baik di Masyarakat Dunia Usaha	-	Sesuai format
5	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Tidak Dalam Keadaan Terpidana Atau Dinyatakan Pailit Oleh Putusan Pengadilan	-	Sesuai format
6	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Bersedia bertempat tinggal di Ibukota Negara	-	Sesuai format
7	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Pernah/Sedang Menjadi Fungsionaris di BPP Harian dan/atau Pernah/Sedang Menjadi Ketua Umum BPD HIPMI Provinsi (Lampiran Salinan SK)	Salinan SK Kepengurusan	Sesuai format
8	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Telah Lebih Dari Tiga (3) Tahun Menjadi Anggota HIPMI (Lampiran Salinan KTA)	No KTA dan Database Anggota	
9	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Telah Memenuhi Kewajiban Membayar Uang Pangkal atau Iuran Anggota Atau Sumbangan Kepada BPD/BPC Asal (Lampiran bukti transaksi)	-	Sesuai format

	(Lampiran Suku transaksi)		
10	Lima (5) Rekomendasi Dukungan dari BPD-BPD	SK Kepengurusan	
11	Salinan KTP dan NPWP Pribadi	-	
12	Salinan Kartu Tanda Anggota HIPMI	-	Asli Dibawa
13	Salinan Sertifikat Diklatnas HIPMI	Database anggota	Asli Dibawa
14	Empat (4) Lembar Pas Foto Ukuran 4x6 (pakai jas)	-	
15	Daftar Riwayat Pekerjaan/Usaha dan Organisasi	-	
16	Dokumen Pokok-pokok Pikiran Pengembangan Organisasi	-	



	dan Program Unggulan		
17	Membayar Biaya Pendaftaran Caketum BPP HIPMI	Bukti transaksi	
<ul style="list-style-type: none"> Surat dan Dokumen Pencalonan Bakal Calon Ketum BPP HIPMI disampaikan satu (1) rangkap dokumen asli dan dua (2) rangkap salinan dokumen, selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum Munas HIPMI. Tembusan Surat dan Dokumen Pencalonan Bakal Calon Ketum BPP HIPMI dikirimkan secara elektronik kepada BPD-BPD HIPMI. 			

ii. PERSYARATAN CALON KETUA UMUM BPD HIPMI PROVINSI;

No	Syarat Caketum BPD HIPMI Provinsi	Verifikasi / Validasi	Keterangan
1	Surat Pencalonan sebagai Ketua Umum BPD HIPMI Prov, Dengan Tembusan Kepada BPC-BPC Setempat	-	Sesuai format
2	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Setia Kepada Pancasila dan UUD 1945	-	Sesuai format
3	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Setia Kepada Cita-Cita, Usaha dan Tujuan HIPMI	-	Sesuai format
4	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Memiliki Reputasi Baik di Masyarakat Dunia Usaha	-	Sesuai format
5	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Tidak Dalam Keadaan Terpidana atau Dinyatakan Pailit Oleh Putusan Pengadilan	-	Sesuai format
6	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Bersedia Bertempat Tinggal di Ibukota Provinsi	-	Sesuai format
7	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Pernah/sedang menjadi fungsionaris di BPD Lengkap dan/atau pernah/sedang menjadi fungsionaris BPC Harian (Lampiran Salinan SK)	Salinan SK Kepengurusan	Sesuai format
8	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Telah Lebih Dari Tiga (3) Tahun Menjadi Anggota Aktif HIPMI (Lampiran Salinan KTA)	No KTA dan Database Anggota	

9	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Telah Memenuhi Kewajiban Membayar Uang Pangkal atau Iuran Anggota atau Sumbangan Kepada BPD/BPC Asal (Lampiran bukti transaksi)	-	Sesuai format
10	Dua (2) Rekomendasi Dukungan dari BPC-BPC Setempat	SK Kepengurusan	
11	Salinan KTP dan NPWP Pribadi	-	
12	Salinan Kartu Tanda Anggota HIPMI	-	Asli Dibawa

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

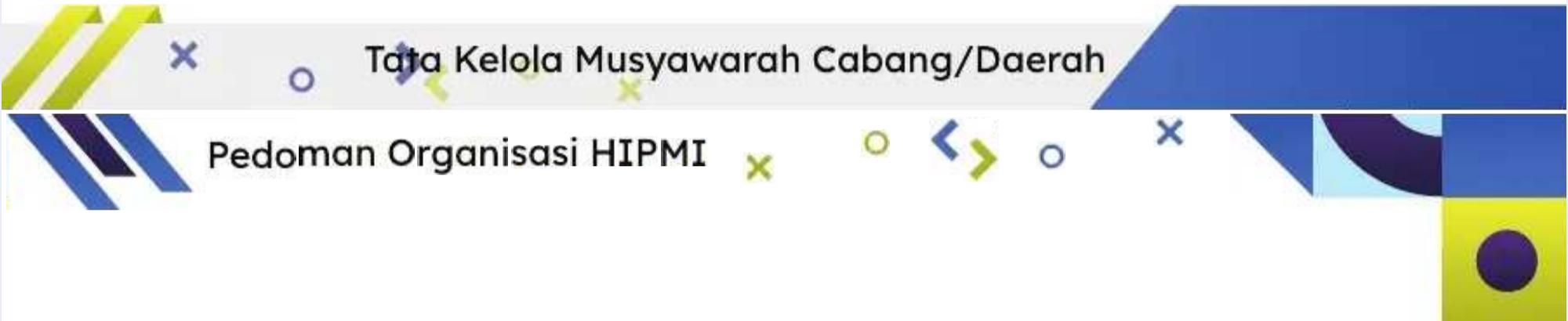
13	Salinan Sertifikat Diklatda HIPMI	Database anggota	Asli Dibawa
14	Empat (4) Lembar Pas Foto Ukuran 4x6 (pakai jas)	-	
15	Daftar Riwayat Pekerjaan/Usaha dan Organisasi	-	
16	Dokumen Pokok-pokok Pikiran Pengembangan Organisasi dan Program Unggulan	-	
17	Membayar Biaya Pendaftaran Caketum BPD HIPMI Prov.	Bukti transaksi	≤ Rp.250 Juta

- Surat dan Dokumen Pencalonan Bakal Calon Ketum BPD HIPMI Provinsi disampaikan satu (1) rangkap dokumen asli dan dua (2) rangkap salinan dokumen, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan Musda HIPMI Provinsi.
- Tembusan Surat dan Dokumen Pencalonan Bakal Calon Ketum BPD HIPMI Provinsi dikirimkan secara elektronik kepada BPC-BPC HIPMI setempat.

iii. PERSYARATAN CALON KETUA UMUM BPC ;

No	Syarat Caketum BPC HIPMI Kab/Kota	Verifikasi / Validasi	Keterangan
1	Surat Pencalonan sebagai Ketua Umum BPC HIPMI, Dengan Tembusan Kepada Anggota Yang Menjadi Anggota Aktif Sekurang-Kurangnya Selama Enam (6) Bulan	-	Sesuai format
2	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Setia Kepada Pancasila dan UUD 1945	-	Sesuai format
3	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Setia Kepada Cita-Cita, Usaha dan Tujuan HIPMI	-	Sesuai format
4	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Memiliki Reputasi Yang Baik di Masyarakat Dunia Usaha	-	Sesuai format
5	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Tidak Dalam Keadaan Terpidana atau Dinyatakan Pailit Oleh Keputusan Pengadilan	-	Sesuai format

6	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Bersedia Bertempat Tinggal Di Ibukota Kab/Kota	-	Sesuai format
7	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 Bahwa Pernah/Sedang Menjadi Fungsionaris di BPC Lengkap dan/atau Menjadi Anggota Aktif Sekurang-Kurangnya Selama Enam (6) Bulan	Salinan SK Kepengurusan	Sesuai format
8	Surat Pernyataan Bermaterai Rp.6000 bahwa Telah Memenuhi Kewajiban Membayar Uang Pangkal atau Iuran Anggota atau Sumbangan Kepada BPC Asal	-	Sesuai format



	(Lampiran bukti transaksi)		
9	Sepuluh (10) Rekomendasi anggota HIPMI di BPC tersebut	SK Kepengurusan	
10	Salinan KTP dan NPWP Pribadi	-	
11	Salinan Kartu Tanda Anggota HIPMI	-	Asli dibawa
12	Salinan Sertifikat Diklatcab HIPMI	Database anggota	Asli dibawa
13	Empat (4) Lembar Pas Foto Ukuran 4x6 (pakai jas)	-	
14	Daftar Riwayat Pekerjaan/Usaha dan Organisasi	-	
15	Dokumen Pokok-pokok Pikiran Pengembangan Organisasi dan Program Unggulan	-	
16	Membayar Biaya Pendaftaran Caketum BPC HIPMI	Bukti transaksi	≤ Rp.100 Juta

- Surat dan Dokumen Pencalonan Bakal Calon Ketum BPC HIPMI Kabupaten/Kota disampaikan satu (1) rangkap dokumen asli dan dua (2) rangkap salinan dokumen, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sebelum pelaksanaan Muscab HIPMI Kabupaten/Kota.
- Tembusan Surat dan Dokumen Pencalonan Bakal Calon Ketum BPC HIPMI Kab/Kota dikirimkan secara elektronik kepada anggota HIPMI di BPC yang telah lebih dari enam (6) bulan menjadi anggota.

LAMPIRAN-D

SURAT DAN DOKUMEN PENCALONAN KETUA UMUM HIPMI

[CONTOH]
SURAT PENCALONAN SEBAGAI KETUA UMUM

Perihal : **Surat Pencalonan Sebagai Ketua Umum BPP/BPD/BPC HIPMI**
Lampiran : Satu (1) Berkas

Kepada Yang Terhormat ;
Panitia Pengarah Munas/Musda/Muscab HIPMI Prov/Kabupaten/Kota
Di BPP/BPD/BPC HIPMI

Sehubungan dengan proses penjaringan Calon Ketua Umum BPP/BPD/BPC HIPMI Provinsi/Kabupaten/Kota
dengan yang dilakukan oleh Panitia Pengarah Munas/Musda/Muscab melalui pembukaan pendaftaran, maka

Nama : _____
No KTP : _____
No KTA HIPMI : _____
Alamat : _____

Berniat mengajukan diri sebagai CALON KETUA UMUM BADAN PENGURUS PUSAT/DAERAH/CABANG HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA pada MUSYAWARAH NASIONAL/DAERAH/CABANG Ke-... HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Tahun yang akan dilaksanakan nanti.

Bersama Surat Pencalonan ini, saya lampirkan Dokumen Persyaratan Pencalonan sebagaimana yang ditetapkan oleh Panitia Pengarah Munas/Musda/Muscab.

Saya menyatakan kesediaan dan kesanggupan saya untuk mengikuti semua tahapan berdasarkan prosedur dan mekanisme sesuai ketentuan yang diatur dalam AD/ART dan Peraturan Organisasi HIPMI. Saya juga menyatakan akan menjunjung tinggi semangat *Persahabatan Persaudaraan dan Bertanding Untuk Bersanding* dalam proses kompetisi sebagai Ketua Umum BPP/BPD/BPC HIPMI Provinsi/Kabupaten/Kota ini.

Demikian perihal ini saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik saya ucapkan terima kasih.
Salam Pengusaha Pejuang Pejuang Pengusaha

Salam Pengusaraan | Ceuang, | Ceuang | Pengusaraan:

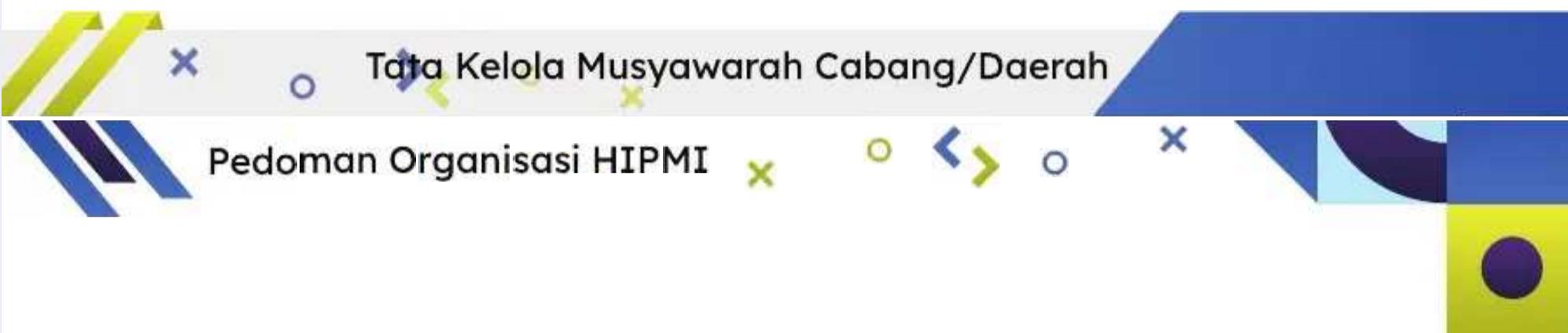
Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Hormat Saya,

[Nama Jelas]]

Tembusan, Disampaikan Kepada Yang Terhormat ;

1. Para Ketua Umum BPD HIPMI se-Indonesia
2. Para Ketua Umum BPC HIPMI se-Provinsi
3. Anggota HIPMI BPC Kabupaten/Kota



[LAMPIRAN-D1]

SURAT PERNYATAAN

**SETIA KEPADA PANCASILA DAN UNDANG-UNDANG DASAR 1945
BHINEKA TUNGGAL IKA DAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini ;

Nama : _____

No KTP : _____

No KTA HIPMI : _____

Alamat : _____

Sehubungan dengan proses pengajuan diri saya sebagai CALON KETUA UMUM BADAN PENGURUS PUSAT/DAERAH/CABANG HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA pada MUSYAWARAH NASIONAL/DAERAH/CABANG Ke... HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Tahun yang akan dilaksanakan nanti.

Maka saya dengan penuh kesadaran menyatakan bahwa **SAYA SETIA KEPADA PANCASILA DAN UNDANG-UNDANG DASAR 1945, BHINEKA TUNGGAL IKA DAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Hormat Saya,

[Nama Jelas] _____]

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

[LAMPIRAN-D2]
SURAT PERNYATAAN
SETIA KEPADA CITA-CITA, USAHA DAN TUJUAN HIPMI

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini ;

Nama : _____

No KTP : _____

No KTA HIPMI : _____

Alamat : _____

Sehubungan dengan proses pengajuan diri saya sebagai CALON KETUA UMUM BADAN PENGURUS PUSAT/DAERAH/CABANG HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA pada MUSYAWARAH NASIONAL/DAERAH/CABANG Ke... HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Tahun yang akan dilaksanakan nanti.

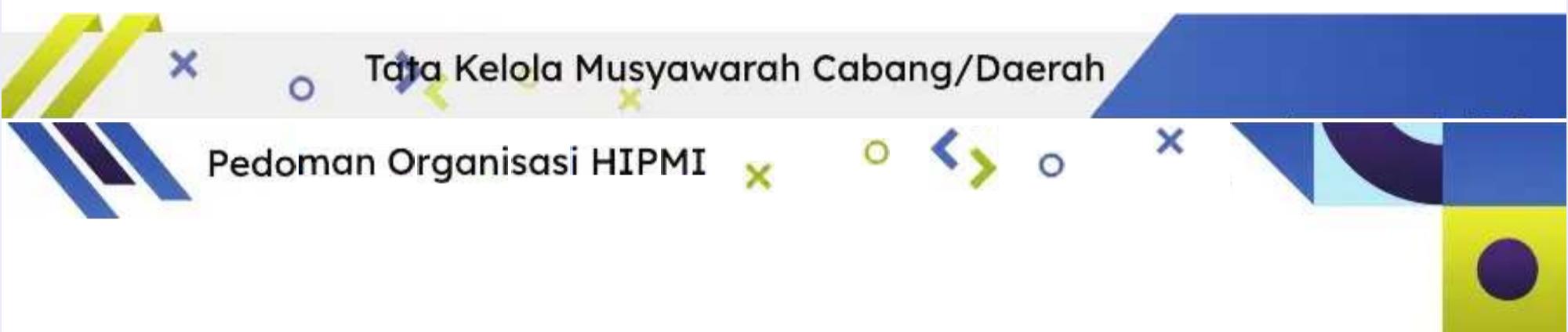
Maka saya dengan penuh kesadaran menyatakan bahwa **SAYA SETIA KEPADA CITA-CITA, USAHA DAN TUJUAN HIPMI** sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Hormat Saya,

[Nama Jelas]



[LAMPIRAN-D3]
SURAT PERNYATAAN
MEMILIKI REPUTASI YANG BAIK DI KALANGAN MASYARAKAT DUNIA USAHA

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini ;

Nama : _____
No KTP : _____
No KTA HIPMI : _____
Alamat : _____

Sehubungan dengan proses pengajuan diri saya sebagai CALON KETUA UMUM BADAN PENGURUS PUSAT/DAERAH/CABANG HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA pada MUSYAWARAH NASIONAL/DAERAH/CABANG Ke... HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Tahun yang akan dilaksanakan nanti.

Maka saya dengan penuh kesadaran menyatakan bahwa **SAYA MEMILIKI REPUTASI YANG BAIK DI KALANGAN MASYARAKAT DUNIA USAHA.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Hormat Saya,

[Nama Jelas]

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

[LAMPIRAN-D4]

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK DALAM KEADAAN TERPIDANA ATAU
DINYATAKAN PAILIT OLEH PUTUSAN PENGADILAN**

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini ;

Nama : _____
No KTP : _____
No KTA HIPMI : _____
Alamat : _____

Sehubungan dengan proses pengajuan diri saya sebagai CALON KETUA UMUM BADAN PENGURUS PUSAT/DAERAH/CABANG HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA pada MUSYAWARAH NASIONAL/DAERAH/CABANG Ke... HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Tahun yang akan dilaksanakan nanti.

Maka saya dengan penuh kesadaran menyatakan bahwa saat ini **SAYA TIDAK DALAM KEADAAN TERPIDANA ATAU USAHA/BISNIS SAYA DINYATAKAN PAILIT OLEH PUTUSAN PENGADILAN.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Hormat Saya,

[Nama Jelas] _____]



**[LAMPIRAN-D5]
SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA BERTEMPAT TINGGAL DIMANA BADAN PENGURUS BERKEDUDUKAN**

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini ;

Nama : _____
No KTP : _____
No KTA HIPMI : _____
Alamat : _____

Sehubungan dengan proses pengajuan diri saya sebagai CALON KETUA UMUM BADAN PENGURUS PUSAT/DAERAH/CABANG HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA pada MUSYAWARAH NASIONAL/DAERAH/CABANG Ke... HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Tahun yang akan dilaksanakan nanti.

Maka saya dengan penuh kesadaran menyatakan bahwa **SAYA BERSEDIA UNTUK BERTEMPAT TINGGAL DIMANA BADAN PENGURUS PUSAT/DAERAH/CABANG HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA BERKEDUDUKAN.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Hormat Saya,

Materai Rp.6000

[Nama Jelas]]

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

[LAMPIRAN-D6]

[UNTUK KETUM BPP HIPMI]

SURAT PERNYATAAN

**PERNAH / SEDANG MENJABAT SEBAGAI FUNGSIONARIS BPP HIPMI
DAN/ATAU**

PERNAH / SEDANG MENJABAT SEBAGAI KETUA UMUM BPD HIPMI *)

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini ;

Nama : _____

No KTP : _____

No KTA HIPMI : _____

Alamat : _____

Sehubungan dengan proses pengajuan diri saya sebagai CALON KETUA UMUM BADAN PENGURUS PUSAT HIPMI pada MUSYAWARAH NASIONAL Ke.... HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Tahun yang akan dilaksanakan nanti.

Maka saya dengan penuh kesadaran menyatakan bahwa **SAYA PERNAH / SEDANG MENJABAT SEBAGAI BPP HIPMI MASA BAKTI DENGAN POSISI SEBAGAI DAN/ATAU SAYA PERNAH / SEDANG MENJABAT SEBAGAI KETUA UMUM BPD HIPMI..... MASA BAKTI*)**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

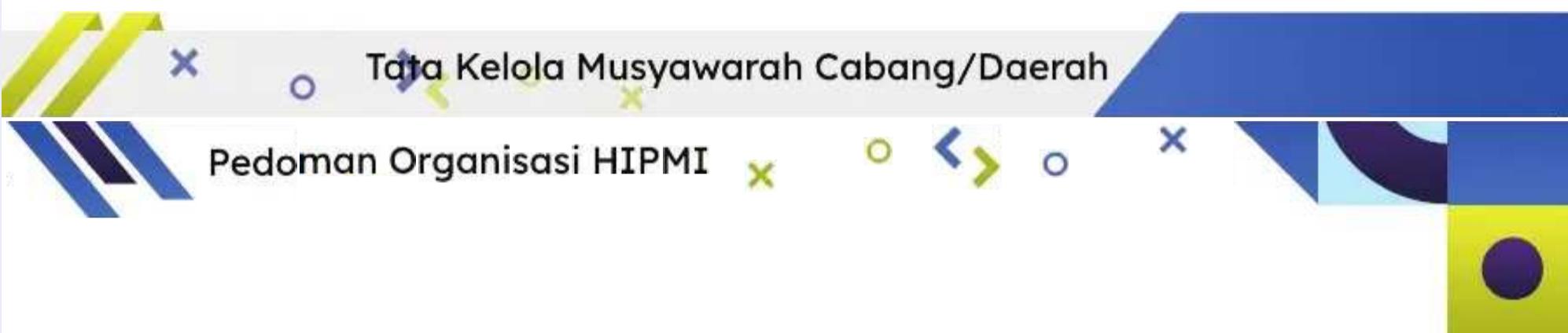
Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Hormat Saya,

[Nama Jelas]]

Keterangan :

*) Dapat Diisi Keduanya atau Pilih Salah Satu



**[LAMPIRAN-D6]
[UNTUK KETUM BPD HIPMI PROVINSI]
SURAT PERNYATAAN**

**PERNAH / SEDANG MENJABAT SEBAGAI FUNGSIONARIS BPD HIPMI PROV
DAN/ATAU
PERNAH / SEDANG MENJABAT SEBAGAI BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA*)**

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini ;

Nama : _____
No KTP : _____
No KTA HIPMI : _____
Alamat : _____

Sehubungan dengan proses pengajuan diri saya sebagai CALON KETUA UMUM BADAN PENGURUS PUSAT HIPMI pada MUSYAWARAH NASIONAL Ke.... HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Tahun yang akan dilaksanakan nanti.

Maka saya dengan penuh kesadaran menyatakan bahwa **SAYA PERNAH / SEDANG MENJABAT SEBAGAI BPD HIPMI PROVINSI MASA BAKTI DENGAN POSISI SEBAGAI DAN/ATAU SAYA PERNAH / SEDANG MENJABAT SEBAGAI BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA MASA BAKTI DENGAN POSISI SEBAGAI*)**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Hormat Saya,

Materai Rp.6000

[Nama Jelas]

Keterangan :

*) Dapat Diisi Keduanya atau Pilih Salah Satu

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

[LAMPIRAN-D6]

[UNTUK KETUM BPC HIPMI KAB/KOTA]

SURAT PERNYATAAN

PERNAH / SEDANG MENJABAT SEBAGAI FUNGSIONARIS BPC HIPMI

KABUPATEN/KOTA

DAN/ATAU

MENJADI ANGGOTA AKTIF SELAMA LEBIH DARI ENAM (6) BULAN *)

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini ;

Nama : _____

No KTP : _____

No KTA HIPMI : _____

Alamat : _____

Sehubungan dengan proses pengajuan diri saya sebagai CALON KETUA UMUM BADAN PENGURUS PUSAT HIPMI pada MUSYAWARAH NASIONAL Ke... HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Tahun yang akan dilaksanakan nanti.

Maka saya dengan penuh kesadaran menyatakan bahwa **SAYA PERNAH / SEDANG MENJABAT SEBAGAI BPC HIPMI KABUPATEN/KOTA MASA BAKTI DENGAN POSISI SEBAGAI DAN/ATAU SAYA TELAH MENJADI ANGGOTA AKTIF HIPMI SELAMA LEBIH DARI ENAM (6) BULAN. *)**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

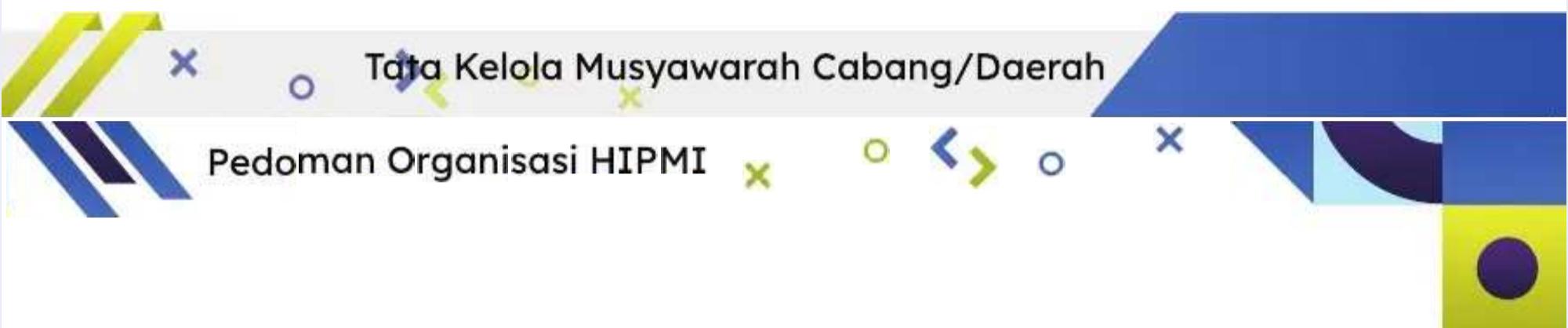
Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Hormat Saya,

[Nama Jelas]]

Keterangan

*) Dapat Diisi Keduanya atau Pilih Salah Satu



**[LAMPIRAN-D7]
SURAT PERNYATAAN**

ATAU IURAN ANGGOTA ATAU SUMBANGAN KEPADA BPD/BPC HIPMI *)

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini ;

Nama : _____
No KTP : _____
No KTA HIPMI : _____
Alamat : _____

Sehubungan dengan proses pengajuan diri saya sebagai CALON KETUA UMUM BADAN PENGURUS PUSAT/DAERAH/CABANG HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA pada MUSYAWARAH NASIONAL/DAERAH/CABANG Ke-... HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Tahun yang akan dilaksanakan nanti.

Maka saya dengan penuh kesadaran menyatakan bahwa **SAYA TELAH MEMENUHI KEWAJIBAN UNTUK MEMBAYAR UANG PANGKAL ATAU IURAN ANGGOTA ATAU SUMBANGAN KEPADA BPD/BPC HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA TEMPAT SAYA BERASAL. *)**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Hormat Saya,

Materai Rp.6000

[Nama Jelas]]

Keterangan ;

*) Dapat Diisi Keduanya atau Pilih Salah Satu

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

[LAMPIRAN-D8]
[UNTUK KETUM BPP DAN BPD HIPMI PROVINSI]

TELAH LEBIH DARI TIGA (3) TAHUN MENJADI ANGGOTA HIPMI

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini ;

Nama : _____
No KTP : _____
No KTA HIPMI : _____
Alamat : _____

Sehubungan dengan proses pengajuan diri saya sebagai CALON KETUA UMUM BADAN PENGURUS PUSAT/DAERAH/CABANG HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA pada MUSYAWARAH NASIONAL/DAERAH/CABANG Ke... HIPMI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA Tahun yang akan dilaksanakan nanti.

Maka saya dengan penuh kesadaran menyatakan bahwa **SAYA TELAH MENJADI ANGGOTA HIPMI SEJAK TAHUN, SEHINGGA SAYA TELAH LEBIH DARI TIGA (3) TAHUN MENJADI ANGGOTA AKTIF.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Hormat Saya,

[Nama Jelas]



LAMPIRAN-E
TATA CARA PROSESI PELANTIKAN BPD/BPC HIPMI

TATA ACARA PELANTIKAN

ACARA	P I C	PENDUKUNG
1. Pengantar dari MC 2. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya 3. Menyanyikan Lagu Hymne dan Mars HIPMI 4. Laporan Ketua Panitia Pelaksana 5. Prosesi Pelantikan : a. Pembacaan SK BPP b. Pengucapan Janji Pengurus c. Ikrar Pelantikan d. Penyerahan Pataka HIPMI e. Penandatanganan Berita Acara Pelantikan 6. Pidato Ketua Umum BPD/BPC HIPMI 7. Sambutan Ketua Umum BPP/BPD HIPMI 8. Sambutan Kepala Daerah 9. Doa/Penutup 10. Ramah Tamah	OC Tim BPP/BPD Wasekjen/Wasekum Ketum BPP/BPD & BPD/BPC Ketum BPP/BPD BPP/BPD & BPD/BPC BPP/BPD, BPD/BPC, Saksi	Naskah SK BPP Lampiran-E1 Lampiran-E2 Lampiran-E3 Lampiran-E4

[LAMPIRAN-E1]
JANJI PENGURUS

Ucapan Ketum BPP/BPD

“Apakah saudara-saudara bersedia untuk dilantik dan diambil janji sebagai pengurus?”

Ucapan Fungsionaris BPD/BPC

“Siap”

Ucapan Ketum BPP/BPD

“Sebelum saudara-saudara dengan resmi saya lantik, mohon untuk mengikuti kata-kata saya”

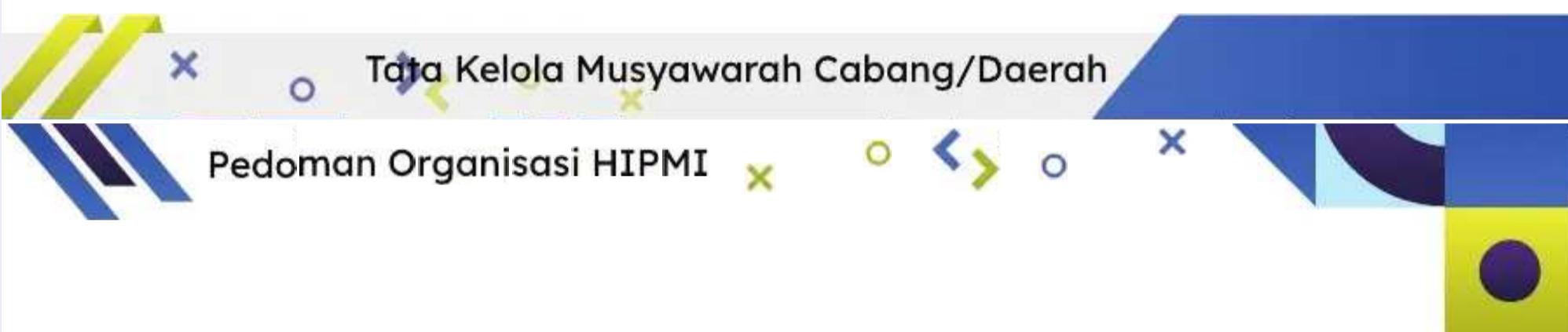
BAHWA SAYA/ AKAN TAAT DAN SETIA/ KEPADA NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA/ UNDANG-UNDANG DASAR 1945/ DAN PANCASILA

BAHWA SAYA/ AKAN PATUH DAN MEMEGANG TEGUH/ ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA/ SERTA PERATURAN ORGANISASI HIPMI

BAHWA SAYA/ DALAM MENJALANKAN JABATAN ORGANISASI/ SENANTIASA AKAN MENGUTAMAKAN/ KEPENTINGAN ORGANISASI/ DIATAS KEPENTINGAN PRIBADI DAN GOLONGAN

BAHWA SAYA/ SENANTIASA AKAN MENJUNJUNG TINGGI/ KEHORMATAN, WIBAWA DAN NAMA BAIK/ ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

SEMOGA TUHAN YANG MAHA ESA MEMBERKAHI SAYA



[LAMPIRAN-E2]
IKRAR PELANTIKAN

Ucapan Ketum BPP/BPD

BERDASARKAN HASIL MUSDA HIPMI KE-XVI PROVINSI JAWA BARAT YANG DILAKSANAKAN PADA TANGGAL 08-11 MARET 2020, SAYA ATAS NAMA BPP HIPMI DENGAN INI MELANTIK SAUDARA-SAUDARA SEBAGAI BADAN PENGURUS DAERAH HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA PROVINSI JAWA BARAT MASA BAKTI TAHUN 2020-2023

SEMOGA TUHAN YANG MAHA ESA SENANTIASA MEMBERIKAN KEKUATAN LAHIR DAN BATIN KEPADA SAUDARA-SAUDARA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS DAN AMANAH YANG DIBERIKAN

[LAMPIRAN-E3]

KATA-KATA PENYERAHAN PATAKA

Ucapan Ketum BPP/BPD

GELORAKANLAH SENANTIASA SEMANGAT KEWIRUSAHAAN DI KALANGAN GENERASI MUDA INDONESIA, DAN KIBARKANLAH PANJI-PANJI KEBESARAN PENGUSAHA MUDA INI, DI SELURUH PELOSOK PROVINSI JAWA BARAT, TEMPAT SAUDARA-SAUDARA BERTUGAS DAN BERKARYA

Ucapan Ketum BPD/BPC

KAMI AKAN MENGGELORAKAN SEMANGAT KEWIRUSAHAAN DAN MENGIBARKAN PANJI-PANJI KEBESARAN HIPMI DI SELURUH PELOSOK PROVINSI JAWA BARAT

[LAMPIRAN-E4]
BERITA ACARA PELANTIKAN

BADAN PENGURUS DAERAH/CABANG HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
MASA BAKTI TAHUN

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari ini ... [hari]... tanggal [tanggal terbilang] bulan [nama bulan] tahun [tahun terbilang] telah dilaksanakan pelantikan Badan Pengurus Daerah/Cabang Himpunan Pengusaha Muda Indonesia Provinsi/Kabupaten/Kota ... Masa Bakti Tahun oleh Ketua Umum BPP/BPD HIPMI Provinsi berdasarkan Surat Keputusan BPP/BPD HIPMI Provinsi/Kabupaten/Kota Nomor : Tertanggal ... Februari ..., dengan susunan pengurus inti sebagai berikut ;

Ketua Umum :
Sekretaris Umum : ...
Bendahara Umum : ...

Dalam menjalankan roda organisasi agar senantiasa berpedoman kepada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI serta Peraturan-Peraturan Organisasi HIPMI. Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

BADAN PENGURUS DAERAH/CABANG
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Ketua Umum

BADAN PENGURUS PUSAT/DAERAH
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
PROVINSI

....
Ketua Umum

Disaksikan oleh;

1. [Nama Kepala Daerah]
Gubernur/Bupati/Walikota

_____ *Ttd* _____

2. [Nama Ketua Dewan Kehormatan]
Ketua Dewan Kehormatan BPD/BPC HIPMI

Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

LAMPIRAN-F

TATA CARA ORIENTASI PENGURUS BPD/BPC HIPMI

Orientasi Pengurus merupakan kegiatan penyamaan visi dan persepsi Pengurus BPP/BPD/BPC HIPMI yang baru dilantik, agar lebih memahami dan mendalami terkait sistem dan manajemen organisasi HIPMI. Jika dirasa penting, orientasi pengurus dapat dilakukan setelah agenda pelantikan pengurus.

MATERI	PESERTA
AD/ART HIPMI	BPP HIPMI
Peraturan Organisasi HIPMI	BPD HIPMI Provinsi
Tata Laksana Kerja HIPMI	BPC HIPMI Kabupaten/Kota

NARASUMBER

ORIENTASI PENGURUS BPP HIPMI	ORIENTASI PENGURUS BPD/BPC HIPMI
Ketua Dewan Pembina / Mantan Ketum BPP HIPMI	Ketua Umum BPP HIPMI
Mantan Ketua OKK BPP HIPMI	Ketua Bidang OKK BPP HIPMI
Mantan Sekretaris Jenderal / Wasekjen BPP HIPMI	Sekretaris Jenderal / Wasekjen BPP HIPMI
Mantan Bendahara Umum / Wabendum BPP HIPMI	Kompartemen Organisasi BPP HIPMI

X



Tata Kelola Musyawarah Cabang/Daerah



BADAN PENGURUS DAERAH BADAN PENGURUS CABANG

BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA Nomor : 04/PO-HIPMI/II/2021

TENTANG BADAN PENGURUS DAERAH/CABANG BARU HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

BADAN PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA MASA BAKTI 2019-2021

- Menimbang :-
- Bahwa untuk mempersiapkan pembentukan kepengurusan Badan Pengurus Daerah/Cabang HIPMI di daerah/ wilayah pemekaran, dipandang perlu diatur dalam peraturan organisasi, sebagai landasan dalam membentuk BPD/BPC pada wilayah/ Pemekaran.
 - Bahwa peraturan organisasi tentang Badan Pengurus Daerah/Cabang baru Himpunan Pengusaha Muda Indonesia Daerah/Wilayah Pemekaran dipandang perlu untuk ditetapkan dan disahkan
- Mengingat :-
- Anggaran Dasar HIPMI
 - Anggaran Rumah Tangga HIPMI
- Memperhatikan :-
- Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
TENTANG BADAN PENGURUS DAERAH/CABANG BARU HIMPUNAN
PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MEMUTUSKAN



Badan Pengurus Daerah/Cabang

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

1. Pembentukan lembaga pimpinan organisasi di tingkat daerah dan cabang merupakan amanat dari konstitusi HIPMI yang mengatur tentang tempat kedudukan Badan Pengurus Daerah (BPD) HIPMI di Ibukota Provinsi di seluruh Indonesia dan Badan Pengurus Cabang (BPC) HIPMI di ibukota Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia.
2. HIPMI sebagai organisasi kader pengusaha nasional berkepentingan untuk membentuk badan pengurus organisasi di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia yang diatur secara administratif pemerintahan, demi kepentingan pencapaian tujuan melalui usaha dan upaya organisasi.
3. Maksud pembentukan tersebut adalah untuk mengoptimalkan potensi pengusaha muda yang ada, dibawah tanggung jawab BPD/BPC induk untuk kepentingan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi pengusaha muda di daerah yang bersangkutan dan bersama-sama pemerintah mendorong munculnya pengusaha-pengusaha baru di daerah tersebut, yang tentu saja akan berdampak pada pertumbuhan ekonomi di daerah tersebut.
4. Pengertian istilah dalam peraturan organisasi ini, adalah sebagai berikut:
 - a. Wilayah pemekaran adalah daerah yang dimekarkan melalui undang-undang penetapan wilayah otonom baru di Negara Republik Indonesia.
 - b. Wilayah pemekaran Provinsi adalah suatu wilayah yang oleh pemerintah dimekarkan menjadi wilayah otonom baru di Negara Republik Indonesia.
 - c. Wilayah pemekaran Kabupaten/Kota adalah suatu wilayah yang oleh pemerintah dimekarkan menjadi wilayah otonom baru di Negara Republik Indonesia.

BAB II TATA CARA PEMBENTUKAN BPD DAN BPC BARU

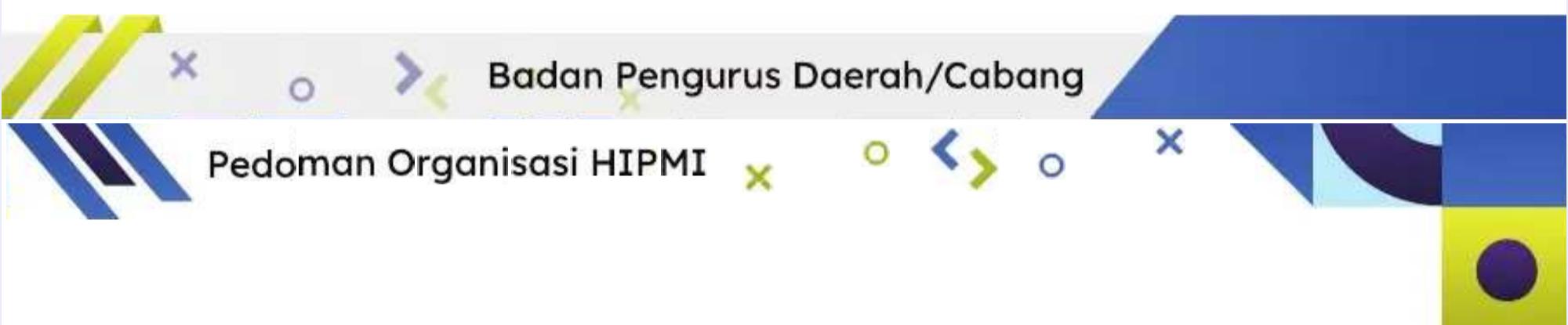
PASAL 2 TIM SUPERVISI

1. BPP/BPD HIPMI harus membentuk tim supervisi yang bertugas untuk meneliti, menganalisa dan merekomendasikan kelayakan BPD/BPC yang akan dimekarkan, berdasarkan standar yang ditetapkan

- oleh BPP HIPMI.
2. Tim supervisi terdiri dari unsur BPP dan BPD/BPC provinsi/daerah induk sebelum dimekarkan dengan jumlah sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang, dengan waktu penugasan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak SK diterima.
 3. Tim supervisi berkewajiban menyampaikan laporan secara tertulis yang dipresentasikan pada forum RBPL atau RBPH BPP/BPD HIPMI.

PASAL 3 **TIM PENGURUS (CARETAKER)**

1. Tahapan dan Mekanisme Pembentukan BPD HIPMI di provinsi pemekaran adalah sebagai berikut :
 - a. BPP HIPMI membentuk Tim Pengurus (Caretaker) BPD HIPMI provinsi pemekaran bersama BPD provinsi induk beserta BPC-BPC pada wilayah yang dimekarkan dan juga melibatkan potensi pengusaha muda di daerah pemekaran tersebut.
 - b. Komposisi Tim Pengurus (Caretaker) terdiri dari unsur BPP, BPD provinsi induk, BPC-BPC yang termasuk wilayah pemekaran dan potensi pengusaha muda di daerah pemekaran tersebut, dengan



- jumlah sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang.
- c. Tim Pengurus (Caretaker) hanya bertugas untuk mempersiapkan pelaksanaan Musyawarah Daerah pertama (Musda-I) HIPMI provinsi pemekaran, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak SK diterima.
 - d. Ketentuan mengenai penyelenggaraan Musda-I HIPMI provinsi pemekaran berpedoman pada AD/ART dan Peraturan Organisasi HIPMI, dengan agenda persidangan yang khusus mengacu pada Peraturan Organisasi HIPMI Nomor 03/PO/HIPMI/II/2021
 - e. Jika proses pembentukan BPC pada wilayah pemekaran kurang dari $\frac{1}{2}$ (setengah) dari jumlah kabupaten/kota di provinsi pemekaran tersebut, maka Tim Pengurus (Caretaker) tetap dapat melaksanakan Musda-I dengan berpedoman pada ketentuan dalam ART HIPMI pasal 13 ayat 11.
2. Tahapan dan mekanisme Pembentukan BPC HIPMI di wilayah pemekaran adalah sebagai berikut :
 - a. BPP dan/atau BPD HIPMI provinsi setempat membentuk Tim Pengurus (Caretaker) BPC HIPMI kab/kota pemekaran bersama BPC kab/kota induk dan juga melibatkan potensi pengusaha muda di daerah pemekaran tersebut.
 - b. Komposisi Tim Pengurus (Caretaker) terdiri dari unsur BPP dan/atau BPD provinsi setempat, BPC kab/kota induk dan potensi pengusaha muda di daerah pemekaran tersebut, dengan jumlah sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang.
 - c. Tim Pengurus (Caretaker) hanya bertugas untuk mempersiapkan pelaksanaan Musyawarah Cabang pertama (Muscab-I) HIPMI kab/kota pemekaran, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan.
 - d. Ketentuan mengenai penyelenggaraan Muscab-I HIPMI kab/kota pemekaran berpedoman pada AD/ART dan Peraturan Organisasi HIPMI, dengan agenda persidangan yang khusus mengacu pada Peraturan Organisasi HIPMI Nomor 03/PO/HIPMI/II/2021

PASAL 4 **PELANTIKAN BPD DAN BPC**

1. Pelantikan BPD HIPMI di provinsi pemekaran dilaksanakan selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari setelah pelaksanaan Musda-I HIPMI provinsi tersebut.
2. Pelantikan BPC HIPMI di kabupaten/kota pemekaran dilaksanakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan Muscab-I HIPMI kabupaten/kota tersebut.
3. Acara pelantikan kepengurusan BPD dan/atau BPC HIPMI dirangkaikan dengan kegiatan orientasi pengurus, dalam rangka penyamaan visi dan persepsi tentang sistem organisasi serta orientasi bidang kerja struktur HIPMI

BAB III KETENTUAN PENUTUP

PASAL 5

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan oleh BPP HIPMI.

PASAL 6

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Badan Pengurus Daerah/Cabang

Pedoman Organisasi HIPMI

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : Februari 2021

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MARDANI H. MAMING

Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA

Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....

Badan Pengurus Daerah/Cabang



KEKHUSUSAN BADAN PENGURUS DAERAH

BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA Nomor : 05/PO-HIPMI/II/2021

TENTANG KEKHUSUSAN BADAN PENGURUS DAERAH HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

BADAN PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA MASA BAKTI 2019-2021

- Menimbang :- Bahwa untuk menjaga kesinambungan dan pengembangan peran organisasi secara efektif dan efisien, sangat ditentukan penataan segenap perangkat organisasi di tingkatan BPP, BPD dan BPC.
- Bahwa Peraturan Organisasi tentang Kekhususan BPD HIPMI DKI Jakarta Raya perlu disusun dengan menyesuaikan kebutuhan dan dinamika perkembangan organisasi untuk arah yang lebih baik.
- Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu untuk menetapkan dan mengesahkan Peraturan Organisasi tentang kekhkususan BPD HIPMI DKI Jakarta Raya

- Mengingat :- Anggaran Dasar HIPMI
- Anggaran Rumah Tangga HIPMI

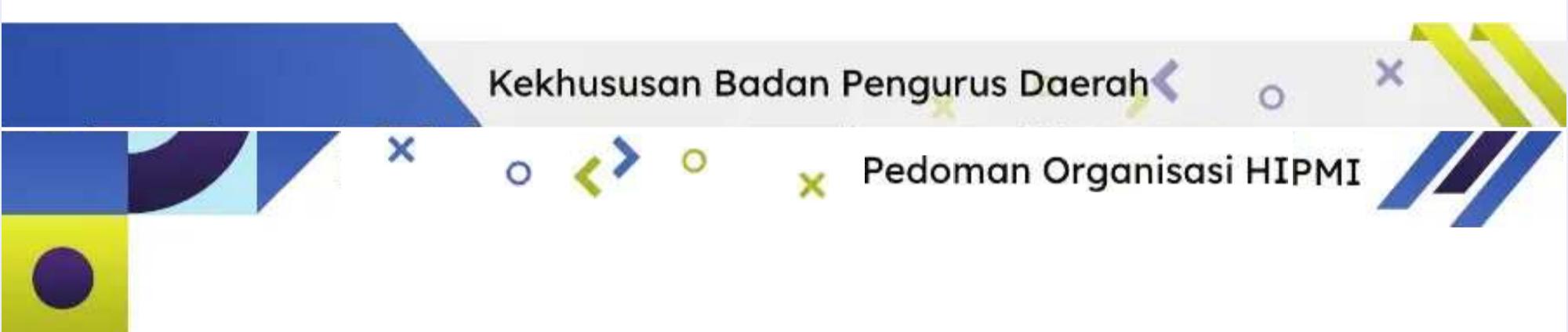
- Memperhatikan :- Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 Januari 2019

HIPMI tanggal 28 Januari 2019.

- Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
TENTANG KEKHUSUSAN BADAN PENGURUS DAERAH HIMPUNAN
PENGUSAHA MUDA INDONESIA**



Kekhususan Badan Pengurus Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Peraturan Organisasi tentang Kekhususan Badan Pengurus Daerah Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (BPD HIPMI) DKI Jakarta Raya dibuat dengan ketentuan:

1. Dalam PO ini yang dimaksud dengan PO kekhususan DKI Jakarta Raya adalah peraturan-peraturan yang memuat tentang mekanisme operasional pelaksanaan kekhususan BPD HIPMI DKI Jakarta Raya.
2. Kekhususan yang dimaksud adalah implementasi Anggaran Rumah Tangga PASAL 13 tentang Musyawarah Daerah ayat 12 dan ayat 13 serta Pasal 14 tentang Musyawarah Cabang ayat 11.
3. Ketentuan pelaksanaan organisasi BPD HIPMI DKI Jakarta Raya yang belum diatur dalam PO ini, maka mengikuti peraturan organisasi lainnya

BAB II NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN

PASAL 2 NAMA

Organisasi ini bernama BADAN PENGURUS DAERAH HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA DKI JAKARTA RAYA atau disingkat BPD HIPMI DKI JAYA.

PASAL 3 TEMPAT KEDUDUKAN

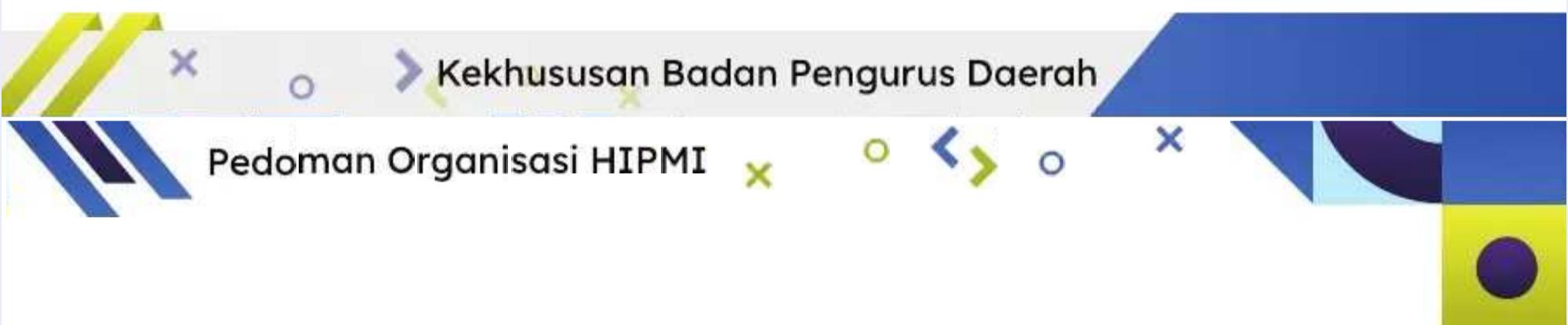
BAB III
AZAS LANDASAN

PASAL 4
AZAS

Organisasi kader Pengusaha Nasional yang berasaskan Pancasila

PASAL 5
LANDASAN

1. Pancasila sebagai landasan idil
2. Undang-Undang Dasar 1445 sebagai landasan konstitusional.



3. Undang-Undang No.1 Tahun 1487 tentang Kamar Dagang dan Industri sebagai landasan struktural
4. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga & PO HIPMI sebagai landasan organisasional
5. Keputusan-keputusan MUSDA HIPMI sebagai landasan operasional

BAB IV
STATUS ORGANISASI
PASAL 6

Suatu organisasi kader pengusaha nasional untuk memperjuangkan aspirasi ekonomi para Pengusaha Muda Indonesia dalam rangka Mendorong (*promoting*) dan Melayani (*servicing*) pembangunan ekonomi dan bisnis Indonesia di masa depan.

BAB V
KEANGGOTAAN
PASAL 7

Status Keanggotaan

1. Anggota biasa, yaitu anggota yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun sampai 40 (empat puluh) tahun dengan ketentuan tidak sampai 41 (empat puluh satu) tahun.
2. Anggota Luar Biasa, yaitu anggota biasa yang telah berusia 41 (empat puluh satu) tahun keatas
3. Anggota HIPMI Perguruan Tinggi, yaitu Anggota yang telah terdaftar dan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan HIPMI, sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Organisasi
4. Keanggotaan HIPMI Jaya terhitung efektif dimulai sejak Anggota telah terdaftar serta telah melakukan registrasi dan pembayaran Kartu Tanda Anggota yang dikeluarkan oleh BPP HIPMI.

BAB VI
STRUKTUR ORGANISASI
PASAL 8

PASAL 6
BADAN PENGURUS DAERAH

1. Badan Pengurus Daerah merupakan Pimpinan Tertinggi Organisasi di Tingkat Daerah yang mewakili organisasi ke luar maupun ke dalam serta bertanggung jawab atas pengelolaan organisasi di Daerah bersangkutan
2. Badan Pengurus Daerah berkewajiban untuk :
 - a. Menjalankan dan menegakkan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - b. Melaksanakan program Umum Daerah serta keputusan-keputusan Musyawarah Daerah.
 - c. Menjalankan dan menjabarkan Program Umum Daerah ke dalam Program Kerja Badan Pengurus Daerah yang dibagi per tahun program.
 - d. Melaksanakan keputusan-keputusan organisasi.
 - e. Mewakili organisasi di dalam dan di luar pengadilan.
3. Badan Pengurus Daerah berwenang untuk mengangkat dan mengesahkan Badan Pengurus Cabang yang merupakan hasil dari Rapat Badan Pengurus Lengkap HIPMI DKI Jakarta Raya.

Kekhususan Badan Pengurus Daerah

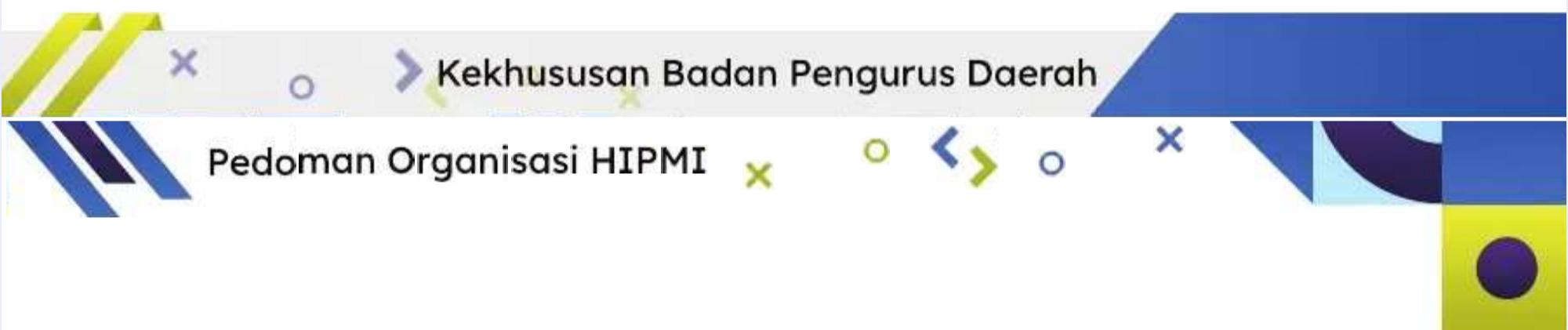
Pedoman Organisasi HIPMI

4. Badan Pengurus Daerah berwenang untuk ikut mempersiapkan pengangkatan Ketua Umum BPC bila umur kepengurusan telah melebihi 3 tahun dengan mekanisme sesuai dengan ayat 3 diatas, tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan oleh karenanya telah kehilangan hak dan wewenang untuk menjalankan organisasi di tingkat BPC.
5. Badan Pengurus Daerah berhak mengevaluasi kinerja Ketua Umum BPC sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun.
6. Badan Pengurus Daerah berhak menetapkan tata-laksana program serta meneliti pelaksanaannya, menetapkan peraturan-peraturan yang diperlukan guna kelancaran pengelolaan organisasi.
7. Badan Pengurus Daerah berhak menetapkan dan bersama BPC membayar biaya operasional di tingkat BPC berdasarkan program kerja yang ditetapkan maupun biaya- biaya lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tujuan dan usaha organisasi.
8. Badan Pengurus Daerah bertanggung jawab kepada para anggota melalui forum Musyawarah Daerah.
9. Badan Pengurus Daerah memiliki kewenangan untuk memilih dan memberhentikan Ketua Umum BPC HIPMI melalui forum rapat BPL.
10. Bila dalam pelaksanaan tugas sebagai Ketua Umum BPC melakukan penyimpangan yang berakibat fatal terhadap kelancaran dan kesinambungan organisasi, maka BPD HIPMI Jaya dapat mengadakan Rapat BPL khusus untuk mengevaluasi, melakukan fungsi pembinaan dan mengambil langkah-langkah penyelamatan organisasi bila diperlukan.
11. Forum Rapat BPL untuk mengevaluasi kinerja BPC dilaksanakan hanya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan BPC wajib mempersiapkan laporan tahunan.
12. Menetapkan keputusan-keputusan lain yang diperlukan.

PASAL 8
BADAN PENGURUS CABANG

1. Badan Pengurus Cabang dapat dibentuk pada setiap Kota/Kabupaten, sesuai dengan nomenklatur pembagian kota administrasi oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
2. Badan Pengurus Cabang adalah badan kerja pokok di lingkungan BPD HIPMI Jaya.

2. Pembentukan Badan Pengurus Cabang pada lingkup wilayah DKI Jakarta Raya melalui proses penjaringan bakal calon Ketua Umum dan uji kelayakan yang diorganisir oleh panitia pemilihan yang pembentukan kepanitiaannya oleh BPD HIPMI Jaya, melalui forum rapat BPH/BPL.
3. Badan Pengurus Cabang berkewajiban untuk:
 - a. Menjalankan dan menegakkan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
 - b. Melaksanakan program Umum Cabang serta keputusan-keputusan Badan Pengurus Lengkap dan atau Badan Pengurus Harian BPD HIPMI Jaya.
 - c. Menjalankan dan menjabarkan Program Umum Cabang ke dalam Program Kerja Badan Pengurus Cabang yang dibagi per tahun program.
 - d. Melaksanakan keputusan-keputusan organisasi.
 - e. Mewakili organisasi di dalam dan di luar pengadilan pada lingkup wilayah koordinasinya.
4. Badan Pengurus Cabang berhak menetapkan tata-laksana program serta meneliti pelaksanaannya, menetapkan kebijakan operasional yang diperlukan guna kelancaran pengelolaan organisasi.



5. Badan Pengurus Cabang berhak menetapkan dan membayar biaya operasional berdasarkan program kerja yang ditetapkan maupun biaya-biaya lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tujuan dan usaha organisasi.
6. Badan Pengurus Cabang bertanggung jawab kepada Badan Pengurus Daerah HIPMI Jaya di akhir masa baktinya pada forum BPL BPD HIPMI Jaya.
7. Badan Pengurus Cabang berhak mendapatkan penghargaan atas keberhasilan dalam menjalankan tugas kepemimpinannya.
8. Bila dalam menjalankan tugas terdapat saldo baik yang bersumber dari iuran anggota, sponsorship kegiatan di tingkat BPC, maka komposisi pembagian sebesar 60 % untuk BPC dan 40 % untuk BPD

PASAL 10 PEMILIHAN KETUA UMUM BADAN PENGURUS DAERAH

Pelaksanaan pemilihan Ketua Umum Badan Pengurus Daerah Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (BPD HIPMI) dipilih dan diberhentikan langsung oleh anggota biasa BPD HIPMI DKI Jakarta Raya melalui forum Musyawarah Daerah/Musdalub.

PASAL 11 TATA CARA PEMILIHAN KETUA UMUM BADAN PENGURUS DAERAH

1. Pemilihan Ketua Umum Badan Pengurus Daerah HIPMI Jaya dilaksanakan dengan asas LUBER (Langsung, Umum, Bebas, dan Rahasia) dan JURDIL (Jujur dan Adil), yang berlangsung dalam 3 (tiga) tahap:
 - a. Tahap Pendaftaran
 - b. Tahap Kampanye
 - c. Tahap Pemilihan
2. Tahap Pendaftaran:

- a. Bakal calon Ketua Umum mencalonkan diri secara tertulis disertai dengan dukungan 100 (seratus) Anggota biasa HIPMI Jaya yang masih mempunyai hak pilih yang dibuktikan dengan melampirkan KTA.
- b. Mendaftarkan diri pada Panitia Pemilihan yang dibentuk oleh BPD HIPMI Jaya, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pelaksanaan Musyawarah Daerah.
- c. Biaya pendaftaran ditetapkan oleh Badan Pengurus Daerah HIPMI DKI Jaya dengan ketentuan tidak melebihi Rp. 250.000.000,-/Bakal Calon

3. Tahap Kampanye:

- a. Setelah melewati Tahap Pendaftaran, Bakal Calon diwajibkan mengikuti Tahap Kampanye yang terdiri dari Kampanye Tertulis, Kampanye Lisan, Debat Antar Calon, dan Presentasi Pokok-Pokok Pikiran yang (SC) Tim Nominasi dalam forum yang disediakan oleh Panitia Pemilihan.
 - b. Calon Ketua Umum mempresentasikan pokok-pokok pikirannya kepada Komite Pembekalan Calon Ketua Umum yang terdiri dari 2 (dua) orang Mantan Ketua Umum BPD HIPMI masa bakti sebelumnya dan 1(satu) orang Panitia Pengarah (SC)
- Tahap Kampanye berlangsung hingga saat penyelenggaraan Musyawarah Daerah.

Kekhususan Badan Pengurus Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

4. Tahap Pemilihan, dengan prosedur:

- a. Sebelum pemilihan calon Ketua Umum diadakan, setiap calon diharuskan memperkenalkan diri sekaligus menjabarkan Visi dan Misi.
- b. Pemilihan dilakukan di tempat yang disediakan oleh Panitia Pelaksana Musyawarah Daerah.
- c. Setiap peserta menunjukkan ID-nya kepada pimpinan sidang dan panitia, lalu memilih satu Calon Ketua Umum/Ketua Formatur yang telah memenuhi persyaratan sebagai Calon Ketua Umum dengan cara mencontreng/mencoblos foto calon ketua umum di atas kertas suara yang disediakan oleh Panitia Pengarah Musyawarah Daerah.
- d. Apabila salah satu calon Ketua Umum mendapat dukungan suara lebih dari 50 (lima puluh) persen dari total jumlah suara sah maka calon yang bersangkutan langsung dinyatakan sah sebagai Ketua Umum BPD HIPMI Jaya.
- e. Dari hasil perhitungan suara, ditentukan 2 (dua) orang yang memperoleh suara terbanyak dan berhak ikut dalam tahap pemilihan Ketua Umum.
- f. Apabila salah satu calon Ketua Umum mendapat dukungan suara lebih dari 50 (lima puluh) persen dari total jumlah suara sah maka calon yang bersangkutan langsung dinyatakan sah terpilih sebagai Ketua Umum BPD HIPMI Jaya.
- g. Sebelum pemilihan ketua umum diadakan, setiap calon ketua umum diharuskan kembali menyatakan kesediaannya dipilih menjadi Ketua Umum dan melakukan tanya jawab dengan Peserta.
- h. Pada saat pemilihan Ketua Umum, setiap peserta memilih 1(satu) di antara 2 (dua) nama calon-calon Ketua Umum di atas kertas suara yang disediakan oleh Panitia Pengarah Musyawarah Daerah.
- i. Setelah memilih, kertas suara dimasukkan kedalam kotak suara yang disediakan di tempat yang sama.
- j. Penghitungan suara dilakukan secara terbuka dipimpin oleh Ketua Pimpinan Sidang dibantu oleh saksi-saksi.
- k. Calon yang memperoleh suara terbanyak menjadi Ketua Umum/Ketua Formatur Badan Pengurus

Daerah terpilih, dan sekaligus menjadi ketua formatur dan calon yang memiliki suara terbanyak kedua menjadi mede formatur ditambah dengan Ketua Umum Demisioner/ Caretaker.

- I. Apabila Ketua Umum terpilih secara aklamasi, maka anggota mide formatur dipilih secara mufakat atau melalui pemilihan suara. Ditambah Ketua Umum Demisioner/Caretaker.
- m. Ketua Umum terpilih yang sekaligus Ketua Formatur didampingi oleh 2 orang mide formatur menyusun kepengurusan untuk masa bakti berikutnya.
- n. Ketua Umum terpilih mempunyai hak perogratif memilih Sekretaris Umum dan Bendahara Umum.

Kekhususan Badan Pengurus Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

PASAL 12 MUSDALUB HIPMI Jaya

1. Musyawarah Daerah Luar Biasa HIPMI Jaya diselenggarakan bila ada kebutuhan hal-hal yang tidak dapat ditunda sampai Musyawarah Daerah diselenggarakan, antara lain seperti:
 - a. Terjadi penyimpangan dan pelanggaran konstitusional oleh Badan Pengurus Daerah HIPMI Jaya.
 - b. Jika Badan Pengurus Daerah HIPMI Jaya tidak menyelenggarakan Musyawarah Daerah setelah 3 (tiga) bulan berakhir masa bakti Badan Pengurus Daerah HIPMI Jaya tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Musyawarah Daerah Luar Biasa HIPMI Jaya dapat diadakan atas permintaan 2/3 (dua per tiga) jumlah seluruh Anggota biasa HIPMI Jaya bersama dengan 2/3 (dua per tiga) jumlah Fungsionaris Badan Pengurus Lengkap BPD HIPMI Jaya.
3. Ketentuan pada ayat 2 (dua) PASAL ini tidak berlaku bagi Musyawarah Daerah Luar Biasa yang diselenggarakan berdasarkan ketentuan PASAL 13 ayat (1) Anggaran Rumah Tangga.
4. Ketentuan-ketentuan/tahapan tentang penyelenggaraan Musyawarah Daerah dapat diberlakukan untuk menyelenggarakan Musyawarah Daerah Luar Biasa.
5. Permasalahan yang akan dibahas harus disampaikan kepada para Peserta bersama-sama Undangan menghadiri Musyawarah Daerah Luar Biasa paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penyelenggaraan.
6. Mendapat penilaian dan persetujuan dari BPP HIPMI

PASAL 13 PEMILIHAN KETUA UMUM BADAN PENGURUS CABANG

1. Pelaksanaan pemilihan Ketua Umum Badan Pengurus Cabang Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (BPC HIPMI) DKI Jakarta Raya dipilih langsung oleh BPD HIPMI DKI Jakarta Raya melalui forum rapat Badan Pengurus Lengkap BPD HIPMI Jaya

3. Rapat Badan Pengurus Lengkap BPD HIPMI Jaya.
2. Tahapan proses pemilihan Ketua Umum BPC di DKI Jakarta Raya dilakukan melalui Pembentukan Panitia Pemilihan:
 - a. Pengumuman pendaftaran Bakal Calon Ketua Umum
 - b. Seleksi administrasi Bakal Calon Ketua Umum/Formatur
 - c. Penetapan Bakal Calon Ketua Umum/Formatur
 - d. Penyampaian Visi dan Misi di forum BPH BPD HIPMI Jaya
 - e. Mengadakan BPL untuk memutuskan Ketua Umum BPC dan 2 anggota mide formatur
 - f. Menugaskan Ketua Umum/Ketua Formatur BPC untuk menyusun struktur di tingkat BPC yang nomenklaturnya di sesuaikan dengan kebutuhan dengan jumlah pengurus sekurang- kurangnya 25 orang
 - g. Melakukan pelantikan dan pengukuhan terhadap Ketua Umum BPC
 3. Landasan pelaksanaan Pemilihan Badan Pengurus Cabang Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (BPC HIPMI) DKI Jakarta Raya :
 - a. Peraturan Organisasi HIPMI
 - b. Pedoman Organisasi Kekhususan HIPMI Jaya



Kekhususan Badan Pengurus Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

- c. Surat Keputusan BPD HIPMI DKI Jakarta Raya

PASAL 14

TATA CARA PEMILIHAN KETUA UMUM BADAN PENGURUS CABANG

1. Pemilihan Ketua Umum Badan Pengurus Cabang dilaksanakan dengan asas LUBER (Langsung, Umum, Bebas, dan Rahasia) dan JURDIL (Jujur dan Adil), yang berlangsung dalam 3 (tiga) tahap:
 - a. Tahap Pendaftaran
 - b. Tahap Kampanye
 - c. Tahap Pemilihan
2. Tahap Pendaftaran:
 - a. Bakal calon Ketua Umum mencalonkan diri secara tertulis disertai dengan sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) Rekomendasi dari Fungsionaris Badan Pengurus Lengkap BPD HIPMI JAYA.
 - b. Mendaftarkan diri kepada BPD HIPMI Jaya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan BPL Pemilihan Ketua Umum BPC
3. Tahap Kampanye:
 - a. Setelah melewati Tahap Pendaftaran, Bakal Calon diwajibkan mengikuti Tahap Kampanye yang terdiri dari Kampanye Tertulis, Kampanye Lisan, Debat Antar Calon, dan Presentasi Pokok-Pokok Pikiran dalam forum yang disediakan oleh BPD HIPMI Jaya.
 - b. Calon Ketua Umum mempresentasikan pokok-pokok pikirannya kepada Komite Pembekalan Calon Ketua Umum yang terdiri dari 2 (dua) orang Mantan Ketua Umum BPC HIPMI masa bakti sebelumnya dan 1(satu) orang Panitia Pengarah (SC)Tahap Kampanye berlangsung hingga saat penyelenggaraan
4. Tahap Pemilihan, dengan prosedur:
 - a. Sebelum pemilihan calon Ketua Umum diadakan, setiap bakal calon diharuskan memperkenalkan diri sekaligus menjabarkan Program Umum.
 - b. Pemilihan dilakukan di tempat yang disediakan oleh BPD HIPMI Jaya.
 - c. Pelaksanaan pemilihan Ketua Umum Badan Pengurus Cabang Himpunan Pengusaha Muda

- c. Pelaksanaan pemilihan Ketua Umum Badan Pengurus Cabang Timurpani Pengusara Muda Indonesia (BPC HIPMI) di DKI Jakarta Raya dipilih langsung oleh fungsionaris BPL BPD HIPMI DKI Jakarta Raya melalui forum rapat Badan Pengurus Lengkap BPD HIPMI Jaya
- d. Calon yang memperoleh suara terbanyak menjadi Ketua Umum Badan Pengurus Cabang terpilih.
- e. Penghitungan suara dilakukan secara terbuka dipimpin oleh Panitia Seleksi dibantu oleh Pengurus BPD HIPMI Jaya.
- f. Ketua Umum terpilih bersama Ketua Umum BPC Demisioner dan Ketua Umum BPD HIPMI Jaya mempunyai hak menyusun kepengurusan.
- g. Sebelum pemilihan calon Ketua Umum diadakan, setiap bakal calon diharuskan memperkenalkan diri sekaligus menjabarkan Program Umum Cabang HIPMI yang telah diputuskan oleh Musyawarah Cabang.
- h. Pemilihan dilakukan di tempat yang disediakan oleh Panitia Pelaksana Musyawarah Cabang.
- i. Setiap utusan memilih satu bakal calon Ketua Umum/Ketua Formatur yang telah memenuhi persyaratan sebagai Calon Ketua Umum sebagaimana ditetapkan PASAL 23 ayat (4) huruf d Anggaran Rumah Tangga, di atas kertas suara yang disediakan oleh Panitia Pengarah Musyawarah Cabang.

Kekhususan Badan Pengurus Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

- j. Apabila salah satu calon Ketua Umum mendapat dukungan suara lebih dari 50 (lima puluh) persen dari total jumlah suara sah maka calon yang bersangkutan langsung dinyatakan sah terpilih sebagai Ketua Umum BPC HIPMI.
- k. Dari hasil perhitungan suara, ditentukan 2 (dua) orang yang memperoleh suara terbanyak dan berhak ikut dalam tahap pemilihan Ketua Umum.
- l. Sebelum pemilihan ketua umum diadakan, setiap calon diharuskan kembali menyatakan kesediaannya dipilih menjadi ketua umum dan melakukan tanya jawab dengan Peserta.
- m. Pada saat pemilihan Ketua Umum, setiap utusan memilih 1(satu) di antara 2(dua) nama calon Ketua Umum yang memperoleh suara terbanyak di atas kertas suara yang disediakan oleh Panitia Pengarah Musyawarah Cabang.
- n. Setelah memilih, kertas suara dimasukkan kedalam kotak suara yang disediakan di tempat yang sama.
- o. Calon yang memperoleh suara terbanyak menjadi Ketua Umum Badan Pengurus Cabang terpilih, dan sekaligus menjadi ketua formatur dan calon yang memiliki suara terbanyak kedua menjadi mide formatur ditambah dengan Ketua Umum Demisioner/Caretaker.
- p. Apabila Ketua Umum terpilih secara aklamasi, maka anggota mide formatur dipilih secara mufakat atau melalui pemilihan suara. Ditambah Ketua Umum Demisioner/Caretaker.
- q. Ketua Umum terpilih yang sekaligus Ketua Formatur didampingi oleh 2 orang formatur menyusun kepengurusan untuk masa bakti berikutnya.
- r. Ketua Umum terpilih mempunyai hak prerogatif memilih Sekretaris Umum dan Bendahara Umum

PASAL 15 MASA BAKTI BADAN PENGURUS CABANG

1. Masa Bakti Badan Pengurus adalah 3 (tiga) tahun terhitung pada saat disahkan dan ditetapkan oleh Rapat Badan Pengurus Lengkap.
2. Seorang Fungsionaris Badan Pengurus Harian yang bukan Ketua Umum, setelah 1(satu) masa bakti dilanjutkan dengan masa bakti selanjutnya 1 (satu) masa bakti.

dapat dipilih kembali setelah menjalankan 1 (satu) masa bakti, seorang Ketua Umum Badan Pengurus tidak dapat mencalonkan diri dan dipilih kembali di tingkat yang sama.

BAB VII TATA CARA PELANTIKAN

PASAL 16

1. Pelantikan/Pengukuhan fungsionaris BPD HIPMI Jaya dilantik oleh BPP HIPMI.
2. Pelantikan/Pengukuhan fungsionaris BPC di HIPMI Jaya dilantik oleh BPD HIPMI Jaya.
3. Pelaksanaan pelantikan dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh BPD HIPMI Jaya
4. Tata cara proses pelantikan disesuaikan dengan lampiran PO prosedur pelantikan



Kekhususan Badan Pengurus Daerah

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB VIII

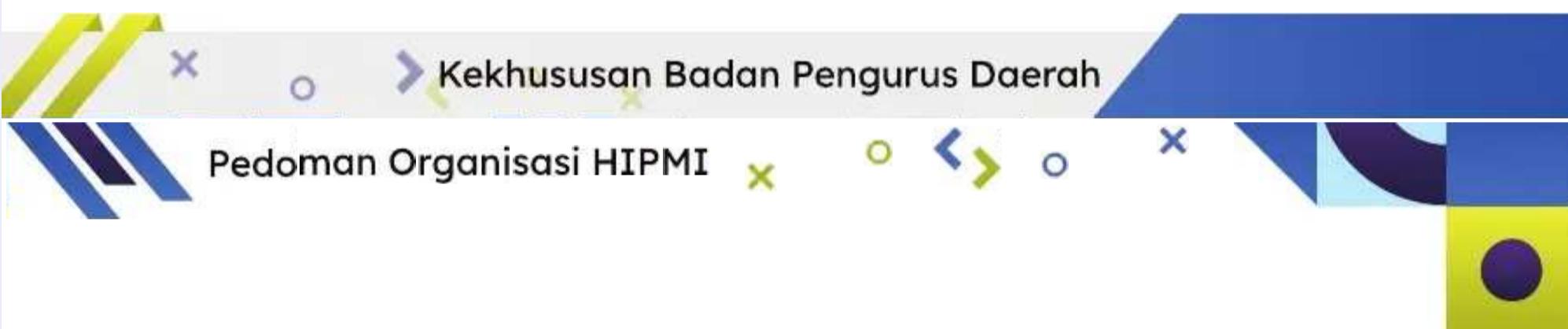
KETENTUAN PENUTUP

PASAL 17

Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Peraturan Organisasi ini, akan diatur dalam Rapat Badan Pengurus Harian yang tidak boleh bertentangan dengan jiwa dan semangat Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI

PASAL 18

1. Peraturan organisasi ini di buat dengan mengacu kepada AD/ART HIPMI
2. Demikian Peraturan Organisasi ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bila terdapat kekurangan serta kekeliruan di dalamnya, maka akan ditinjau kembali
3. Peraturan organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan



Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : Februari 2021

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MARDANI H. MAMING
Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA
Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....

Kekhususan Badan Pengurus Daerah

x



TATA LAKSANA KERJA

BABAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 06/PO-HIPMI/II/2021

**TENTANG
TATA LAKSANA KERJA
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2021**

- Menimbang :-
- Bahwa tujuan organisasi Badan Pengurus Pusat Himpunan Pengusaha Muda Indonesia sebagai pimpinan tertinggi organisasi, hanya dapat diwujudkan dengan usaha-usaha yang terencana, sistematis dan terstruktur.
 - Bahwa salah satu perangkat organisasi yang dapat digunakan untuk menciptakan penyelenggaraan usaha-usaha yang terencana, sistematis dan terstruktur adalah melalui penerapan sistem Tata laksana Kerja yang efektif, efisien dan akuntabel.
 - Tata Laksana Kerja Badan Pengurus Pusat Himpunan Pengusaha Muda Indonesia dapat diubah sesuai dengan kebutuhan dan dinamika perkembangan lingkungan dan organisasi
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu untuk menetapkan dan mengesahkan Tata Laksana Kerja BPP HIPMI Masa Bakti 2019-2021

Mengingat :-
- Anggaran Dasar HIPMI
- Anggaran Rumah Tangga HIPMI

Memperhatikan :-
Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
TENTANG TATA LAKSANA KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA
INDONESIA**

Tata Laksana Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Pedoman Tata Laksana Kerja BPP HIPMI Masa Bakti Tahun 2019-2022 disusun berdasarkan :

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI hasil Munas-XVI HIPMI tahun 2019
2. Peraturan Organisasi HIPMI Tahun 2021

BAB II KEWAJIBAN, WEWENANG DAN HAK BADAN PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA (BPP HIPMI)

PASAL 2 KEWAJIBAN BPP HIPMI

Kewajiban BPP HIPMI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan (7) ayat Anggaran Rumah Tangga HIPMI adalah :

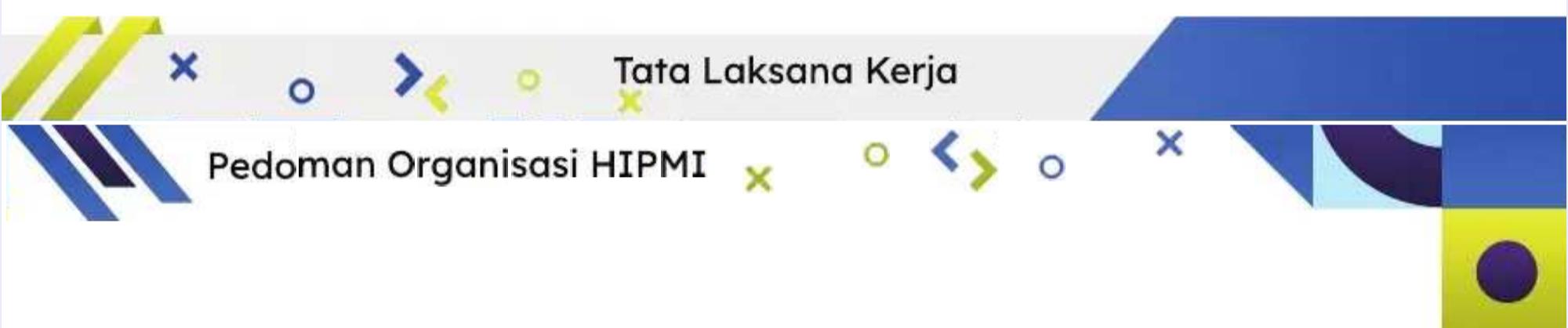
1. Menjalankan dan menegakkan ketentuan – ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
2. Menjalankan dan menjabarkan Program Umum Organisasi ke dalam Program Kerja Badan Pengurus Pusat yang dibagi per tahun program.
3. Melaksanakan keputusan–keputusan Peraturan Organisasi (PO).
4. Mewakili organisasi di dalam dan di luar pengadilan.
5. Bertanggungjawab kepada para anggota melalui Forum Musyawarah Nasional.

PASAL 3 WEWENANG BPP HIPMI

Weewenang BPP HIPMI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan (2); Pasal 18 ayat (3), (4) dan

(5); Pasal 29 ayat (1); Pasal 30 ayat (1),(2),(3); Pasal 32 ayat (3); Pasal 38 ayat (1) dan (7) Anggaran Rumah Tangga HIPMI adalah:

1. Memberhentikan keanggotaan HIPMI sesuai ketentuan pasal 10 ayat (1) dan (2) Anggaran Rumah Tangga
2. Mengesahkan Badan Pengurus Daerah yang merupakan hasil dari Musyawarah Daerah
3. Ikut mempersiapkan penyelenggaraan Musyawarah Daerah Luar Biasa di Daerah, ketika Badan Pengurus Daerah telah melampaui waktu 3 (tiga) bulan sesudah masa baktinya berakhir dan oleh karenanya telah kehilangan hak dan wewenang untuk menjalankan organisasi.
4. Mengelola pendidikan dan latihan (Diklat) wajib yang ada di semua jenjang struktural HIPMI (Diklatcab, Diklatda dan Diklatnas) dengan membentuk Lembaga Profesional Diklat HIPMI.
5. Dapat membentuk Lembaga Profesional yang bersifat semi otonom sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk mengakselerasi pelaksanaan program-program HIPMI dalam rangka melayani kebutuhan-kebutuhan anggota.
6. Membentuk lembaga HIPMI PT Pusat yang kemudian berkoordinasi dengan HIPMI PT Cabang serta melakukan pelaporan secara periodik kepada BPP HIPMI sesuai yang diatur selanjutnya dalam PO tersendiri.
7. Atas usul Sekretaris Jenderal Mengangkat dan memberhentikan Direktur Eksekutif yang adalah tenaga profesional yang digaji serta bertanggung jawab kepada Badan Pengurus Harian melalui Sekretaris Jenderal.
8. Menetapkan besarnya uang pangkal, iuran, pungutan maupun sumbangan/hibah.
9. Membentuk kepanitiaan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang menunjang kelancaran program kerja.



Hak BPP HIPMI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6) Anggaran Rumah Tangga HIPMI adalah Menetapkan dan membayar biaya operasional berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan maupun biaya-biaya lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tujuan dan usaha organisasi.

BAB III SUSUNAN BADAN PENGURUS

PASAL 5

1. Badan-Badan dalam struktur BPP HIPMI adalah sebagai berikut :
 - a. **Badan Penanggung Jawab**; Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal.
 - b. **Badan Pengurus Keuangan** ; Ketua Umum dan/atau Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum.
 - c. **Badan Pengurus Harian Inti (BPH-Inti)**, yang terdiri dari ;
 - 1) Ketua Umum
 - 2) Wakil Ketua Umum
 - 3) Ketua-Ketua Bidang
 - 4) Sekretaris Jenderal
 - 5) Bendahara Umum
 - d. **Badan Pengurus Harian (BPH)**, yang terdiri dari ;
 - 1) Ketua Umum
 - 2) Wakil Ketua Umum
 - 3) Ketua-Ketua Bidang
 - 4) Sekretaris Jenderal

- 4) Sekretaris Jenderal
 - 5) Bendahara Umum
 - 6) Wakil Sekretaris Jenderal
 - 7) Wakil Bendahara Umum
 - 8) Kompartemen-Kompartemen Dalam Koordinasi Bidang Struktur, yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan
- e. **Badan Pengurus Lengkap (BPL)**, yang terdiri dari Badan Pengurus Harian ditambah Departemen-Departemen yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan
- f. **Badan Bidang Internal**, merupakan unsur Kesekjenan, Kebendaharaan dan Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan (OKK) yang terdiri dari :
- 1) Sekretaris Jenderal
 - 2) Bendahara Umum
 - 3) Ketua Bidang OKK
 - 4) Wakil Sekretaris Jenderal
 - 5) Wakil Bendahara Umum
 - 6) Ketua Kompartemen Dalam Koordinasi Bidang OKK
2. Susunan dan jumlah Kompartemen Badan Pengurus Pusat Harian dan Departemen Badan Pengurus Pusat Lengkap dapat diubah atau diganti sesuai dengan kebutuhan melalui mekanisme Pergantian Antar Waktu atau Pengisian Jabatan Lowong yang ditetapkan oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal dalam suatu Surat Keputusan Organisasi.

Tata Laksana Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

- 3. Ketua Umum sebagai sentral struktur pada Badan Penanggung Jawab Organisasi karena dipilih dan ditetapkan di persidangan Munas serta kewenangannya melantik BPP HIPMI
- 4. Bendahara Umum sebagai sentral pengelola aktivitas administrasi keuangan dan kasir, sementara terkait kebijakan pengendalian dan pengelolaan keuangan harus melibatkan Ketua Umum dan/atau Wakil Ketua Umum yang ditunjuk oleh Ketua Umum.

BAB IV PEMBAGIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

PASAL 6

1. KETUA UMUM

- a. Penanggung jawab dan pimpinan tertinggi organisasi sebagaimana diatur dalam AD/ART dan kebijakan yang digariskan oleh BPP HIPMI
- b. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas intern dan ekstern organisasi yang bersifat umum pada tingkat nasional maupun internasional.
- c. Memimpin rapat-rapat.
- d. Bersama-sama Badan Pengurus Inti dan/atau Badan Pengurus Harian menetapkan strategi, arah dan sasaran serta kebijakan organisasi dengan berpedoman pada AD/ART HIPMI dan keputusan-keputusan Munas serta Rakernas.
- e. Bersama Sekretaris Jenderal, menandatangani surat keputusan/ketetapan, surat-surat internal, eksternal, mandat, rekomendasi, tugas dan sertifikat/ piagam terutama yang bersifat untuk dan atas nama organisasi.
- f. Bersama Sekretaris Jenderal memberikan mandat atau tugas kepada fungsionaris untuk mewakili BPP HIPMI dalam acara-acara/kegiatan untuk dan atas nama BPP HIPMI termasuk dalam kemitraan usaha.
- g. Dalam hal-hal yang dianggap penting dan mendesak oleh Ketua Umum (termasuk keadaan kahir), maka Ketua Umum bersama fungsionaris Badan Pengurus Harian dapat mengambil keputusan untuk

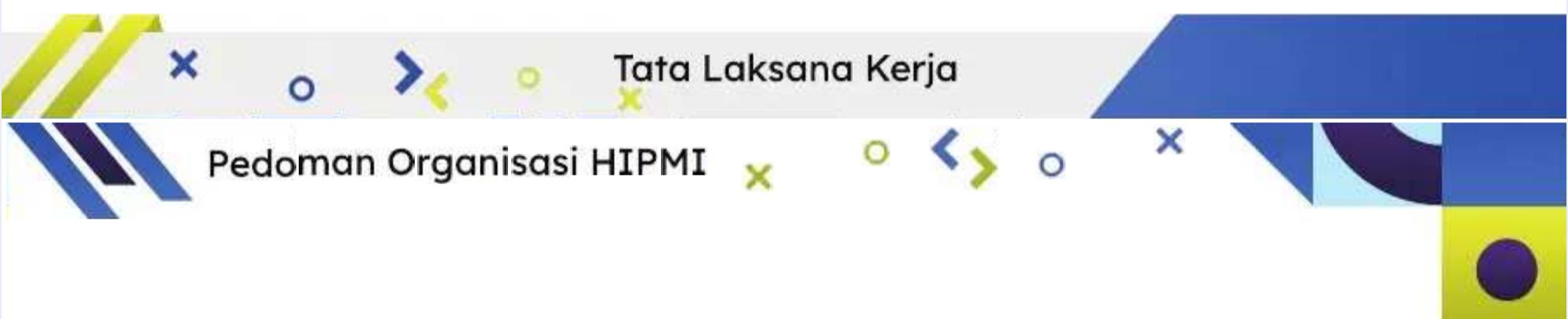
kemudian dilaporkan dan disahkan dalam Rapat Badan Pengurus Harian atau Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI.

- h. Bertanggungjawab kepada forum Musyawarah Nasional.

2. Wakil Ketua Umum

- a. Membantu Ketua Umum pada saat berhalangan dalam suatu kepentingan baik Internal dan Eksternal Organisasi Himpunan Pengusaha Muda Indonesia apabila di mandatkan.
- b. Mengetahui dan membantu jalannya program kerja dari masing-masing Kompartemen dan Departemen.
- c. Melakukan koordinasi dengan pengurus harian yang lain dalam mengontrol kinerja setiap pengurus Kompartemen dan departemen.
- d. Berkoordinasi bersama unsur Ketua Bidang dan Sekretaris Jenderal serta berbagi tugas untuk menghadiri berbagai kegiatan eksternal baik Nasional maupun Internasional.
- e. Tidak memiliki kewenangan dalam menandatangani surat-surat keputusan dan ketetapan organisasi
- f. Bersama Sekretaris Jenderal dapat menandatangani surat-surat yang bersifat internal organisasi atas persetujuan tertulis Ketua Umum.
- g. Bersama Sekretaris Jenderal dapat memimpin rapat-rapat organisasi atas persetujuan Ketua Umum.
- h. Bertanggungjawab langsung kepada Ketua Umum.

3. Ketua Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan



- a. Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukan apabila Ketua Umum berhalangan.
- b. Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya
- c. Memimpin rapat bidang
- d. Memonitor pelaksanaan tertib organisasi di Pusat maupun di Daerah dan melaporkan tingkat pelaksanaannya kepada Rapat Badan Pengurus setiap kali diadakan
- e. Bersama dengan Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas/ koordinasinya
- f. Mengawasi dan melaksanakan aktivitas organisasi sesuai ketentuan yang mengatur kegiatan organisasi antara lain, Munas, Rakernas, Forbis dan Diklatnas termasuk di dalamnya menyiapkan materi untuk kegiatan tersebut.
- g. Mengawasi dan melakukan koordinasi untuk persiapan dan pelaksanaan kegiatan organisasi antara lain; Musda, Rakerda, Forbis dan Diklatda
- h. Mengawasi dan melaksanakan aktivitas organisasi sesuai ketentuan yang mengatur kegiatan organisasi akibat terjadi kekosongan kekuasaan sesuai ketentuan AD/ ART organisasi.
- i. Bersama dengan Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum melakukan evaluasi keanggotaan HIPMI melalui Registrasi dan her-registrasi anggota
- j. Melakukan pendidikan kaderisasi kepemimpinan untuk meningkatkan kualitas SDM anggota HIPMI, serta melakukan penilaian terhadap anggota maupun BPD – BPD yang berprestasi untuk mendapatkan "HIPMI AWARD" sekali dalam setahun
- k. Mewakili organisasi dalam pelaksanaan kegiatan organisasi – organisasi kemasyarakatan atau organisasi lainnya, atas petunjuk dan mandat Ketua Umum
- l. Mengkoordinir hubungan dengan Daerah dan para senior HIPMI
- m. Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/ Program kerja di Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan Kompartemen – kompartemen dan Departemen – departemen yang dibawahi serta melaporkan hak tersebut kepada Rapat Pengurus Lengkap Pusat
- n. Membentuk tim penjaringan dan melakukan penjaringan kepada calon ketua lembaga profesional untuk dilaporkan kepada Ketua Umum untuk ditetapkan
- o. Melakukan perumusan, penelitian dan pembuatan draft Peraturan Organisasi, Petunjuk Pelaksanaan

- o. Melakukan perumusan, pengkajian dan pembuatan draft Peraturan Organisasi, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis organisasi baik yang berasal dari Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan dan/ atau draft yang diusulkan dari bidang lain untuk kemudian dibahas dan disetujui di dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap
- p. Melakukan pengkajian hukum strategis serta memberikan masukan-masukan atau rekomendasi-rekomendasi hukum terkait bidang ekonomi, bisnis dan komersial serta Good Corporate Governance kepada Ketua Umum
- q. Bersama dengan Sekretaris Jenderal melakukan penilaian kinerja fungsionaris secara berkala dan melaporkan kepada Ketua Umum.
- r. Menjalankan fungsi sebagai pusat informasi organisasi dan menjalin hubungan dengan media
- s. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.

4. Ketua Bidang Keuangan dan Perbankan

- a. Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukkan apabila Ketua Umum berhalangan.
- b. Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Memimpin rapat bidang.
- d. Bersama dengan Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas/ koordinasinya
- e. Membuka akses permodalan dengan suku bunga yang rendah bagi seluruh anggota HIPMI



- f. Merencanakan dan menyiapkan pengembangan lembaga pendanaan di luar perbankan dalam menanggulangi kesulitan permodalan usaha anggota (*HIPMI Fund*)
- g. Secara rutin melaksanakan kajian terhadap perkembangan kebijakan nasional yang berkaitan dengan dunia Perbankan, Investasi, Keuangan dan Pasar Modal
- h. Meningkatkan pemahaman anggota HIPMI tentang manajemen ekonomi, keuangan dan pasar modal
- i. Membuka jaringan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berkaitan dengan pasar modal, dunia perbankan, dan investasi.
- j. Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/ Program kerja di bidang Ekonomi, Perbankan, Pasar Modal, dan investasi, terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan Kompartemen-kompartemen dan Departemen-departemen yang dibawahi serta melaporkan hal tersebut kepada Rapat Badan Pengurus Harian/ Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI
- k. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.

5. Ketua Bidang Perdagangan, Perindustrian dan ESDM

- a. Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukkan apabila Ketua Umum berhalangan.
- b. Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Memimpin rapat bidang.
- d. Bersama dengan Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas/ koordinasinya
- e. Merencanakan dan melaksanakan upaya restrukturisasi di sektor perdagangan, perindustrian dan ESDM terutama dalam menghadapi perdagangan bebas.
- f. Menyiapkan data base informasi usaha, untuk mendukung pengembangan usaha anggota.
- g. Merencanakan dan melaksanakan upaya untuk pengembangan usaha di sektor perdagangan, perindustrian dan ESDM.
- h. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan "jaringan usaha" yang melibatkan anggota di Pusat dan Daerah.
- i. Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/ Program kerja di bidangnya terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan Kompartemen-kompartemen dan Departemen-departemen yang dibawahi serta

- a. melaporkan hak tersebut kepada BPH/ BPL Pusat.
- j. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.

6. Ketua Bidang Badan Usaha Milik Negara dan Perhubungan

- a. Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukkan apabila Ketua Umum berhalangan.
- b. Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Memimpin rapat bidang.
- d. Bersama dengan Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas/ koordinasinya.
- e. Merencanakan dan melaksanakan upaya restrukturisasi di sektor BUMN dan Perhubungan terutama dalam menghadapi perdagangan bebas.
- f. Menyiapkan data base informasi usaha, untuk mendukung pengembangan usaha anggota.
- g. Merencanakan dan melaksanakan upaya untuk pengembangan usaha di sektor BUMN dan Perhubungan.
- h. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan “*jaringan usaha*” yang melibatkan anggota di Pusat dan Daerah.
- i. Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/ Program kerja di bidangnya terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan Kompartemen–kompartemen dan Departemen–departemen yang dibawahi serta melaporkan hak tersebut kepada BPH/ BPL Pusat.
- j. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.



7. Ketua Bidang Kemaritiman, Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup

- a. Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukkan apabila Ketua Umum berhalangan.
- b. Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Memimpin rapat bidang.
- d. Bersama dengan Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas/ koordinasinya.
- e. Merencanakan dan melaksanakan upaya untuk pengembangan usaha budidaya kelautan dan kemaritiman.
- f. Mensosialisasikan peluang usaha di sektor pertanian, kehutanan dan sumber daya alam terutama yang ada di daerah – daerah kepada anggota.
- g. Merencanakan pengembangan kerjasama antara usaha anggota di Pusat dan Daerah dalam rangka memanfaatkan peluang usaha di sektor sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- h. Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/ Program kerja di bidangnya terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan Kompartemen – kompartemen dan Departemen – departemen yang dibawahi serta melaporkan hak tersebut kepada Rapat Badan Pengurus Harian/ Badan Pengurus Harian Lengkap BPP HIPMI.
- i. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.

7. Ketua Bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Koperasi dan UMKM

- a. Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukkan tertulis apabila Ketua Umum berhalangan.
- b. Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Memimpin rapat bidang.
- d. Bersama dengan Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas/ koordinasinya
- e. Merancang dan mengembangkan potensi usaha kepariwisataan khususnya bagi anggota HIPMI di Pusat/ Daerah.
- f. Merencanakan pengembangan kerjasama antara usaha anggota di Pusat dan Daerah dalam kerangka

- i. Merencanakan pengembangan kerjasama antara usaha anggota di pusat dan daerah dalam kerangka memanfaatkan peluang usaha di sektor Ekonomi Kreatif.
- g. Merencanakan dan melaksanakan upaya untuk pengembangan usaha di sektor Industri Kreatif.
- h. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan untuk pembinaan dan pengembangan usaha kepada UKM dan Koperasi khususnya di lingkungan anggota HIPMI.
- i. Melakukan kerjasama dengan berbagai organisasi kelembagaan yang bergerak dibidang UKM dalam mendorong gerakan kewirausahaan nasional.
- j. Berperan serta secara aktif dalam penciptaan wirausaha muda di Indonesia.
- k. Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/program kerja di bidangnya terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan Kompartemen – kompartemen dan Departemen – departemen yang dibawahi serta melaporkan hak tersebut kepada Rapat Badan Pengurus Harian/ Badan Pengurus Harian Lengkap.
- l. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.

8. Ketua Bidang Investasi, Infokom dan Kerjasama Internasional

- a. Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukkan apabila Ketua Umum berhalangan.
- b. Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Memimpin rapat bidang.
- d. Bersama dengan Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas/koordinasinya

Tata Laksana Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

- e. Merencanakan dan melaksanakan upaya untuk membangkitkan usaha penanaman modal terutama di kalangan anggota.
- f. Merencanakan pengembangan kerjasama antara usaha anggota di pusat dan daerah dalam memanfaatkan peluang usaha di sektor telekomunikasi.
- g. Merencanakan dan melaksanakan upaya dalam kerangka pengembangan kerjasama di sektor media massa.
- h. Merencanakan pengembangan kerjasama antara lembaga-lembaga baik yang ada di dalam maupun di luar negeri.
- i. Melakukan dan melaksanakan hubungan luar negeri.
- j. Merencanakan dan melaksanakan upaya untuk pengembangan kerjasama kelembagaan dan etika bisnis internasional.
- k. Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/ Program kerja di bidangnya terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan Kompartemen–kompartemen dan Departemen–departemen yang dibawahi serta melaporkan hak tersebut kepada Badan Pengurus Harian/ Badan Pengurus Harian Lengkap.
- l. Bertanggungjawab langsung kepada Ketua Umum.

9. Ketua Bidang Tata Ruang, PU dan Pembangunan Desa

- a. Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukkan tertulis apabila Ketua Umum berhalangan.
- b. Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Memimpin rapat bidang.
- d. Bersama dengan Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas/koordinasinya
- e. Merencanakan dan melaksanakan upaya untuk membangkitkan usaha anggota di sektor tata ruang, pekerjaan umum dan pembangunan desa.
- f. Berperan aktif dalam program pemerintah terkait dengan pengadaan dan konstruksi.
- g. Berperan aktif dalam program pembangunan desa.
- h. Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/ Program kerja di bidangnya terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan Kompartemen–kompartemen dan Departemen–departemen yang dibawahi serta

tugas dan kegiatan Kompartemen-kompartemen dan Departemen-departemen yang dibawahi serta melaporkan hak tersebut kepada Badan Pengurus Harian/ Badan Pengurus Harian Lengkap BPP HIPMI.

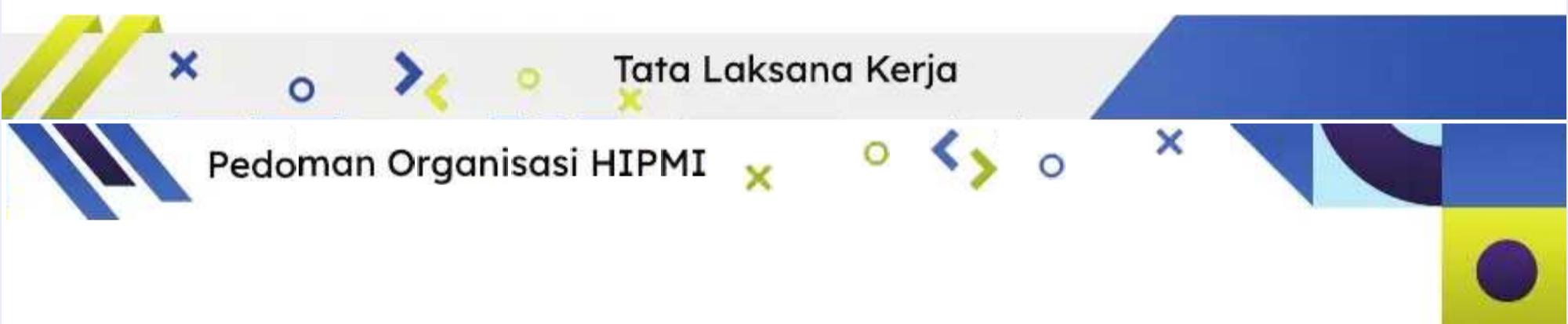
- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.

10. Ketua Bidang Ketenagakerjaan, Vokasi dan Kesehatan

- Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukkan apabila Ketua Umum berhalangan.
- Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- Memimpin rapat bidang.
- Bersama dengan Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas/ koordinasinya
- Melaksanakan hubungan kerjasama pemerintah dan kelembagaan lain yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, vokasi dan kesehatan.
- Merencanakan pengembangan kerjasama antar lembaga baik di dalam maupun luar negeri.
- Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/ Program kerja di bidangnya terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan Kompartemen-kompartemen dan Departemen-departemen yang dibawahi serta melaporkan hak tersebut kepada Badan Pengurus Harian, Badan Pengurus Harian Lengkap BPP HIPMI.
- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.

11. Ketua Bidang Pendidikan, Riset, Sosial, Pemuda dan Olahraga

- Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukkan apabila Ketua Umum berhalangan.



- Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- Memimpin rapat bidang.
- Bersama dengan Sekretaris Jenderal menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan lingkup tugas/ koordinasinya.
- Merencanakan dan melaksanakan program sosial, kepemudaan dan olaraga.
- Melaksanakan hubungan kerjasama Pemerintah dan kelembagaan lain yang berhubungan dengan pendidikan, riset, sosial kepemudaan dan olahraga.
- Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/ Program kerja di bidangnya terutama yang menyangkut tugas dan kegiatan Kompartemen-kompartemen dan Departemen-departemen yang dibawahi serta melaporkan hak tersebut kepada Badan Pengurus Harian/ Badan Pengurus Harian Lengkap BPP HIPMI
- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.

12. SEKRETARIS JENDERAL

- Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukkan apabila Ketua Umum berhalangan.
- Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- Memimpin rapat kesekjenan dan rapat-rapat lainnya atas dasar penunjukan tertulis apabila Ketua Umum berhalangan.
- Mengawal notulensi rapat-rapat.
- Bersama Ketua Umum menandatangani surat surat keputusan/ ketetapan organisasi ke luar dan kedalam.
- Bersama Wakil Ketua Umum/ Ketua Bidang menandatangani surat ke dalam organisasi.
- Melaksanakan koordinasi atas pelaksanaan program yang dilakukan oleh para Ketua atas petunjuk Ketua Umum.
- Mengawal pelaksanaan Kegiatan/ Program Kerja bidang atas petunjuk Ketua Umum.
- Menghimpun database keanggotaan secara keseluruhan yang bersumber dari bidang organisasi,

- keanggotaan dan kelembagaan
- j. Menginventarisir dan memastikan seluruh aset bergerak maupun tidak bergerak yang dimiliki oleh HIPMI secara institusional terkelola dengan efektif dan kepemilikan secara hukumnya terpelihara dan atau dapat dipertanggungjawabkan.
 - k. Membina jalinan kerja dan koordinasi antara Wakil Sekretaris Jenderal, Sekretariat dengan fungsionaris BPP HIPMI.
 - l. Menyiapkan dukungan naskah/ bahan–bahan dan sambutan yang diperlukan oleh Ketua Umum dalam setiap aktivitas baik untuk keperluan eksternal maupun internal.
 - m. Menyusun format penilaian kinerja dan keaktifan fungsionaris Badan Pengurus dan mendampingi Bidang organisasi, keanggotaan dan kelembagaan dalam melakukan penilaian kinerja tersebut secara berkala dan melaporkan kepada Ketua Umum.
 - n. Hasil dari penilaian tersebut dapat dijadikan rekomendasi untuk memberikan penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) kepada setiap fungsionaris Badan Pengurus pada setiap tingkatan.
 - o. Mengkoordinir pelayanan informasi organisasi melalui penerbitan internal, kegiatan kehumasan organisasi.
 - p. Mengkoordinir operasionalisasi HIPMI-net data base registrasi nasional atas petunjuk dan mandat ketua umum
 - q. Mengupayakan pengelolaan Sekretariat BPP HIPMI secara mandiri dan profesional
 - r. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Umum.



Tata Laksana Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

13. BENDAHARA UMUM

- a. Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar penunjukkan apabila Ketua Umum berhalangan.
- b. Mendampingi secara aktif Ketua Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- c. Memimpin rapat kebendaharaan.
- d. Bersama Ketua Umum menandatangi surat–surat penting dan surat–surat berharga yang berkaitan dengan kebendaharaan organisasi.
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap aktivitas jalannya administrasi keuangan organisasi, serta pengawasan pengadaan dana dan sarana kesekretariatan.
- f. Mengkoordinir usaha–usaha untuk mendapatkan dana organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan AD /ART HIPMI dan Peraturan Perundang-undangan
- g. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Tahunan Organisasi untuk disahkan oleh Badan Pengurus, serta menginventarisir dan membuat laporan keuangan organisasi untuk dilaporkan kepada Rapat Pengurus setiap kali diadakan.
- h. Membuat laporan keuangan yang telah diaudit oleh independent auditor setiap 1 (satu) tahun sekali.
- i. Bersama Ketua Umum atau Sekretaris Jenderal, menandatangi Cek dan Giro Bilyet atas nama BPP HIPMI.
- j. Bertanggungjawab langsung kepada Ketua Umum.

14. Wakil Sekretaris Jenderal

- a. Mendampingi secara aktif Sekretaris Jenderal dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat kesekjenan atas dasar penunjukan apabila Sekretaris Jenderal berhalangan.
- c. Membantu kelancaran tugas-tugas Ketua Bidang dalam pelaksanaan Kegiatan/ Program Kerja, atas dasar penunjukkan tertulis Sekretaris Jenderal dan membuat statistik kehadiran BPL/ BPH dan Notulensi dalam setiap rapat-rapat BPP.
- d. Mengawasi dan membimbingan kepada Staf Sekretariat guna peningkatan pelayanan kepada Fungsionaris Badan Pengurus Pusat. (Manajemen Kesekretariatan).

- e. Bersama Ketua Umum dan/atau ketua bidang dapat menandatangani surat ke dalam dan ke luar organisasi bila sekretaris Jendral berhalangan.
- f. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal.

15. Wakil Bendahara Umum

- a. Mendampingi secara aktif Bendahara Umum dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
- b. Memimpin rapat kebendaharaan atas dasar penunjukan apabila Bendahara Umum berhalangan
- c. Membantu kelancaran tugas-tugas Ketua Bidang dalam pelaksanaan Kegiatan/ Program Kerja, atas dasar penunjukkan tertulis Bendahara Umum.
- d. Membantu kelancaran tugas-tugas Ketua Bidang dalam pelaksanaan Kegiatan/ Program Kerja, setelah mendapat persetujuan dari Bendahara Umum.
- e. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum melalui Bendahara Umum

16. Kompartemen Dalam Koordinasi Bidang Struktur.

- a. Mendampingi secara aktif Ketua Bidang dalam menjalankan fungsi dan perannya
- b. Memimpin rapat bidang atas dasar petunjuk tertulis Ketua Bidang
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja Departemen di bawah koordinasi Kompartemennya masing-masing.
- d. Mendukung dan memonitor pelaksanaan program kerja Departemen di bawah Koordinasi kompartemennya



- e. Mendukung koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait serta pihak-pihak lain di luar HIPMI yang dapat mendukung suksesnya program kerja, setelah mendapat persetujuan ketua umum melalui ketua bidang.
- f. Mengkoordinir pelaporan dan pertanggungjawaban serta mengevaluasi pelaksanaan program kerja di bidangnya masing-masing kepada ketua bidang sebagai bahan laporan penilaian kinerja fungsionaris kepada ketua umum.
- g. Mengkoordinir departemen pada kepanitiaan kegiatan dalam bidang .

17. Departemen

- a. Menyusun Rencana Program Kerja di bidangnya masing-masing untuk disahkan oleh Rapat BPL.
- b. Melaksanakan program kerja di bidangnya masing-masing dan melakukan koordinasi serta kerjasama dengan ketua departemen lainnya.
- c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait serta pihak-pihak lain di luar HIPMI yang dapat mendukung suksesnya program kerja setelah mendapatkan persetujuan ketua umum melalui ketua bidang yang membawahi departemennya.
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan serta mengevaluasi pelaksanaan program kerja di bidangnya masing-masing kepada Badan Pengurus Lengkap Pusat.
- e. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum melalui Ketua Kompartemen dan Ketua Bidang.

BAB V RAPAT-RAPAT DAN FORUM PENGAMBILAN KEPUTUSAN

PASAL 7

1. Setiap keputusan BPP HIPMI diambil melalui mekanisme rapat organisasi yang diputuskan secara musyawarah untuk mufakat.

2. Jenis-jenis rapat di HIPMI terdiri dari ;
 - a. Musyawarah Nasional
 - b. Rapat Kerja Nasional
 - c. Sidang Dewan Pleno
 - d. Forum Bisnis
 - e. Rapat Badan Pengurus Harian Inti
 - f. Rapat Badan Pengurus Harian
 - g. Rapat Badan Pengurus Lengkap
 - h. Rapat Koordinasi Bidang
 - i. Forum Ketua Umum
3. Forum pengambilan keputusan di tingkat nasional secara berjenjang terdiri dari ;
 - a. Musyawarah Nasional
 - b. Rapat Kerja Nasional
 - c. Sidang Dewan Pleno
 - d. Rapat Badan Pengurus Lengkap
 - e. Rapat Badan Pengurus Harian
4. Tingkat keputusan organisasi (Hierarki Yuridis), secara berjenjang adalah sebagai berikut :
 - a. Anggaran Dasar HIPMI
 - b. Anggaran Rumah Tangga HIPMI
 - c. Keputusan Musyawarah Nasional
 - d. Keputusan Rapat Kerja Nasional

Tata Laksana Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

- e. Keputusan Sidang Dewan Pleno
- f. Keputusan BPP HIPMI
- g. Keputusan Musyawarah Daerah
- h. Keputusan Rapat Kerja Daerah
- i. Keputusan BPD HIPMI
- j. Keputusan Musyawarah Cabang
- k. Keputusan Rapat Kerja Cabang
- l. Keputusan BPC HIPMI

5. Musyawarah Nasional

- a. Musyawarah Nasional (Munas) merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi yang dilaksanakan oleh dan atas tanggung jawab BPP secara periodik per 3 (tiga) tahun.
- b. Munas berwenang dan berhak ;
 - 1) Mengubah dan menyempurnakan AD/ART HIPMI
 - 2) Menetapkan program umum organisasi
 - 3) Menilai dan menetapkan LPJ BPP
 - 4) Memilih dan menetapkan Ketua Umum/Formatur BPP beserta LKO tingkat nasional
 - 5) Menyusun anggaran pendapatan dan pengeluaran organisasi untuk 1 (satu) masa kepengurusan
 - 6) Mengembangkan organisasi
 - 7) Menetapkan keputusan-keputusan lain yang diperlukan
- c. Peserta Munas terdiri dari ;
 - 1) Utusan; fungsionaris BPD yang mendapat mandat
 - 2) Peninjau; fungsionaris BPP, anggota LKO nasional, HIPMI PT, Lembaga Profesional (LP) dan fungsionaris BPD/BPC yang mendapat mandat
 - 3) Undangan, diluar utusan dan peninjau yang diundang oleh BPP

6. Rapat Kerja Nasional

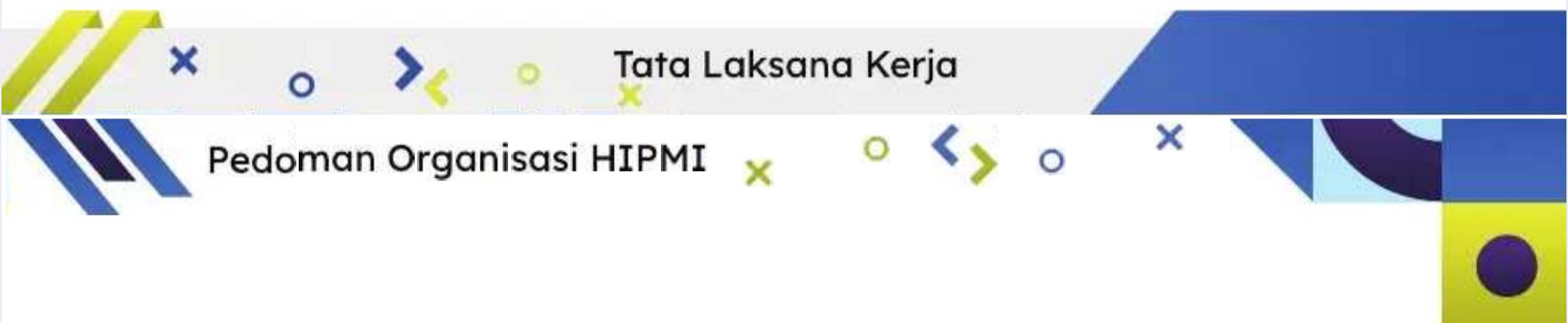
- a. Rapat Kerja Nasional (Rakernas) dilaksanakan oleh dan atas tanggung jawab BPP selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah Munas, dan atau bersamaan dengan pelantikan dan orientasi pengurus.
- b. Rakernas bertujuan untuk menetapkan program kerja selama 1 (satu) masa kepengurusan dan menetapkan keputusan-keputusan yang menunjang pelaksanaan ketetapan-ketetapan Munas.
- c. Peserta Rakernas adalah BPP, Dewan Pembina, Dewan Kehormatan, Utusan BPD sebagai peserta dan HIPMI PT serta LP HIPMI

7. Sidang Dewan Pleno

- a. Sidang Dewan Pleno (SDP) dilaksanakan oleh dan atas tanggung jawab BPP sebanyak 1 (satu) kali dan menjelang 6 (enam) bulan sebelum Munas
- b. SDP bertujuan untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan program kerja, saling tukar informasi antara pusat dan daerah, serta masalah-masalah lain yang dianggap penting bagi kelangsungan organisasi di tingkat nasional.
- c. Peserta SDP adalah BPP, Dewan Pembina, Dewan Kehormatan, HIPMI PT, LP HIPMI dan Utusan BPD sebagai peserta

8. Rapat Koordinasi Bidang

- a. Rapat Koordinasi Bidang (Rakorbid) dilaksanakan sesuai kebutuhan serta jika dipandang perlu Rakorbid dapat diperluas dengan melibatkan para Ketua Bidang di tingkat BPD.
- b. Rakorbid memiliki wewenang untuk ;



- 1) Mengontrol dan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan/program kerja departemen-departemen yang berada di bawah koordinasi kompartemen.
 - 2) Membuat penyesuaian terhadap pelaksanaan kegiatan/program kerja dari setiap bidang yang mengalami perubahan baik dalam segi teknis maupun waktu.
 - 3) Menyusun langkah-langkah teknis untuk menyelenggarakan kegiatan/program kerja berikutnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam Rapat BPH.
 - 4) Dapat melibatkan bidang-bidang lain sesuai dengan pembahasan program Kerja dan kegiatan yang terkait.
 - 5) Rakorbid diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam masa kepengurusan.
- c. Peserta Rakorbid adalah para Ketua Bidang, Kompartemen dan Departemen

9. Rapat Badan Pengurus Harian Inti

- a. Rapat Badan Pengurus Harian Inti (RBPH-Inti) terlaksana atas panggilan Ketua Umum apabila dipandang ada masalah yang penting, mendesak dan strategis (termasuk keadaan kahar)
- b. RBPH-Inti dapat mengambil keputusan dengan ketentuan harus dilaporkan untuk mendapat pengesahan pada Rapat Badan Pengurus Harian dan atau Rapat Badan Pengurus Lengkap
- c. Peserta RBPH-Inti berjumlah sebanyak-banyaknya 17 (tujuh belas) orang, yang terdiri dari :
 - 1) Ketua Umum
 - 2) Wakil Ketua Umum
 - 3) Sekretaris Jenderal
 - 4) Bendahara Umum
 - 5) Ketua-Ketua Bidang

10. Rapat Badan Pengurus Harian

- a. Rapat Badan Pengurus Harian (RBPH) dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- b. RBPH memiliki wewenang dan berhak untuk :

- b. RBPH memiliki wewenang dan berhak untuk ,
- 1) Mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan/pelaksanaan program kerja BPP HIPMI
 - 2) Mengadakan penilaian dan persetujuan terhadap Rencana Kegiatan/ Program Kerja yang diusulkan oleh Para Ketua Bidang.
 - 3) Merumuskan dan membahas Rancangan Peraturan Organisasi
 - 4) Menyusun kebijakan, mendengarkan informasi, mengevaluasi dan mengambil keputusan tentang perkembangan dari berbagai aspek organisasi baik internal maupun eksternal
 - 5) Memutuskan kegiatan/program kerja yang bersifat strategis dan mendesak untuk dilaksanakan oleh BPP HIPMI.
- c. Peserta RBPH terdiri dari ;
- 1) Peserta RBPH-Inti
 - 2) Wakil Sekretaris Jenderal
 - 3) Wakil Bendahara Umum
 - 4) Para Ketua Kompartemen

11. Rapat Badan Pengurus Lengkap

- a. Rapat Badan Pengurus Lengkap (RBPL) dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
- b. RBPL memiliki wewenang dan berhak untuk ;
- 1) Mengkaji dan mengevaluasi keputusan-keputusan yang diambil atau ditetapkan dalam RBPH dan untuk kemudian mengambil dan mempertimbangkan keputusan selanjutnya.



Tata Laksana Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

- 2) Menetapkan Program Kerja BPP HIPMI yang telah disetujui di dalam RBPH..
 - 3) Menetapkan Peraturan Organisasi (PO) HIPMI beserta seluruh Revisi dan Perubahannya yang telah disetujui melalui Rapat Badan Pengurus Harian Inti (RBPHI) dan Badan Pengurus Harian (RBPH).
 - 4) Mendengarkan laporan dari seluruh fungsionaris BPP.
 - 5) Melaksanakan hal-hal yang menjadi wewenang Rapat Badan Pengurus Harian (RBPH).
- c. Peserta RBPL terdiri dari ;
- 1) Peserta RBPH
 - 2) Para Departemen
 - 3) HIPMI PT
 - 4) Lembaga Profesional

12. Rapat Forum Ketua Umum

- a. Forum Ketua Umum merupakan forum silaturahmi/ rapat Informal yang dihadiri oleh Ketua Umum BPP dan Ketua-Ketua Umum BPD HIPMI
- b. Rumusan kesepakatan yang diambil dalam forum Ketua Umum bersifat rekomendasi dan harus tetap dibahas untuk mendapat pengesahan dalam forum-forum pengambilan keputusan organisasi.
- c. Rapat forum Ketua Umum bertujuan untuk ;
- 1) Menyamakan persepsi dalam merespon agenda-agenda tentatif untuk menunjang kelancaran suatu kegiatan secara efektif dan efisien.
 - 2) Merumuskan langkah-langkah strategis bersifat solutif terhadap dinamika dalam suatu kegiatan, agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan mekanisme organisasi serta tetap mengedepankan asas demokrasi dan kekeluargaan.

PASAL 8

1. Semua permasalahan atau kebijakan (*Policy*) yang perlu dipecahkan oleh Badan Pengurus Harian (BPH) Pusat HIPMI dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Ketua umum, sedangkan permasalahan-permasalahan teknis pelaksanaannya dikomunikasikan dengan Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum
2. Setiap rapat diusahakan membahas inventarisasi program kerja/ permasalahan yang dilengkapi dengan bahan-bahan/ konsep yang telah disiapkan oleh masing-masing Ketua yang membidangi atau Sekretaris Jenderal atau Wakil Sekretaris Jenderal yang ditugaskan.
3. Dalam hal BPP HIPMI melaksanakan kegiatan atau sejenisnya, maka Badan Pengurus Harian (BPH) melalui Ketua Umum menunjuk Penanggung Jawab/ Ketua Panitia yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan dimaksud.
4. Paling lambat 14 (empat belas) hari setelah kegiatan atau sejenisnya selesai terlaksana, maka Ketua Panitia harus sudah memberikan laporan secara komprehensif dan disertai laporan keuangan secara tertulis kepada BPH.
5. Laporan tertulis dilengkapi dengan pertanggungjawaban keuangan kegiatan ditujukan kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Jenderal.
6. Pertanggungjawaban keuangan kegiatan tersebut, oleh Sekretaris Jenderal diteruskan kepada Bendahara Umum setelah melalui kearsipan Sekretaris Jenderal.



Tata Laksana Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB VII PROSEDUR SURAT MENYURAT

PASAL 9

1. Surat-surat yang bersifat dinas, baik surat masuk maupun keluar untuk masing – masing fungsionaris BPP HIPMI maupun untuk BPP HIPMI secara kolektif, harus dicatat oleh Staf Sekretariat, setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal.
2. Surat masuk yang telah diterima dan dicatat, diberi lembar disposisi dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal, kemudian didisposisikan dan diteruskan kepada Ketua Umum atau Fungsionaris lainnya untuk mendapatkan disposisi lebih lanjut atau dilaksanakan
3. Surat – surat keluar pada prinsipnya ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal/ Wakil Sekretaris Jenderal, terutama yang bersifat keluar dan pernyataan sikap untuk dan atas nama organisasi, setelah mendapat paraf dari Ketua dan Wakil Sekretaris Jenderal yang terkait dengan perihal surat/ permasalahan yang ditanggapi.
4. Surat keluar yang menyangkut pelaksanaan kegiatan/ program kerja, dapat ditandatangani oleh salah seorang Ketua bersama Sekretaris Jenderal, yang bersangkutan dengan Kegiatan/ Program Kerja tersebut, yang tembusan surat ditujukan kepada Ketua Umum.
5. Surat kedalam yang menyangkut pelaksanaan kegiatan/program kerja, dapat ditandatangani oleh Ketua Umum dengan Sekretaris Jenderal/ Wakil Sekretaris Jenderal. Dalam hal ini apabila Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal tidak berada di tempat maka formasi tandatangan dapat dilakukan Ketua Umum dan Wakil Sekretaris Jenderal atau Ketua Bidang dengan Sekretaris Jenderal setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Ketua Umum.
6. Surat yang bersifat teknis administratif dan rutin semata, dapat ditandatangani Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Ketua Umum BPP.
7. Proses surat menyurat organisasi dapat dilakukan secara konvensional dan elektronik maupun secara digital,

dengan menggunakan media-media yang dipandang efektif dalam proses diseminasi informasi.

BAB VIII KEUANGAN

PASAL 10

1. Anggaran Keuangan terdiri dari:
 - a. Anggaran Program Kerja
 - b. Anggaran Rutin Sekretariat
 - c. Anggaran Operasional
 - d. Anggaran Insidental.
2. Anggaran Program Kerja adalah pembiayaan kegiatan HIPMI yang ditetapkan pada forum Munas dan Rakernas serta sejenisnya yang dibentuk untuk itu.
3. Anggaran Rutin adalah anggaran HIPMI untuk pembiayaan rutin sekretariat dan gaji pegawai BPP HIPMI.
4. Anggaran Operasional adalah anggaran untuk membiayai pelaksanaan kegiatan/program kerja BPP HIPMI.
5. Anggaran Insidental adalah anggaran yang sewaktu-waktu dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang tidak dapat diduga sebelumnya.



6. Bendahara Umum dapat mencairkan anggaran setelah disetujui oleh Ketua Umum dan/atau Sekretaris Jenderal setelah mendapat persetujuan Ketua Umum antara lain:
 - a. Anggaran Realisasi Program Kerja
 - b. Anggaran Rutin Sekretariat
 - c. Anggaran Operasional
 - d. Anggaran Insidental
 - e. Anggaran bantuan/sumbangan kepada pihak lain
7. Setiap 3 (tiga) bulan sekali, Bendahara Umum membuat laporan Keuangan untuk disampaikan kepada BPP HIPMI melalui forum RBP/RBPL.
8. Ketua Umum bersama Sekretaris Jenderal dan/atau Bendahara Umum menandatangani cek ataupun bilyet giro BPP HIPMI.
9. Terkait dengan manajemen dan administrasi keuangan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi tersendiri.

BAB IX SEKRETARIAT

PASAL 11

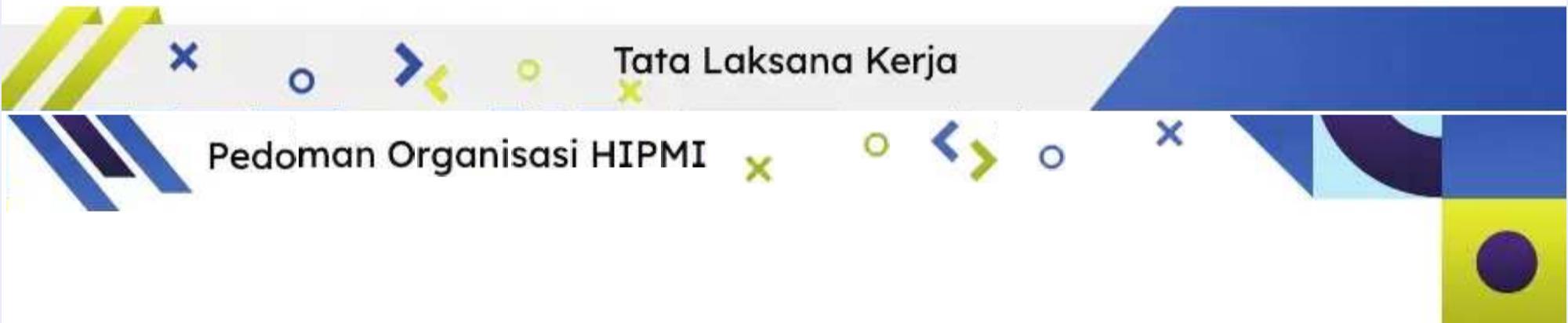
1. Sekretariat adalah lembaga di bawah pengawasan dan pengendalian oleh sekretaris jenderal.
2. Untuk menjalankan tugas-tugas dan operasional sekretariat, maka sekretaris jenderal dapat mengangkat/ menunjuk tenaga profesional yang terdiri dari; seorang Direktur/Sekretaris Eksekutif dan dibantu beberapa orang staf yang disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Direktur/sekretaris eksekutif bertanggung jawab terhadap tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan serta kearsipan.
4. Sekretariat bertanggungjawab atas:

4. Sekretariat bertanggungjawab atas:
- a. Kelancaran serta ketertiban kerja staf sekretariat
 - b. Semua surat-surat, baik ke luar maupun kedalam.
 - c. Penyusunan sistem *filling* dan dokumentasi.
 - d. Peralatan kantor yang terdapat di sekretariat dan inventaris BPP HIPMI.
 - e. Membantu menginventarisir seluruh aset bergerak maupun tidak bergerak yang dimiliki oleh HIPMI secara institusional terkelola dengan efektif dan kepemilikan secara hukumnya terpelihara dan atau dapat dipertanggungjawabkan.
 - f. Penggunaan anggaran yang merupakan biaya rutin Sekretariat.
 - g. Mengatur persiapan dan mengikuti setiap rapat yang diadakan oleh Pengurus serta membuat risalahnya untuk disampaikan kepada Pengurus setelah ditandatangani oleh Pimpinan Rapat.
 - h. Membantu Badan Pengurus dan anggota dalam pengurusan perizinan kegiatan- kegiatan organisasi
 - i. Bertanggungjawab kepada BPP HIPMI melalui Sekretaris Jenderal secara berkala.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

PASAL 12

1. Segala sesuatu yang tidak diatur atau belum cukup diatur dalam peraturan organisasi ini akan diatur dalam petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis.
2. Peraturan organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : Februari 2021

BADAN PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

MARDANI H. MAMING

Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA

Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....

Tata Laksana Kerja



HIPMI

PENGGANTIAN ANTAR WAKTU

BADAN PENGURUS PUSAT

Himpunan Pengusaha Muda Indonesia

Masa Bakti 2019-2022



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

Nomor : 07/PO-HIPMI/II/2021

TENTANG

PENGGANTIAN ANTAR WAKTU

HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

BADAN PENGURUS PUSAT

HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

MASA BAKTI 2019-2021

- Menimbang :- Bahwa dalam rangka menjamin kelancaran mekanisme Kerja Organisasi Himpunan Pengusaha Muda Indonesia, dipandang perlu untuk senantiasa memelihara keutuhan organisasi serta berfungsinya masing-masing fungsionaris pada semua tingkatan organisasi.
- Bahwa untuk itu perlu dihindari ketidaklancaran mekanisme kerja organisasi yang disebabkan oleh jabatan lowong atau ketidakaktifan pengurus dalam kepengurusan Pengusaha Muda Indonesia di semua tingkatan.
- Bahwa oleh karena itu, dipandang perlu untuk ditetapkan Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Penggantian antar Waktu pengurus Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
- Mengingat :- Anggaran Dasar HIPMI

- Anggaran Rumah Tangga HIPMI
- Memperhatikan :-
- Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
TENTANG PENGGANTIAN ANTAR WAKTU HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA
INDONESIA**

Penggantian Antar Waktu

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Pengganti Antar Waktu (PAW) adalah proses penggantian anggota pengurus yang berhenti antar waktu untuk diganti oleh Calon PAW yang diambil melalui mekanisme organisasi yang selanjutnya diatur secara khusus dalam Peraturan Organisasi ini.

PASAL 2

Berdasarkan ketentuan yang diatur lebih lanjut, maka berhenti antarwaktu disebabkan antara lain:

- Dianggap kurang aktif dengan prosedur penilaian tertentu;
- Mengundurkan diri;
- Meninggal dunia; atau
- Diberhentikan karena melanggar kode etik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN PENGGANTIAN ANTAR WAKTU DAN PENGISIAN JABATAN LOWONG

PASAL 3

- Suatu jabatan dinyatakan lowong apabila salah satu atau beberapa Pengurus Himpunan Pengusaha Muda Indonesia yang oleh karena sebab-sebab tertentu dinyatakan tidak aktif/ berhalangan tetap.
- Yang dimaksud dengan sebab-sebab Pengurus dinyatakan tidak aktif/berhalangan tetap adalah :
 - Meninggal dunia, atau Cacat seumur hidup

- b. Pengurus yang bersangkutan mengundurkan diri dari kepengurusan Himpunan Pengusaha Muda Indonesia dengan menyatakan secara lisan dan atau tertulis
- c. Tidak menghadiri Rapat Pleno Badan Pengurus HIPMI pada tingkatannya sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan
- d. Pengurus yang oleh karena satu dan lain hal dipandang mencemarkan nama baik organisasi sehingga diberhentikan dari jabatan kepengurusan.
- e. Melakukan tindakan pidana kriminal dan sudah mendapat ketetapan hukum, dengan ancaman maksimal hukuman 5 tahun, sesuai hukum yang berlaku di Indonesia.
- f. Mutasi dari BPC ke BPD atau dari BPD ke BPP yang menyebabkan jabatan rangkap sebagaimana yang tertuang dalam ART HIPMI Pasal 6 Ayat 8
- g. Yang dimaksud Penggantian Antar Waktu adalah penggantian seorang atau beberapa orang Pengurus Himpunan Pengusaha Muda Indonesia dalam suatu periode kepengurusan yang sedang berjalan.
3. Yang dimaksud dengan penetapan jabatan lowong yaitu penetapan seseorang atau beberapa orang dalam jabatan tertentu pada kepengurusan Himpunan Pengusaha Muda Indonesia yang dinyatakan lowong.
4. Yang dimaksud Pengurus Himpunan Pengusaha Muda Indonesia pada semua tingkatan adalah Badan Pengurus Pusat (BPP) Himpunan Pengusaha Muda Indonesia, Badan Pengurus Daerah (BPD) Himpunan Pengusaha Muda Indonesia, Badan Pengurus Cabang (BPC) Himpunan Pengusaha Muda Indonesia dan pengurus di semua tingkatan.

Penggantian Antar Waktu

Pedoman Organisasi HIPMI

5. Khusus dan Pengisian Jabatan Lowong, Lembaga Profesional dapat dilakukan oleh Badan Pengurus Pusat/BPD/BPC di semua tingkatan bila terjadi kekosongan atau ketidakaktifan pengurusnya setelah mendapat laporan dari terkait atau apabila terdapat Peraturan Khusus yang mengatur akan mengacu pada PO tersebut.

BAB III PROSEDUR DAN MEKANISME PENGGANTIAN ANTAR WAKTU DAN PENGISIAN JABATAN LOWONG

PASAL 4

1. Jabatan lowong, pengisian jabatan lowong dan PAW perlu ditetapkan melalui keputusan organisasi pada masing-masing tingkatan.
2. Khusus terhadap jabatan lowong yang disebabkan oleh sanksi pemberhentian dari jabatan kepengurusan harus dibicarakan dan diputuskan melalui Rapat Badan Pengurus Lengkap dan/ atau Badan Pengurus Harian HIPMI sesuai masing-masing tingkatan.
3. Suatu Jabatan dinyatakan lowong apabila fungsionaris Badan Pengurus HIPMI di semua tingkatan tidak aktif/berhalangan aktif, sebagaimana disebutkan dalam pasal 3 ayat 2 Peraturan Organisasi Penggantian Antar Waktu dan Penetapan Jabatan Lowong HIPMI diatas.

PASAL 5

Prosedur Penetapan Jabatan Lowong dan Penggantian Antar Waktu ditetapkan melalui :

1. Untuk Tingkat Pusat melalui Forum Badan Pengurus Lengkap/Badan Pengurus Harian, dan disahkan dalam satu surat keputusan BPP yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Badan Pengurus Pusat.
2. Untuk Tingkat Daerah melalui Forum Badan Pengurus Lengkap/Badan Pengurus Harian, dan disahkan

- Untuk tingkat Daerah melalui Forum Badan Pengurus Lengkap/Badan Pengurus Harian, dan disahkan dalam satu surat keputusan BPP yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Badan Pengurus Pusat.
- Untuk Tingkat Cabang melalui Forum Badan Pengurus Lengkap/Badan Pengurus Harian, dan disahkan dalam satu surat keputusan BPD yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Badan Pengurus Daerah.

PASAL 6

- Pengisian Jabatan Lowong dan Penggantian Antar Waktu Badan Pengurus Pusat Himpunan Pengusaha Muda Indonesia ditetapkan oleh Badan Pengurus Pusat sesuai dengan mekanisme kerja yang berlaku dengan mempertimbangkan penilaian kinerja yang disusun secara berkala oleh Tim Kesekjenan dan Bidang OKK.
- Hasil keputusan Pengisian Jabatan Lowong dan Penggantian Antar Waktu harus diinformasikan dan ditembusukan kepada seluruh Badan Pengurus Daerah Himpunan Pengusaha Muda Indonesia se-Indonesia.

PASAL 7

- Pengisian Jabatan Lowong dan Penggantian Antar Waktu Badan Pengurus Daerah ditetapkan oleh Badan Pengurus Daerah sesuai dengan mekanisme kerja yang berlaku dengan mempertimbangkan penilaian kinerja yang disusun secara berkala oleh Tim Kesekretariatan (Kesekuman) dan Bidang OKK mengacu



Penggantian Antar Waktu

Pedoman Organisasi HIPMI

- pada mekanisme penilaian yang terintegrasi.
- Hasil keputusan Pengisian Jabatan Lowong dan Penggantian Antar Waktu harus dilaporkan kepada Badan Pengurus Pusat Himpunan Pengusaha Muda Indonesia untuk selanjutnya mendapatkan pengesahan.
 - Hasil pengesahan Pengisian Jabatan Lowong dan Penggantian Antar Waktu harus diinformasikan dan ditembusukan kepada seluruh Badan Pengurus Cabang di tingkatannya.

PASAL 8

- Pengisian Jabatan Lowong dan Penggantian Antar Waktu Badan Pengurus Cabang Himpunan Pengusaha Muda Indonesia ditetapkan oleh Badan Pengurus Cabang Himpunan Pengusaha Muda Indonesia sesuai dengan mekanisme kerja yang berlaku dengan mempertimbangkan penilaian kinerja yang disusun secara berkala oleh Tim Kesekumen dan Bidang OKK mengacu pada mekanisme penilaian yang terintegrasi.
- Hasil keputusan Pengisian Jabatan Lowong dan Penggantian Antar Waktu harus dilaporkan kepada Badan Pengurus Daerah Himpunan Pengusaha Muda Indonesia untuk selanjutnya mendapatkan pengesahan.
- Hasil pengesahan Jabatan Lowong dan Penggantian Antar Waktu harus ditembusukan kepada Badan Pengurus Pusat Himpunan Pengusaha Muda Indonesia.
- Hasil pengesahan Jabatan Lowong dan Penggantian Antar Waktu harus diinformasikan kepada seluruh anggota biasa dan Badan Pengurus di BPC yang bersangkutan.

PASAL 9

1. Batas Penggantian Antar Waktu dan Penetapan Jabatan Lowong dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali dalam satu periode kepengurusan organisasi HIPMI sesuai pada masing-masing tingkatan.
2. Waktu Penggantian Antar Waktu dan Penetapan Jabatan Lowong dilaksanakan setelah Forum Rakernas, dan BPL untuk tingkat BPP HIPMI.
3. Dalam keadaan tertentu dan/ atau apabila dipandang perlu, maka BPP HIPMI dapat melakukan Penggantian Antar Waktu dan Penetapan Jabatan Lowong dengan mengabaikan pasal 7 ayat 2, mengacu pada mekanisme penilaian yang terintegrasi.
4. Waktu Penggantian Antar Waktu dan Penetapan Jabatan Lowong dilaksanakan setelah Forum Rakerda/Rakercab, Diklatda/Diklatcab untuk BPD dan BPC atau sebanyak - banyaknya 4 (empat) kali

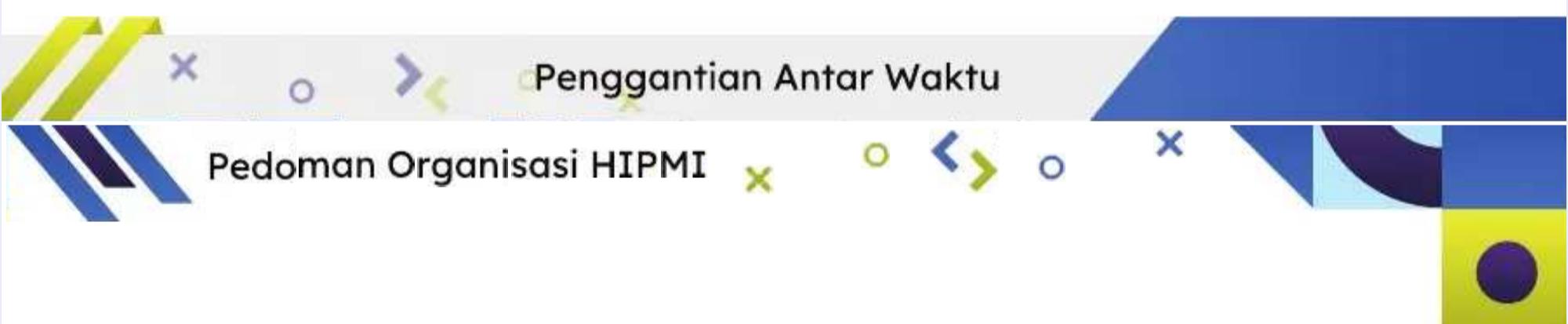
BAB IV KETENTUAN PENUTUP

PASAL 10

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan oleh BPP HIPMI.

PASAL 11

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : Februari 2021

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MARDANI H. MAMING

Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA

Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

PENANGGUNG JAWAB

KETUA UMUM	: MARDANI H MAMING
WAKIL KETUA UMUM	: EKA SASTRA
WAKIL KETUA UMUM	: BOBBY AFIF NASUTION
WAKIL KETUA UMUM	: ANGGAWIRA
SEKRETARIS JENDRAL	: BAGAS ADHADIRGHA

PANITIA PENGARAH (SC)

KETUA	:	ROHALIM B. SANGADJI	1.....
SEKRETARIS	:	ISNALDI M. DINI	2.....
ANGGOTA	:	SAIFUDDIN HS	3.....
		M. ARIEF ROSYID HASAN	4.....

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....

Penggantian Antar Waktu



DISIPLIN ORGANISASI

BADAN PENGURUS PUSAT

Himpunan Pengusaha Muda Indonesia

Masa Bakti 2019-2022



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

TENTANG DISIPLIN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

BADAN PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA MASA BAKTI 2019-2021

- Menimbang :-
- Bahwa dalam suatu organisasi yang sehat, para pengurus dan anggota diharapkan dapat bersama-sama berusaha mempertahankan serta meningkatkan kinerja organisasi, sehingga bermanfaat bagi kemajuan organisasi dalam perangnya memajukan perekonomian anggota dan bangsa
 - Bahwa untuk tercapainya maksud tersebut diatas, sangat ditentukan oleh suasana kondusif di dalam berorganisasi agar dapat terlaksanakannya program kerja secara efektif dan efisien.
 - Bahwa oleh karena itu, dipandang perlu untuk menetapkan dan mengesahkan Peraturan organisasi yang mengatur tentang disiplin organisasi Himpunan Pengusaha Muda Indonesia

Mengingat :-
- Anggaran Dasar HIPMI
- Anggaran Rumah Tangga HIPMI

Memperhatikan :-
Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA TENTANG DISIPLIN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**



Disiplin Organisasi

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

1. Peraturan Organisasi ini bertujuan memberikan panduan kepada pengurus dan anggota HIPMI di pada masing-masing tingkatan untuk mengetahui secara jelas hal-hal yang menyangkut pelanggaran dan menyebabkan jatuhnya sanksi organisasi.
2. Disiplin adalah setiap perilaku positif yang berdasarkan kepada ketataan, kepatuhan serta tunduk kepada peraturan, norma dan prinsip-prinsip berorganisasi.
3. Pelanggaran adalah setiap perbuatan yang dilakukan baik secara perorangan maupun bersama-sama dengan sengaja melanggar AD/ART, Peraturan Organisasi, ketentuan organisasi lainnya, peraturan perundang-undangan dan peraturan pemerintah yang berlaku serta etika organisasi, norma-norma susila umum lainnya yang berakibat menghambat kinerja organisasi dan atau mencemarkan nama baik organisasi HIPMI.
4. Sanksi adalah setiap tindakan yang diambil oleh organisasi dalam rangka melakukan fungsi pembinaan terhadap anggota guna menjaga nama baik organisasi.
5. Dalam kaitan dengan disiplin organisasi, peraturan yang dimaksud adalah AD/ART, Peraturan Organisasi, peraturan perundang-undangan dan peraturan pemerintah yang berlaku serta etika dan norma-norma kesusilaan yang berlaku di Masyarakat umum.

PASAL 2

Tindakan Disiplin adalah setiap upaya yang dilakukan organisasi terhadap anggotanya dalam rangka menjaga dan mempertahankan semangat, kinerja dan nama baik organisasi. Pada dasarnya setiap tindakan disiplin dengan memperhatikan tingkat pelanggaran yang dilakukan anggota.

BAB II **JENIS PELANGGARAN DAN SANKSI**

PASAL 3

Sanksi didasarkan kepada :

- a. Jenis pelanggaran
- b. Frekuensi (pengulangan) pelanggaran.
- c. Tingkat pelanggaran
- d. Unsur kesengajaan/ketidakcermatan.

PASAL 4

- 1. Pelanggaran meliputi :
 - a. AD/ART
 - b. Peraturan Organisasi
 - c. Ketentuan-ketentuan organisasi lainnya.
 - d. Etika dan norma-norma kesusilaan yang berlaku di masyarakat umum.



- 2. Pelanggaran terhadap peraturan/perundang-undangan serta peraturan pemerintah meliputi:
 - a. Melakukan pelanggaran dan/atau kejahatan secara pidana maupun perdata yang berkaitan dengan bisnis, baik terhadap sesama anggota HIPMI maupun non anggota HIPMI.
 - b. Melakukan tindakan-tindakan hukum di bidang pidana maupun perdata yang berakibat jatuhnya putusan oleh pengadilan dan sudah mendapatkan kekuatan hukum tetap dengan ancaman hukuman minimal 5 (lima) tahun
- 3. Pelanggaran terhadap etika organisasi.
 - a. Melanggar asas kepatutan
 - b. Melanggar etika korespondensi
 - c. Mengatasnamakan organisasi untuk kepentingan pribadi tanpa persetujuan pimpinan organisasi terlebih dahulu
 - d. Merusak citra serta nama baik organisasi baik secara langsung maupun melalui media lainnya.
- 4. Pelanggaran Moral.
 - a. Melakukan perbuatan tercela
 - b. Melakukan perbuatan yang melanggar nilai-nilai kesusilaan yang berakibat merugikan nama baik organisasi.

PASAL 5

- 1. Jenis Sanksi terdiri dari :
 - a. Teguran atau peringatan
 - b. Penghentian status keanggotaan (sementara dan tetap)
 - c. Penghentian dari pengurus (sementara dan tetap)
- 2. Teguran atau peringatan :
 - a. Kepada pengurus dilakukan oleh Badan Pengurus Pusat (BPP) dan Badan Pengurus Daerah (BPD)

- a. Kepada pengurus dilakukan oleh Badan Pengurus Pusat (BPP) dan Badan Pengurus Daerah (BPD), dan dilakukan secara lisan maupun tertulis.
 - b. kepada anggota dilakukan oleh Badan Pengurus Cabang (BPC) dan dilakukan secara lisan maupun tertulis.
3. Sanksi penghentian sementara keanggotaan diputuskan oleh BPP dengan memperhatikan usul BPD/BPC.
 4. Sanksi penghentian tetap keanggotaan diputuskan oleh BPP dengan usul BPD/BPC. Setelah itu yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri melalui dewan etik selama-lamanya 30 (tiga puluh) hari setelah keputusan BPP diterima oleh yang bersangkutan, dan keputusan dewan etik bersifat final dan mengikat.
 5. Sanksi penghentian sebagai pengurus diputuskan oleh badan pengurus setingkat diatasnya, kecuali yang dilakukan oleh pengurus BPP diputuskan oleh BPP.
 6. Bahwa dalam keadaan khusus dan mendesak BPP HIPMI dapat langsung memecat anggota dengan mengabaikan ketentuan pasal 6 ayat 2 PO ini melalui Rapat Badan Pengurus Lengkap atas laporan Kesekjenan dan/ atau Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan (OKK).
 7. Dalam keadaan Khusus dan mendesak yang dimaksudkan pada ayat 5 (lima) diatas adalah dengan secara sengaja dan masif melanggar AD/ART dan PO HIPMI serta berpotensi mengancam eksistensi dan kelangsungan organisasi.
 8. Pemberian Sanksi :
 - a. Sanksi teguran/peringatan dikeluarkan oleh Sekretaris Jenderal/ Umum dan Bidang OKK.
 - b. Sanksi penghentian keanggotaan dan pengurus dikeluarkan oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal/Umum.

Disiplin Organisasi

Pedoman Organisasi HIPMI

TATA CARA PEMBERIAN SANKSI

PASAL 6

Tata cara pemberian sanksi diatur dengan memberikan klasifikasi tingkat pelanggaran sebagai berikut :

1. Pelanggaran Ringan

Urutan pemberian sanksi adalah :

- a. Tertulis pertama
- b. Tertulis kedua
- c. Tertulis ketiga

2. Pelanggaran Sedang

Urutan pemberian sanksi adalah :

- a. Tertulis
- b. Penghentian sementara keanggotaan (skorsing) minimal 1 (satu) tahun.

3. Pelanggaran Berat

Penghentian tetap keanggotaan.

PASAL 7

Wewenang penetapan sanksi :

- a. Rapat Kesekjenan bersama Bidang OKK untuk pelanggaran ringan dan sedang.
- b. Rapat Badan Pengurus Harian Inti yang kemudian dilaporkan dan disahkan melalui Rapat Badan Pengurus Harian/ Lengkap untuk pelanggaran berat.

**BAB VII
PENUTUP**

PASAL 8

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan oleh BPP HIPMI.

PASAL 9

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : Februari 2021

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MARDANI H. MAMING
Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA
Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI

KETUA : M. R. SYARIF HASAN

1.....

SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....

Disiplin Organisasi



HIPMI

**LEMBAGA
PROFESIONAL**

**BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022**



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 09/PO-HIPMI/II/2021

**TENTANG
LEMBAGA PROFESIONAL
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2021**

- Menimbang :-
- Bahwa Organisasi dapat berjalan sesuai fungsinya secara efektif, efisien dan professional, maka sangat ditentukan oleh standarisasi penerapan peraturan-peraturan organisasi yang mengedepankan ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
 - Bahwa pedoman pembentukan peraturan organisasi perlu disusun secara sistematis dan komprehensif agar menjadi dasar dan acuan dalam membentuk peraturan-peraturan organisasi yang terstandarisasi, terintegrasi dan tetap menyesuaikan dengan perkembangan dan dinamika organisasi.
 - Bahwa untuk keabsahan Tata Laksana tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Organisasi, maka dipandang perlu Tata Laksana tersebut segera ditetapkan dan

Mengingat :- Anggaran Dasar HIPMI
Anggaran Rumah Tangga HIPMI

Memperhatikan :- Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

Menetapkan : **MEMUTUSKAN
PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
TENTANG LEMBAGA PROFESIONAL HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA
INDONESIA**

Lembaga Profesional

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Lembaga-Lembaga Profesional atau sejenisnya merupakan Lembaga Kelengkapan Organisasi Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (HIPMI) untuk melaksanakan tugas dan kewajiban dalam bidang khusus dalam rangka mewujudkan program kerja serta tujuan organisasi.

PASAL 2

1. Lembaga-Lembaga Profesional atau sejenisnya dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan Organisasi.
2. Lembaga-Lembaga Profesional HIPMI berada di Pusat dan dapat dibentuk di tingkat Badan Pengurus Daerah (BPD) dan/ atau Badan Pengurus Cabang (BPC) sesuai dengan kebutuhan Organisasi.

BAB II SIFAT, FUNGSI DAN TUJUAN

PASAL 3

Lembaga-Lembaga atau sejenisnya adalah bersifat semi otonom yang secara Organisatoris merupakan bagian dari HIPMI dan bertanggung jawab kepada Badan Pengurus HIPMI sesuai pembidangan pada Bab I.

tingkatannya

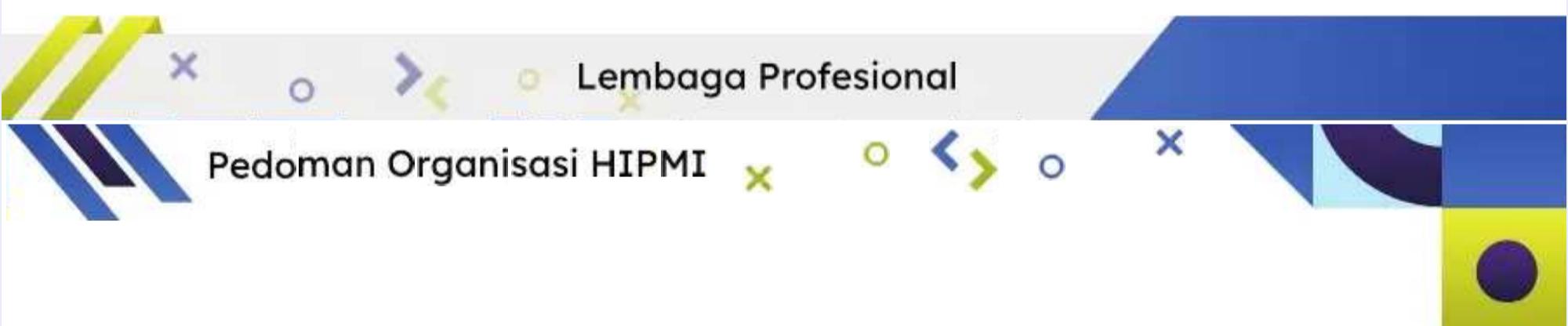
PASAL 4

Fungsi Lembaga-Lembaga Profesional adalah:

1. Menyelenggarakan kegiatan yang memberikan nilai manfaat bagi para anggotanya.
2. Menjalin relasi dalam bidang-bidang profesi dari Anggota HIPMI, minat, olahraga dan hobi serta bidang lain yang dianggap perlu.
3. Mengakselerasi pelaksanaan program – program HIPMI dalam rangka melayani kebutuhan Anggota HIPMI.
4. Memperluas jangkauan partisipasi, komunikasi, kepedulian terhadap sesama dan pembinaan Pengusaha Muda untuk menunjang kemajuan anggota organisasi dan perekonomian nasional.

PASAL 5

Lembaga-Lembaga Profesional atau sejenisnya bertujuan untuk mengkoordinasikan bidang kegiatan dan minat di HIPMI dengan melibatkan seluruh potensi pengusaha muda yang menjadi anggota HIPMI agar dapat diberdayakan dan difungsikan untuk menarik partisipasi segenap anggota dalam melaksanakan dan mewujudkan sasaran program kerja yang telah ditetapkan. Dengan demikian gerak langkah HIPMI dapat dirasakan manfaatnya oleh Anggota HIPMI untuk meningkatkan perekonomian Bangsa.



BAB IV STRUKTUR DAN PENGELOLAAN ORGANISASI

PASAL 6

1. Lembaga Profesional dibentuk dan disahkan melalui RPBL badan pengurus HIPMI dan dibawah tanggung jawab struktural Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan (OKK) dan dibawah koordinasi bidang terkait organisasi HIPMI sesuai masing-masing tingkatan.
2. Struktur Lembaga Profesional sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara.
3. Mekanisme penunjukan Ketua Lembaga Profesional adalah sebagai berikut :
 - a. Bakal Calon ketua diajukan oleh Lembaga Profesional Terkait sebanyak 3 (tiga) nama beserta lampiran *Curriculum Vitae* (CV).
 - b. BPP HIPMI melalui Bidang OKK melakukan *fit and proper test* terhadap calon-calon yang diajukan kemudian diputuskan.
 - c. Bakal Calon ketua Lembaga Profesional minimal 3 (tiga) nama.
 - d. Hasil fit & Proper dilaporkan kepada badan pengurus untuk disahkan melalui Rapat Badan Pengurus Lengkap yang keputusannya ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal/Umum pada masing-masing tingkatan.

PASAL 7

1. Dalam hal surat-menjurat Lembaga Profesional dilakukan melalui Sekretaris Jenderal/Umum sesuai masing-masing tingkatannya, dengan memberikan tembusan kepada Ketua-ketua Bidang terkait.
2. Lembaga Profesional sesuai tingkatannya dalam melaksanakan kerjanya berkoordinasi dengan bidang

BAB V PERSONALIA

PASAL 8

1. Personalia pengurus Lembaga-lembaga Profesional atau sejenisnya adalah Badan Pengurus HIPMI atau anggota HIPMI yang bukan Pengurus atau unsur perorangan/ profesional dengan usia Maksimum 45 tahun saat disahkan yang mampu memberikan partisipasi sesuai dengan misi/tugas yang diberikan.
2. Kelengkapan struktur dan personalia pengurus Lembaga-lembaga Profesional atau sejenisnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi Badan Pengurus Pusat, Badan Pengurus Daerah, Badan Pengurus Cabang sesuai dengan tingkatannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Di Tingkat Pusat, sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang sekretaris, 1 (satu) orang Bendahara, serta apabila diperlukan penambahan pengurus dapat diakomodir sekurang-kurangnya 10 orang.
 - b. Di Tingkat Daerah, sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang sekretaris, 1 (satu) orang Bendahara serta apabila diperlukan penambahan pengurus dapat diakomodir sekurang-kurangnya 5 orang.
 - c. Di Tingkat Cabang, sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang sekretaris, 1 (satu) orang Bendahara serta apabila diperlukan penambahan pengurus dapat diakomodir sebanyak-banyaknya 5 orang.
3. Kelengkapan Organisasi Lembaga-lembaga Profesional sejenisnya dibentuk sesuai kebutuhan dan dilaporkan ke badan pengurus HIPMI paling lambat 20 (Dua Puluh) hari setelah diputuskan RBPL.



Lembaga Profesional

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBUBARAN

PASAL 9

Badan Pengurus HIPMI dapat mengangkat, memberhentikan dan membubarkan Lembaga-lembaga profesional atau sejenisnya melalui Rapat Badan Pengurus Lengkap sesuai pada masing-masing tingkatannya.

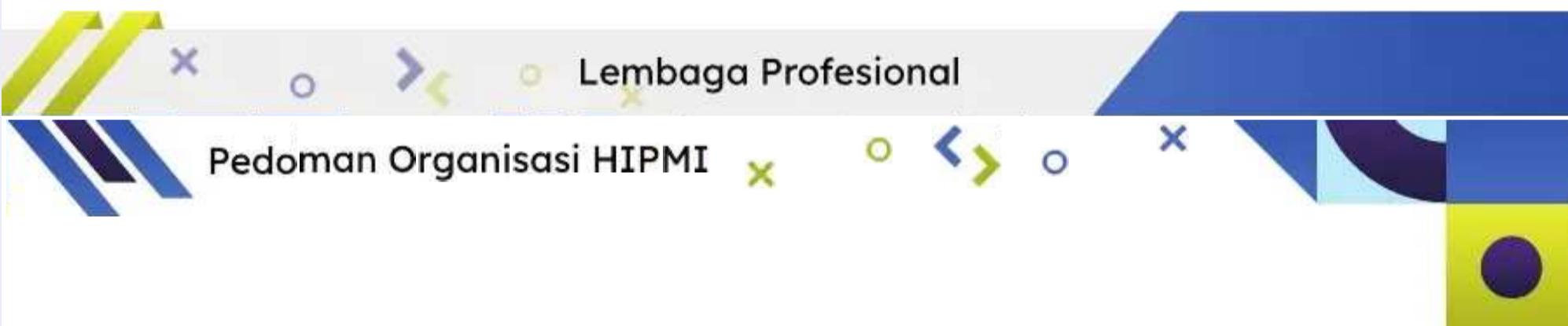
PASAL 10

Masa bakti kepengurusan Lembaga Profesional mengikuti waktu pengesahan masa bakti dari organisasi HIPMI sesuai pada masing-masing tingkatan.

BAB VII PENUTUP

PASAL 11

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur kemudian dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan.
2. Apabila di dalam peraturan organisasi ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.
3. Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : Februari 2021

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MARDANI H. MAMING
Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA
Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI
KETUA : M. R. SYARIF HASAN

SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....

Lembaga Profesional



HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

PERGURUAN TINGGI

**BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022**



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA Nomor : 10/PO-HIPMI/II/2021

TENTANG HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA PERGURUAN TINGGI

BADAN PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA MASA BAKTI 2019-2021

- Menimbang :-
- Bahwa Organisasi dapat berjalan sesuai fungsinya secara efektif, efisien dan professional, maka sangat ditentukan oleh standarisasi penerapan peraturan-peraturan organisasi yang mengedepankan ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
 - Bahwa Peraturan Organisasi tentang HIPMI PT sebagai panduan pelaksanaan suatu organisasi kader pada tingkat kemahasiswaan sebagai akar dari proses inkubasi calon pengusaha muda
 - Bahwa untuk keabsahan Peraturan Organisasi tentang HIPMI PT perlu disahkan

Mengingat :-
- Anggaran Dasar HIPMI
- Anggaran Rumah Tangga HIPMI

Memperhatikan :-
Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA TENTANG HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA PERGURUAN TINGGI**



Himpunan Pengusaha Muda Indonesia

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

1. Himpunan Pengusaha Muda Indonesia Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disebut HIPMI PT adalah Lembaga Kelengkapan Organisasi yang merupakan bagian dari struktur organisasi HIPMI.
2. Lembaga HIPMI PT merupakan wadah inkubasi para calon pengusaha muda yang berstatus sebagai mahasiswa Sarjana jenjang pendidikan Diploma atau Strata-1 (S1) dengan batas umur maksimal 25 (dua puluh lima) tahun.
3. Tata kelola adalah pedoman kerja bagi pengurus HIPMI PT pada masing-masing tingkatan dalam menjalankan tugas organisasi HIPMI PT yang berdayaguna dan berhasilguna dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan wewenang

BAB II STATUS DAN FUNGSI

PASAL 2

Status HIPMI PT adalah semi otonom yang secara organisasi merupakan bagian dari HIPMI dan bertanggung jawab kepada Badan Pengurus Pusat HIPMI .

PASAL 3

Fungsi HIPMI PT menyelenggarakan kegiatan dalam bidang-bidang Profesi, minat dan kegiatan khusus lainnya dalam rangka memperluas jangkauan partisipasi, komunikasi dan pembinaan Pengusaha Muda untuk menunjang kemajuan anggota organisasi dan perekonomian nasional.

PASAL 4

HIPMI PT bertujuan untuk mengkoordinir kegiatan HIPMI dengan melibatkan seluruh potensi Pengusaha Muda yang berstatus mahasiswa tingkat Diploma atau S1 yang telah menjadi anggota HIPMI PT untuk dapat diberdayakan dan difungsikan dalam rangka menarik partisipasi segenap anggota dalam melaksanakan dan mewujudkan sasaran program kerja yang telah ditetapkan.

BAB IV

PRINSIP ORGANISASI DAN PENGELOLAAN

PASAL 5

Prinsip Tata kelola Organisasi HIPMI PT adalah wadah pengusaha muda Indonesia pada tingkat perguruan tinggi yang independen / non pemerintahan/ bukan organisasi politik atau bagiannya, untuk memperjuangkan aspirasi pengembangan usaha dan ekonomi para Pengusaha Muda Indonesia pada tingkat perguruan tinggi dalam rangka mendorong (*promoting*) dan melayani (*servicing*) pembangunan ekonomi dan bisnis Indonesia di masa depan dimulai dari akarnya yang mana berangkat dari mahasiswa Indonesia.



BAB V **TUGAS, PERAN DAN FUNGSI**

PASAL 6

1. Tugas Pokok HIPMI PT adalah membina, memajukan dan mengembangkan generasi muda pengusaha dengan status mahasiswa menjadi pengusaha yang profesional, kuat, tangguh dan berwawasan global dalam sektor usaha yang ditekuni.
2. Peran HIPMI PT adalah ikut serta dalam mensukseskan proses pembangunan nasional maupun daerah menuju terciptanya masyarakat yang makmur dan berkeadilan.
3. Fungsi HIPMI PT adalah organisasi kader pengusaha nasional serta wadah untuk memperjuangkan aspirasi ekonomi para Pengusaha Muda Indonesia
4. Upaya HIPMI PT adalah menyediakan informasi bisnis bagi anggotanya untuk mencari peluang dan pengembangan usaha, memiliki program-program pembinaan kewirausahaan, alih teknologi untuk pengembangan usaha dan memberi sumbang saran kepada pemerintah dalam pemecahan masalah ekonomi Nasional.
5. Usaha memupuk dan meningkatkan semangat serta kesadaran nasional para pengusaha muda untuk berjiwa patriot pejuang serta bertanggung jawab sebagai warga negara yang baik

PASAL 7

1. Pembentukan HIPMI PT Pusat disahkan dengan Surat Keputusan Badan Pengurus Pusat HIPMI.
2. Pembentukan HIPMI PT Cabang disahkan dengan Surat Keputusan Badan Pengurus HIPMI PT Pusat.
3. HIPMI PT Pusat bertanggung jawab kepada BPP HIPMI sesuai pembidangannya
4. HIPMI PT Cabang bertanggung jawab kepada BPP HIPMI Pusat dan wajib melaksanakan koordinasi kepada BPC sesuai dengan domisili
5. HIPMI PT Cabang berhak mendapatkan supervisi dari BPC HIPMI Cabang.

PASAL 8

1. Hubungan HIPMI PT dengan Badan Pengurus HIPMI merupakan hubungan fungsional yang secara berkala menyampaikan laporannya berkenaan dengan kegiatan yang dilakukan oleh HIPMI PT.
2. HIPMI PT Pusat maupun Cabang secara struktural berada di bawah Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan, namun secara fungsional disesuaikan dengan masing-masing bidang yang berkaitan dengan kekhususannya.

PASAL 9

1. Dalam hal surat-menurut HIPMI PT Pusat maupun Cabang memberi tembusan kepada Bidang Organisasi, Keanggotaan, dan Kelembagaan BPP HIPMI maupun BPC HIPMI setempat.



Himpunan Pengusaha Muda Indonesia

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB V FUNGSIONARIS BADAN PENGURUS DAN PERSONALIA

PASAL 10

1. Personalia Pengurus HIPMI PT adalah anggota HIPMI PT yang bukan Pengurus atau unsur perorangan/profesional yang mampu memberikan partisipasi sesuai dengan misi/tugas yang diberikan.
2. Hasil keputusan struktur adalah dengan sepengetahuan pengurus HIPMI serta bertanggung jawab kepada Pengurus HIPMI sesuai yang telah disebutkan pada pasal di atas.
3. Fungsionaris Badan Pengurus HIPMI PT Pusat, terdiri atas:
 - a. Seorang Ketua
 - b. Seorang Sekretaris
 - c. Seorang Bendahara
 - d. 10 (sepuluh) anggota pengurus
4. Fungsionaris Badan Pengurus HIPMI PT Cabang, Terdiri atas:
 - a. Seorang Ketua
 - b. Seorang Sekretaris

- c. Seorang Bendahara
- d. 10 (sepuluh) anggota pengurus

BAB VI PELANTIKAN DAN ORIENTASI PENGURUS

PASAL 11

1. Pelantikan Badan Pengurus Pusat HIPMI PT dilakukan oleh Badan Pengurus Pusat HIPMI (BPP HIPMI) dan Pelantikan Badan Pengurus Cabang HIPMI PT dilakukan oleh Badan Pengurus Cabang HIPMI (BPC HIPMI) setempat.
2. Prosesi pelantikan dilaksanakan sesuai dengan standar seremonial yang telah diatur dalam peraturan organisasi HIPMI.
3. Pelaksanaan pelantikan selambat-lambatnya dilakukan 30 (tiga puluh) hari terhitung dari disahkannya keputusan hasil *fit and proper test* tingkat pusat dan tingkat cabang.

PASAL 12

1. Setelah Badan Pengurus HIPMI PT terbentuk maka dapat dilaksanakan Orientasi Penyamaan Visi dan Persepsi fungsionaris/ pengurus baru HIPMI PT pada masing-masing tingkatan
2. Pengurus maupun anggota HIPMI PT tingkat pusat berhak mendapatkan proses bisnis inkubator yang akan dilangsungkan proses pembinaannya melalui BPP HIPMI



3. Pengurus maupun anggota HIPMI PT tingkat cabang berhak mendapatkan proses bisnis inkubator yang akan dilangsungkan proses pembinaannya melalui BPC HIPMI setempat yang diawasi oleh BPD HIPMI setempat.

BAB VII MASA JABATAN

PASAL 13

1. Masa bakti kepengurusan HIPMI PT Pusat adalah 3 (tiga) tahun terhitung dari tanggal ditetapkannya Ketua/Formatur terpilih pada masa Musyawarah.
2. HIPMI PT Cabang adalah 1 (satu) tahun terhitung dari tanggal ditetapkannya Ketua /Formatur terpilih pada Munas/Muscab.
3. Jabatan Ketua HIPMI PT Pusat maupun Cabang hanya dapat dipilih 1 (satu) kali masa jabatan.

BAB VIII KEANGGOTAAN

PASAL 14

Anggota HIPMI PT adalah pengusaha muda warga negara Indonesia/Non Aparatur Sipil Negara, yang merupakan bagian dari mahasiswa aktif tingkat diploma maupun sarjana tingkat 1 (satu) serta memiliki usaha/berkeinginan untuk memiliki usaha, yang berkedudukan di Indonesia dibuktikan dengan Kartu Mahasiswa aktif dan KTP.

PASAL 15

1. Setiap calon anggota HIPMI PT harus mengajukan surat permohonan dengan formulir yang disediakan ditingkat Pusat maupun Cabang di tempat domisili atau kampus pemohon, bahwa pemohon tidak berada dalam keadaan terpidana.
2. Setiap calon anggota HIPMI PT harus diusulkan dan didukung secara tertulis oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Anggota HIPMI maupun Anggota HIPMI PT aktif.
3. Hal penerimaan anggota berada dalam tangan Badan Pengurus Cabang HIPMI dan/ atau Pengurus HIPMI PT Cabang melalui mekanisme penjaringan dan pengambilan keputusan yang telah diatur sesuai tata laksana organisasi yang berlaku.
4. Calon anggota HIPMI PT yang diterima sebagai anggota maka akan diberikan kartu anggota sebagai tanda keanggotaan yang dikeluarkan oleh BPP HIPMI cq. OKK BPP HIPMI.



Himpunan Pengusaha Muda Indonesia

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBUBARAN

PASAL 16

1. Pengurus HIPMI PT Pusat dapat mengajukan minimal 3 (tiga) calon nama disertakan dengan CV lengkap untuk selanjutnya diadakan *fit and proper test* oleh BPP HIPMI yang mana hasilnya akan diserahkan kepada HIPMI PT Pusat agar dapat ditunjuk sebagai Ketua HIPMI PT.
2. Ketua HIPMI PT Terpilih beserta Formatur dapat membentuk kepengurusan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terpilih.
3. Pada tingkat Pengurus Cabang HIPMI PT dapat mengajukan minimal 3 (tiga) calon nama disertakan dengan CV lengkap untuk selanjutnya diadakan *fit and proper test* oleh HIPMI PT Pusat.
4. Ketua HIPMI PT cabang beserta formatur dapat membentuk kepengurusan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terpilih.
5. Pengurus HIPMI PT sesuai dengan tingkatannya sewaktu-waktu dapat dibubarkan manakala berdasarkan pertimbangan organisasi sudah tidak diperlukan lagi meskipun masa kerjanya belum berakhir melalui Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI.

BAB VII

PENUTUP

PASAL 17

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan diatur kemudian dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan.
2. Apabila di dalam peraturan organisasi ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.

PASAL 18

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Himpunan Pengusaha Muda Indonesia

Pedoman Organisasi HIPMI

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : Februari 2021

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MARDANI H. MAMING
Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA
Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3

ANGGOTA

ARDIAN AMIN	3.....
JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
ERWIN HUSAIN	5.....
M. HERU MAHYUDIN	6.....
YOHANES AGUSTINO M	7.....

Himpunan Pengusaha Muda Indonesia



HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

HIPMI

PEDOMAN

KESEKRETARIATAN

BADAN PENGURUS PUSAT Himpunan Pengusaha Muda Indonesia Masa Bakti 2019-2022



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA Nomor : 11/PO/HIPMI/I/2021

TENTANG PEDOMAN KESEKRETARIATAN

BADAN PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA MASA BAKTI 2019-2021

- Menimbang :- Bahwa Kelancaran roda suatu organisasi sangat tergantung pada manajemen kesekretariatan atau sistem tata kelola yang efektif, efisien dan professional.
- Bahwa pengorganisasian sistem manajemen dan administrasi yang tepat, adaptif dan modernis mencerminkan eksistensi dan kehormatan organisasi.
- Bahwa oleh karena itu, dipandang perlu ditetapkan dan disahkan Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Pedoman Kesekretariatan
- Mengingat - Anggaran Dasar HIPMI
- Anggaran Rumah Tangga HIPMI

- Memperhatikan :-
- Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA TENTANG PEDOMAN KESEKRETARIATAN HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**



Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

1. Himpunan Pengusaha Muda Indonesia Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disebut HIPMI PT adalah Lembaga Kelengkapan Organisasi yang merupakan bagian dari struktur organisasi HIPMI.
2. Pola pelaksanaan manajemen administrasi dan kearsipan diselenggarakan secara tertib, teratur, efisien, efektif, profesional dan merupakan kerahasiaan, yang dirumuskan melalui pedoman standar dan ketentuan yang berkaitan dengan segala aktivitas kesekretariatan, menyangkut administrasi dan kearsipan secara konvensional, elektronik maupun digital.
3. Pedoman manajemen dan administrasi kesekretariatan diselenggarakan untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi melalui aktivitas programatik maupun kebijakan organisasi yang ditetapkan dalam forum-forum pengambilan keputusan di berbagai tingkatan

PASAL 2 PENGERTIAN

1. Kesekretariatan adalah satuan organisasi yang merupakan rangkaian kegiatan penataan terhadap

pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya, yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar.

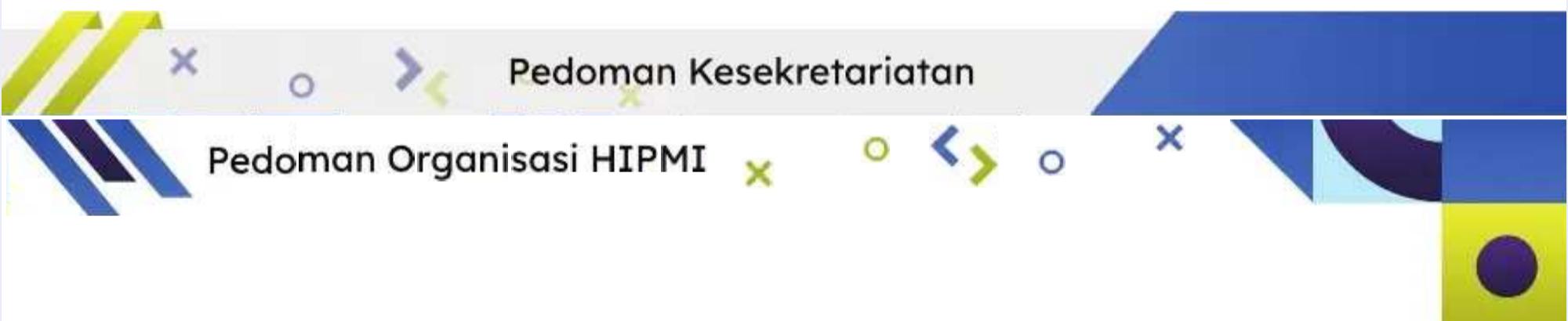
2. Administrasi adalah semua pekerjaan/kegiatan dan tata cara tulis-menulis, catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan dalam lingkungan organisasi secara teratur dan terarah, bersifat non operasional dan dilaksanakan oleh seluruh bagian organisasi untuk mencapai tujuan
3. Ketatausahaan adalah segenap rangkaian kegiatan yang menghimpun, mencatat, menggandakan, mengelola data, penyampaian informasi dan komunikasi mengenai suatu objek yang dilaksanakan secara kronologis, berkesinambungan dan sistematis untuk tujuan tertentu.
4. Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan arsip.
5. Protokoler merupakan segala aktivitas yang berhubungan dengan penyelenggaraan suatu prosedur acara/upacara dan memegang peranan penting bagi kesuksesan dan kelancaran suatu acara/upacara.

BAB II KANTOR / SEKRETARIAT HIPMI

PASAL 3

Kantor atau sekretariat HIPMI sebagai tempat untuk menyelenggarakan segala aktivitas dan pengelolaan administrasi organisasi hendaknya dipilih dengan pertimbangan ideal dan strategis, dengan lokasi yang memenuhi beberapa aspek sebagai berikut :

1. Terletak di pusat kota.
2. Mudah dijangkau oleh kendaraan umum.
3. Di pinggir jalan.



4. Di lingkungan yang bersih, aman, dan nyaman.

PASAL 4

1. Kantor/Sekretariat HIPMI hendaknya mempertimbangkan kebutuhan ruangan aktivitas organisasi, antara lain:
 - a. Ruang tata usaha dan staf Sekretariat
 - b. Ruang Pengurus
 - c. Ruang Tamu
 - d. Ruang Perpustakaan
 - e. Ruang Rapat
 - f. Musholla/Tempat Ibadah
 - g. Ruang Dapur/Pantry
 - h. Ruang Kamar Mandi/WC
2. Fasilitas kantor/sekretariat HIPMI yang harus ada sebagai pendukung kerja aktivitas kesekretariatan, adalah:
 - a. Peralatan komunikasi : telepon, fax, jaringan internet.
 - b. Peralatan kantor : meja, kursi, komputer, kertas, lemari, rak

- arsip, dan ATK lainnya serta mesin fotokopi (jika mampu).
c. Perlengkapan organisasi : papan nama, bendera, stempel
d. Kendaraan operasional (jika mampu)
3. Dalam mengatur ruangan hendaknya mempertimbangkan faktor-faktor kenyamanan, keserasian dan estetika ruangan, yang akan mendukung peningkatan kinerja pengurus

BAB III **PENGELOLAAN KANTOR/SEKRETARIAT HIPMI**

PASAL 5

1. Pengelolaan kantor termasuk tugas-tugas kesekretariatan HIPMI sepenuhnya menjadi kewenangan dan tanggung jawab tim kesekretariatan, yaitu Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum sebagai penanggung-jawab dibantu dengan wakil-wakil Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum.
2. Pelaksana harian kesekretariatan dikendalikan oleh direktur/sekretaris eksekutif yang diangkat oleh badan pengurus harian atas usulan sekretaris jenderal/sekretaris umum.
3. Pengadaan fasilitas penunjang administrasi kesekretariatan dan dapur beserta isinya, atau segala fasilitas habis pakai menjadi tugas, dan tanggung jawab tim kebendaharaan.

PASAL 6 **KESEKRETARIATAN**

1. Petugas kesekretariatan adalah orang-orang yang bertanggung jawab atau ditugaskan untuk mengurus administrasi dan kearsipan.



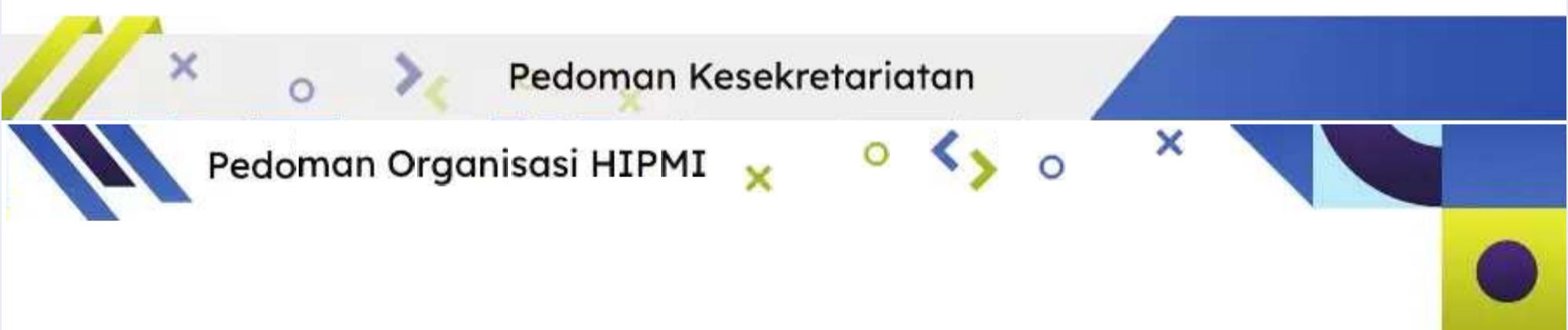
2. Petugas kesekretariatan dalam melaksanakan tugasnya wajib menjamin dan bertanggung jawab atas segala keberhasilan misi organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Kesekretariatan memiliki tugas di bawah kendali Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan dan menindaklanjuti mekanisme komunikasi organisasi atau aktivitas surat-menjurut (korespondensi), baik internal kepengurusan maupun eksternal organisasi.
 - b. Melaksanakan aktivitas pengarsipan dokumen organisasi secara sistematis dan terstruktur, agar mudah diakses dan dijadikan referensi jika dibutuhkan.
4. Dalam kepentingan memberikan informasi yang diperlukan oleh badan pengurus HIPMI, tim kesekretariatan dapat meneliti dan mengolah data atau referensi yang ada, baik bersumber dari internal maupun eksternal organisasi dengan sepengetahuan sekretaris jenderal/umum, yang selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan informasi dan komunikasi.

BAB IV **KETATAUSAHAAN**

PASAL 7

1. Aktivitas ketatausahaan yang merupakan pendukung untuk pencapaian tujuan organisasi, meliputi:

- a. Notulensi atau Pencatatan;
Adalah kumpulan tulisan yang dibuat secara teratur dan kronologis, yang dapat dipergunakan untuk mengetahui/menilai kembali fakta-fakta yang berhubungan dengan tindakan-tindakan administrasi pada masa lalu.
- b. Laporan;
Adalah suatu dokumen tertulis yang merupakan bentuk pertanggungjawaban dari badan pengurus organisasi sebagai hasil pengelolaan, penilaian data/informasi/catatan/kejadian dan/atau kegiatan yang berhubungan dengan fungsi dan tugasnya, sesuai dengan penugasan organisasi.
- c. Karsipan;
Adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan arsip.
- d. Korespondensi;
Adalah istilah umum yang merujuk pada aktivitas penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain



BAB V SURAT ORGANISASI

PASAL 8

Surat organisasi dapat berupa dokumen cetak dan/atau dokumen elektronik maupun digital.

PASAL 9 JENIS-JENIS SURAT ORGANISASI

Klasifikasi Surat organisasi antara lain:

1. Surat-surat yang dibuat dan dipergunakan berdasarkan **jenis surat**, yakni :
 - a. Internal organisasi
Surat organisasi yang dikirim atau disampaikan kepada pengurus, anggota dan keluarga besar HIPMI.

Termasuk dalam kategori ini adalah :

- a. Surat kepada Jambaga pimpinan organisasi yakni RPP, RPD dan RRC HIPMI.

- Surat kepada lembaga pimpinan organisasi yakni BPP, BPD dan BPC HIPMI.
- Surat kepada Lembaga Kelengkapan Organisasi yakni Dewan Kehormatan, Dewan Pembina, Dewan Etik, Lembaga Profesional dan HIPMI Perguruan Tinggi.
- Surat kepada badan atau lembaga bentukan HIPMI.
- Surat kepada Anggota HIPMI

b. Eksternal Organisasi

Surat organisasi yang dikirim atau disampaikan kepada lembaga maupun individu diluar struktur dan elemen organisasi HIPMI.

Termasuk dalam kategori ini adalah :

- Surat kepada pemerintah
- Surat kepada lembaga tinggi dan tertinggi negara
- Surat kepada BUMN, lembaga, asosiasi atau organisasi lainnya
- Surat kepada individu tertentu

2. Surat yang dibuat dan dipergunakan berdasarkan sifat surat, yakni:

a. Surat Biasa/Rutin
Adalah surat yang dibuat dan dipergunakan untuk tujuan umum dan biasanya sebagian besar surat organisasi termasuk kategori ini.

Termasuk dalam kategori ini adalah :

- Instruksi
- Undangan
- Pemberitahuan



Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

- Keterangan
- Rekomendasi
- Referensi

b. Surat Tugas

Adalah surat yang berisi penugasan organisasi kepada fungsionaris badan pengurus atau lembaga yang dibentuk untuk maksud tertentu, sebagai respon organisasi.

c. Surat Keputusan

Adalah surat yang memuat kebijaksanaan pokok, sebagai pemilihan satu dari beberapa alternatif solusi yang bersifat mengikat dan memiliki daya paksa agar dipatuhi oleh seluruh komponen organisasi. Surat ini dibuat berdasarkan hasil Rapat Badan Pengurus Harian (BPH) dan/atau Badan Pengurus Lengkap (BPL).

d. Surat Ketetapan

Adalah surat yang memuat kebijaksanaan strategis, sebagai pemilihan satu dari beberapa alternatif solusi yang bersifat mengikat dan memiliki daya paksa agar dipatuhi oleh seluruh komponen organisasi. Surat ini dibuat berdasarkan hasil/keputusan dalam lembaga permusyawaratan organisasi yakni Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang.

e. Surat Mandat

Adalah surat yang menyatakan pendelegasian wewenang atas jabatan struktural dari pengurus organisasi yang berhalangan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya kepada pengurus lainnya, guna bertindak untuk dan atas namanya melakukan sesuatu sesuai mandat yang diberikan. Surat Mandat berlaku sementara, artinya surat mandat tersebut tidak berlaku lagi pada saat tugas yang termuat di dalamnya telah dilakukan dan/atau sesuai dengan tanggal berlakunya.

f. Surat Kuasa

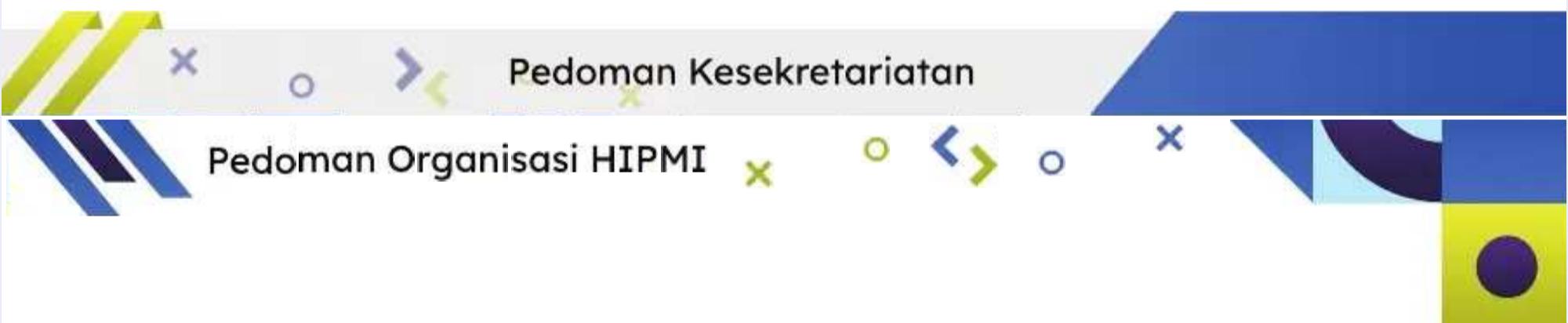
Adalah surat yang berisi pelimpahan wewenang dari pengurus atau pimpinan organisasi tertentu kepada seseorang atau pihak lainnya, untuk melaksanakan keperluan tertentu demi kepentingan organisasi.

PASAL 10 STANDARD FORMAT SURAT

1. Kertas kop surat HIPMI menggunakan kertas warna putih ukuran A4 dan didesain berdasarkan keputusan pimpinan organisasi Cq. tim kesekretariatan dengan minimal memuat beberapa hal mendasar sebagai berikut :

Pada Bagian Atas Kop Surat;

- Logo HIPMI pada sebelah kiri
- Baris pertama, tulisan lembaga pimpinan HIPMI,
“BADAN PENGURUS PUSAT” atau
“BADAN PENGURUS DAERAH PROVINSI XXX” atau



“BADAN PENGURUS CABANG KAB/KOTA XXX”

- Baris kedua, tulisan identitas organisasi,
“HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA”
- Baris ketiga, tulisan nama organisasi dalam bahasa inggris,
“THE INDONESIAN YOUNG ENTREPRENEURS ASSOCIATION”.

Pada Bagian Bawah Kop Surat;

- Baris pertama, Alamat kantor HIPMI; Nomor Tlp; Alamat Email; Website; dan Akun Medsoc, pada satu baris
- Baris kedua, tulisan motto HIPMI,
“Pengusaha Pejuang – Pejuang Pengusaha”

2. Kepala surat terdiri dari beberapa bagian, yakni ;

- Tanggal surat
- Nomor surat
- Lampiran surat
- Perihal surat
- Nama & Alamat Penerima surat

3. Nomor surat HIPMI terdiri atas 7 (tujuh) bagian, yaitu ;
Nomor Urut – Kode Jenis Surat – Kode Sifat Surat – Kode Pembuat – Pengirim – Penanda Bulan Masehi – Penanda Tahun Masehi
4. Standar kode nomor surat HIPMI adalah sebagai berikut ;
 - a. Nomor Urut
Penomoran dilakukan dengan sistem nomor urut sepanjang masa kepengurusan (misal; 001, dst). Nomor urut surat hanya dibedakan sesuai sifat surat organisasi.

- b. Kode Jenis Surat

Dibedakan atas surat internal dan eksternal organisasi, dengan kode sebagai berikut :

- Internal organisasi, kode “A” atau “INT”
- Eksternal organisasi, kode “B” atau “EKS”

- c. Kode Sifat Surat

Dibedakan atas sifat surat sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi ini, dengan kode sebagai berikut :

- Surat Biasa, kode “1” atau “B”
- Surat Tugas, kode “2” atau “T”
- Surat Mandat, kode “3” atau “M”
- Surat Kuasa, kode “4” atau “K”
- Surat Keputusan, kode “KEP”
- Surat Ketetapan, kode “TAP”



Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

- d. Kode Pembuat Surat

Sebagai penanggung jawab administrasi, maka semua surat organisasi harus diterbitkan oleh tim kesekretariatan dibawah koordinasi Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum.

Dengan kode surat (pembuat) adalah “SEK”

- e. Kode Lembaga Pengirim Surat

Dibedakan atas lembaga pimpinan organisasi yang menerbitkan surat tersebut, yakni :

- Badan Pengurus Pusat, kode “BPP”
- Badan Pengurus Daerah, kode “BPD-...”

Ditambah singkatan provinsi dalam 3 (tiga) hingga 4 (empat) huruf dengan pemisah garis datar, misal kode “BPD-Mal” untuk BPD Maluku atau “BPD-Jaya” untuk BPD Jakarta Raya.

- Badan Pengurus Cabang, kode “BPC-...”

Ditambah singkatan kabupaten/kota dalam 3 (tiga) hingga 4 (empat) huruf dengan pemisah garis datar, misal kode “BPC-Amq” untuk BPC Ambon atau “BPC-Palu” untuk BPC Palu.

- f. Kode Penanda Bulan Masehi

Merupakan waktu (bulan) pada saat penerbitan surat berdasarkan penanggalan masehi dan kode bulan ditulis dalam angka romawi, yakni sebagai berikut :

- Bulan Januari, kode “I”
- Bulan Februari, kode “II”
- Bulan Maret, kode “III”
- Bulan April, kode “IV”
- Bulan Mei, kode “V”
- Bulan Juni, kode “VI”
- Bulan Juli, kode “VII”
- Bulan Agustus, kode “VIII”
- Bulan September, kode “IX”
- Bulan Oktober, kode “X”
- Bulan November, kode “XI”
- Bulan Desember, kode “XII”

g. Kode Penanda Tahun Masehi

Merupakan penanda waktu (tahun) pada saat penerbitan surat berdasarkan penanggalan masehi dan kode tahun ditulis dalam angka secara menyeluruh, misalnya “**2020, 2045, dst**”.

h. Kekhususan Surat Keputusan dan Surat Ketetapan

Untuk surat keputusan dan ketetapan tidak mencantumkan kode surat berdasarkan jenis surat (internal-eksternal).



[Contoh penulisan Nomor Surat;]

“Nomor : 001/B-1/Sek/BPP/IV/2020” atau

“Nomor : 001/Eks-B/Sek/BPP/IV/2020”

Artinya, jenis surat **Eksternal** yang bersifat **Surat Biasa** bernomor 001 dan diterbitkan oleh Sekjen BPP HIPMI pada April 2020

“Nomor : 002/A-2/Sek/BPP/IV/2020” atau

“Nomor : 002/Int-T/Sek/BPP/IV/2020”

Artinya, jenis surat **Internal** yang bersifat **Surat Tugas** bernomor 002 dan diterbitkan oleh Sekjen BPP HIPMI pada April 2020

“Nomor : 003/A/3-Sek/BPD-Mal/IV/2020” atau

“Nomor : 003/Int-M/Sek/BPD-Mal/IV/2020”

Artinya, jenis surat **Internal** yang bersifat **Surat Mandat** bernomor 003 dan diterbitkan oleh Sekum BPD Maluku pada April 2020

“Nomor : 004/A/4-Sek/BPD-Jaya/IV/2020” atau

“Nomor : 004/Int-K/Sek/BPD-Jaya/IV/2020”

Artinya, jenis surat **Internal** yang bersifat **Surat Kuasa** bernomor 004 dan diterbitkan oleh Sekum BPD Jaya pada April 2020

“Nomor : 005/Kep-Sek/BPC-Amq/IV/2020” atau

“Nomor : 005/Kep/Sek/BPC-Amq/IV/2020”

Artinya, jenis surat **Keputusan BPC** bernomor 005 dan diterbitkan oleh Sekum BPC Kota Ambon pada April 2020

“Nomor : 006/Tap/Munas-XVI/HIPMI/IV/20” atau

“Nomor : 006/Tap/Munas-XVI/HIPMI/IV/2020”

Artinya, jenis surat **Ketetapan** bernomor 006 dan diterbitkan oleh Munas ke-XVI HIPMI pada April 2020

5. Tanggal Surat

Terletak di sudut kanan paling atas dan ditulis dalam format, diawali dengan nama daerah kedudukan badan pengurus dan diikuti dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan surat.

Contoh penulisan:

“Jakarta, 01 April 2020”

6. Lampiran Surat

Terletak di baris berikut dari letak nomor surat dan dituliskan secara jelas jumlah dan jenis satuan lampiran.

Contoh penulisan:

“Lampiran : 2 (dua) eksemplar”

Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

7. Pokok atau Perihal Surat

Terletak di baris berikut dari letak lampiran surat. Dituliskan secara ringkas tapi jelas dan memudahkan penerima surat menangkap maksud dari isi surat tersebut. *Contoh penulisan:*

“Perihal : Instruksi Organisasi”

8. Nama dan Alamat Penerima Surat

Terletak di baris berikut dari letak perihal surat dan ditulis secara jelas penerima surat di maksud baik perorangan maupun lembaga (pengurus/pimpinannya yang ditulis). Jika surat ditujukan pada salah satu bagian/unit yang ada pada lembaga tersebut, maka setelah penulisan nama pimpinan/pengurus lembaga, hendaknya dituliskan “up” yang berarti “untuk perhatian”.

Contoh penulisan:

“Kepada Yang Terhormat :

Ketua Umum BPP HIPMI

Up. Ketua Bidang OKK BPP HIPMI

Gedung Sahid Sudirman Center Lantai 21 Unit H

Jl. Jend. Sudirman Kav. 86 Jakarta 10220, Indonesia

9. Batang tubuh Surat

- Pembuka Surat

Merupakan kata/kalimat permulaan surat yang dapat ditulis “**Dengan Hormat**” atau “**Assalamu’alaikum Wr.Wb**”

- Isi surat

Dengan komposisi sebagai berikut;

- Dibagi dalam beberapa alinea/baris, yang memisahkan kalimat pembuka, isi surat dan kalimat penutup.
- 1 (satu) susunan kalimat memuat 1 (satu) pokok pikiran yang ingin disampaikan.
- Isi atau substansi surat harus ringkas, padat dan jelas serta tidak bertele-tele agar memudahkan dipahami oleh penerima surat.
- Jika isi surat lebih dari 1 (satu) halaman, maka harus dicantumkan tanda seperti nomor halaman atau penggalan awal kalimat yang ada di halaman selanjutnya.

- Kalimat penutup

Merupakan kata/kalimat penutup surat yang dapat ditulis “**Hormat Kami**” atau “**Wassalamu’alaikum Wr.Wb**”

10. Legalitas Surat

Surat dianggap sah dan resmi diterbitkan oleh organisasi jika dibubuh tanda tangan pimpinan organisasi dan/atau pengurus yang diberi wewenang untuk itu dan dibubuh stempel kepengurusan organisasi.

- Tanda Tangan Pimpinan Organisasi

- Tata letak penandatanganan surat organisasi yakni tanda tangan Ketua Umum atau Ketua pada bagian sebelah kiri dan tanda tangan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Umum atau Wakil Sekretaris Jenderal/Wakil Sekretaris Umum pada bagian sebelah kanan.
- Surat Biasa yang bersifat internal ditandatangani oleh Ketua Umum atau Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum atau Wakil Sekretaris Jenderal/wakil Sekretaris Umum.

Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

- Surat Tugas, Surat Kuasa dan Surat Keputusan hanya dapat ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum, tanpa diwakilkan.
- **Surat Mandat** ditandatangani oleh pimpinan organisasi atau pengurus yang berkepentingan.
- **Surat Ketetapan** hanya ditanda-tangani oleh pimpinan sidang lembaga permusyawaratan organisasi

- Stempel Kepengurusan

Setelah ditandatangani maka surat organisasi dibubuh stempel resmi kepengurusan pada bagian tengah antara tanda tangan dan menempel/menyatu dengan tanda tangan sebelah kanan (Sekjen/Sekum atau Wasekjen/Wasekum)

- Pengaturan Khusus Terkait Tanda Tangan

- Pada Surat Keputusan, yang bagian dalamnya bukan merupakan halaman untuk tanda tangan, harus diberi **paraf koreksi oleh Bidang OKK** (Bagian Hukum, Regulasi dan Perundangan) terkait substansi maupun diktum/nomenklatur keputusan dan **paraf koreksi oleh Wakil Sekretaris Jenderal/Umum** terkait penomoran dan tanggal penerbitan, serta pada bagian tanda tangan, di bagian nama Ketua Umum harus diberi **paraf persetujuan oleh Ketua Bidang OKK** dan di bagian nama Sekretaris Jenderal/Umum harus diberi **paraf persetujuan Wakil**

OKK dan di bagian nama Sekretaris Jenderal/Umum harus diberi paraf persetujuan Wakil Sekretaris Jenderal/Umum.

- Penggunaan spesimen tanda tangan diperkenankan bagi semua jenis surat, jika telah melalui mekanisme **persetujuan** yang bersangkutan dan khusus untuk pimpinan organisasi, maka persetujuan tersebut harus dapat dibuktikan (misalnya, surat atau media komunikasi yang terdokumentasi atau terekam) dan diberi paraf oleh yang bertanggung-jawab pada bagian nama tanda tangan tersebut, agar mengeliminir potensi penyalahgunaan spesimen tanda tangan.
- Mekanisme penggunaan spesimen tanda tangan ditempuh jika pimpinan organisasi tidak berada di tempat pada saat hendak menerbitkan surat ataupun surat yang harus dikirimkan secara elektronik, namun tidak berlaku untuk legalitas Surat Keputusan Organisasi.

11. Tembusan Surat

Mekanisme tembusan surat, diatur sebagai berikut :

- Kepada pihak lain yang dirasa perlu karena berhubungan dengan maksud surat disampaikan.
- Surat yang ditandatangani oleh pengurus diluar Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum, maka wajib ditembuskan kepada Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum sebagai laporan

[Contoh penulisan “surat organisasi”]

Jakarta, 01 April 2020

Nomor : 001/Int-B/Sek/BPP/IV/2020

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Instruksi

Kepada Yang Terhormat :

Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

Ketua Umum BPD HIPMI se-Indonesia

Up. Ketua Bidang OKK BPD HIPMI

Di

Tempat

(Pembuka Surat)

Dengan Hormat,

(Isi Surat)

Berdasarkan keputusan Rapat BPL BPP HIPMI,dst

(Penutup Surat)

Hormat Kami,

Badan Pengurus Pusat

Himpunan Pengusaha Muda Indonesia

[Nama]
Ketua Umum

[Nama]
Sekretaris Umum

Tembusan, Disampaikan Kepada Yth :

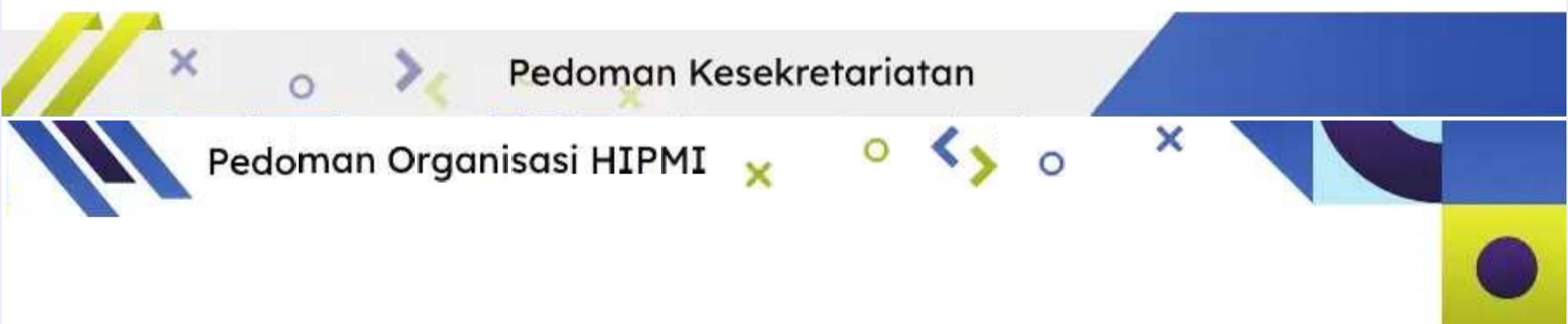
1. Ketua Dewan Pembina HIPMI di Jakarta
2. Pertinggal

PASAL 11 STEMPEL ORGANISASI

1. Tata cara penggunaan stempel organisasi (cap) adalah merupakan kewenangan semua tingkatan lembaga pimpinan organisasi dan hanya dipergunakan untuk kepentingan organisasi. Adapun stempel organisasi ukuran standar hanya untuk surat menyurat, sedangkan stempel ukuran kecil hanya untuk kartu anggota, dokumen bank (cek, giro, bilyet).
2. Pengaturan stempel HIPMI adalah sebagai berikut :
 - Ukuran 3,5 x 1,2 cm
 - Warna tinta biru tua
 - Berisi tulisan;

Untuk BPP HIPMI : HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Untuk BPD/BPC HIPMI : NAMA DAERAH (pemisahan garis vertikal) HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

 - Jenis *font* pada tulisan adalah Bookman Old Style



PASAL 12 PANITIA DAN LEMBAGA PROFESIONAL

1. Surat menyurat kepanitiaan dan lembaga profesional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pada dasarnya surat menyurat kepanitiaan dan lembaga profesional mengikuti tata cara surat menyurat Badan Pengurus HIPMI.
 - b. Kepanitiaan/lembaga profesional hanya mengeluarkan surat internal kepanitiaan/lembaga profesional dalam rangka koordinasi kerja panitia/lembaga profesional dengan tembusan kepada badan pengurus, sedangkan untuk surat eksternal harus dikeluarkan oleh badan pengurus HIPMI atau diterbitkan oleh kepanitiaan/lembaga profesional dengan tambahan mengetahui ketua umum BPP/BPD/BPC.
 - c. Bentuk dan format kop surat dan stempel kepanitiaan dan lembaga profesional diserahkan sepenuhnya kepada kepanitiaan/lembaga profesional.
2. Tata cara surat menyurat lembaga/badan di lingkungan HIPMI, mengikuti tata cara surat menyurat badan pengurus HIPMI yang telah ditetapkan.

PASAL 13

Untuk memudahkan pengelolaan sistem administrasi dan kesekretariatan, maka tata kearsipan pengelolaan surat menyurat harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur, agar mudah diakses dan dijadikan referensi jika dibutuhkan. Mekanisme pengaturan tata kearsipan organisasi dilakukan dengan pencatatan secara manual (konvensional) dan dilanjutkan dengan pencatatan dan/atau pendokumentasian secara elektronik atau proses dokumentasi surat menyurat di komputer, sehingga sewaktu-waktu dapat dicetak untuk kepentingan organisasi.

1. Pengarsipan Surat Masuk

Setiap surat yang masuk harus dicatat dalam agenda surat masuk untuk kemudian diberi lembar disposisi dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum untuk mendapatkan arahan. Pencatatan surat masuk minimal memuat beberapa hal sebagai berikut :

- Nomor kode arsip
- Nomor surat
- Tanggal diterima
- Tanggal surat
- Isi surat
- Pengirim surat
- Keterangan

2. Pengarsipan Surat Keluar

Proses penerbitan surat keluar, kecuali surat keputusan dan ketetapan diatur melalui mekanisme sebagai berikut :

- a. Konsep surat harus terlebih dahulu dikonsultasikan kepada penanggung jawab kesekretariatan



Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

dan/atau yang ditugaskan untuk itu, agar tidak terjadi kekeliruan atau terdapat perbedaan antara muatan, isi dan redaksi surat tersebut.

- b. Konsep surat yang telah mendapat konfirmasi dan persetujuan, baru kemudian diberi penomoran dan selanjutnya dilakukan pencatatan.

- c. Pencatatan pada agenda surat keluar minimal memuat beberapa hal sebagai berikut ;

- Nomor kode arsip
- Nomor surat
- Tanggal surat
- Perihal surat
- Tujuan surat

3. Pengarsipan Surat Keputusan/Ketetapan.

Agenda surat Keputusan/ketetapan memuat minimal beberapa hal sebagai berikut ;

- Nomor kode arsip

- Nomor surat
- Tanggal surat
- Perihal/Tentang surat
- Keterangan

4. Pengiriman Dokumen Surat Organisasi

Mekanisme yang digunakan dalam proses pengiriman atau penyampaian dokumen organisasi adalah ;

- a. Mengirimkan dokumen fisik surat ke alamat tujuan surat dan/atau mengirimkan dokumen elektronik melalui berbagai media teknologi informasi komunikasi yang lazim digunakan saat ini (email, media sosial, aplikasi pesan instan, dsb).

- b. Melakukan pencatatan aktivitas tersebut pada buku ekspedisi, yang minimal memuat beberapa hal sebagai berikut :

- Tanggal pengiriman
- Tujuan surat
- Tanggal/nomor surat
- Lampiran
- Keterangan

5. Arsip Organisasi

Yang dimaksud adalah kumpulan warkat/surat-surat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kemanfaatan yang apabila dibutuhkan dapat diakses dengan mudah. Surat-surat organisasi harus disimpan di sekretariat/kantor dan dilarang keras disimpan di luar kantor.

Arsip pada umumnya terdiri dari ;

- a. Arsip Aktif adalah arsip yang masih digunakan dalam batas waktu tertentu oleh organisasi sebagai bahan penyelesaian, yang secara langsung tetap digunakan
- b. Arsip Inaktif, yang oleh organisasi telah dilakukan penyelesaian dengan batas waktu tertentu dan telah

Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

menurun nilai gunanya.

- c. Arsip Statis, adalah arsip yang secara tidak langsung dipergunakan atau dijadikan acuan dalam penyelenggaraan tata kelola administrasi dan kearsipan. Arsip ini adalah dokumen pertanggung-jawaban organisasi dan digunakan untuk kepentingan pengembangan organisasi.

PASAL 14 KODE ARSIP

1. Pokok-pokok pengarsipan surat organisasi diatur secara mekanistik karena akan dijadikan referensi pada saat pertanggungjawaban kepengurusan. Pengaturan dimaksud antara lain :
 - a. Sistem pengarsipan diatur berdasarkan penggabungan klasifikasi surat masuk baik internal maupun eksternal organisasi dan surat keluar baik internal maupun eksternal organisasi.
 - b. Surat keluar internal diklasifikasi berdasarkan sifat surat yakni surat biasa, tugas, mandat, kuasa dan keputusan serta ketetapan, dengan folder tersendiri
 - c. Surat keluar eksternal diklasifikasikan dalam folder tersendiri sesuai dengan kode surat dan apabila dirasa perlu maka dapat dibuat beberapa folder dengan kode tersendiri.
 - d. Dokumen organisasi yang bersifat tulisan, pidato, pikiran dan lain-lain diklasifikasi tersendiri

- d. Dokumen organisasi yang bersifat tafsir, pidato, pikiran dan lain-lain diklasifikasi tersendiri.
 - e. Kumpulan pemberitaan media terkait aktivitas organisasi diklasifikasikan dalam folder tersendiri juga.
2. Kode folder arsip diatur dan dikelola oleh tim kesekretariatan di bawah arahan dan tanggung jawab Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum.

BAB VII **INVENTARIS DAN DOKUMENTASI**

PASAL 15 **INVENTARIS**

1. Inventaris organisasi adalah segala sesuatu yang merupakan kepemilikan organisasi berupa aset/kekayaan organisasi yang pada pokoknya dapat kita bagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu; inventaris yang permanen atau tahan lama (contohnya sekretariat/gedung kantor, peralatan kantor, komputer, meubelair, dll) dan inventaris yang habis pakai (contohnya ATK, kebutuhan pantri, dll).
2. Tujuan pencatatan inventaris organisasi adalah :
 - a. Menunjukkan kekayaan dan aset organisasi
 - b. Menghindari adanya pemborosan
 - c. Sebagai alat kontrol aset organisasi
3. Penyimpanan inventaris organisasi harus dilakukan dengan baik oleh orang-orang yang bertanggung jawab sesuai dengan penunjukan kesekretariatan, dengan selalu melaporkan secara berkala kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum. Penyimpanan harus dilaksanakan serta ditempatkan di sekretariat/gedung kantor, tidak diperkenankan dibawa atau disimpan di rumah fungsionaris.



Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

PASAL 16 **DOKUMENTASI**

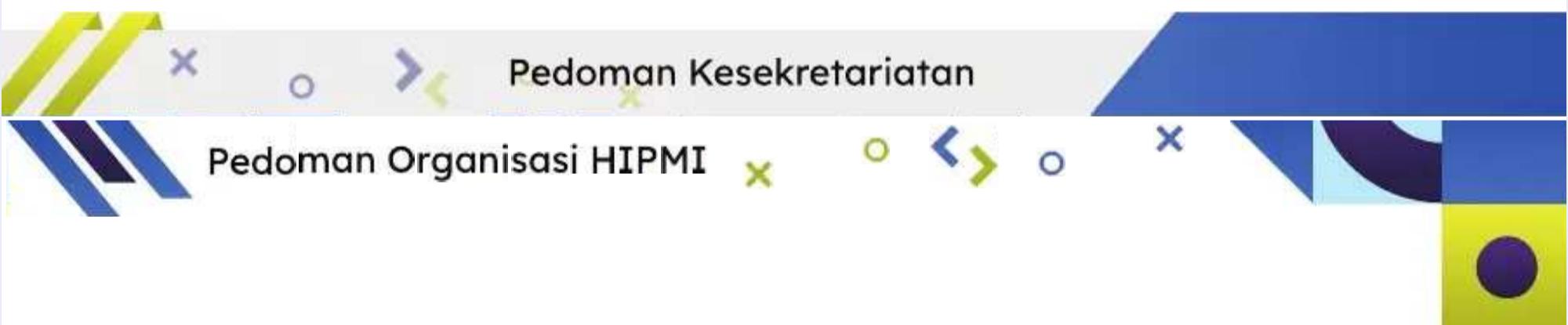
1. Dokumentasi organisasi adalah segala sesuatu yang menyangkut kegiatan pencarian, pengumpulan, penyimpanan dan pengawetan dokumen-dokumen organisasi. Dokumentasi organisasi tersebut merupakan suatu tanda bukti yang sah menurut hukum dari peristiwa-peristiwa atau suatu kejadian dan kemudian disimpan. Pada hakikatnya semua arsip organisasi adalah dokumen.
2. Bentuk-bentuk dokumen organisasi antara lain:
 - a. Gambar-gambar dan foto-foto
 - b. Tulisan-tulisan dan surat-surat penting
 - c. Benda-benda berharga dan bernilai
 - d. Foto copy atau salinan surat
 - e. Surat Kabar, majalah dan lain sebagainya
3. Dokumentasi merupakan rujukan untuk menyusun laporan tahunan/akhir organisasi, sebagai bukti yang sah dan penting untuk menyusun sejarah perkembangan organisasi. Oleh karena itu pemeliharaan dan

dan penting untuk menyusun sejarah perkembangan organisasi. Oleh karena itu pemeliharaan dan penyimpanan dokumen seperti hal lainnya barang-barang inventaris dan arsip hendaknya disusun dengan rapi dan teratur dalam map-map/rak-rak dengan pengelompokan sesuai dengan kebutuhan.

BAB VIII PROTOKOLER

PASAL 17

1. Tugas kesekretariatan tidak saja terbatas pada pengelolaan tata administrasi, tata kearsipan, tata usaha serta pendokumentasian, namun juga meliputi penataan suatu acara dan pelaksanaannya, yang disebut sebagai protokoler
2. Mekanisme protokoler HIPMI merupakan segala aktivitas yang berhubungan dengan penyelenggaraan suatu prosedur acara/upacara dan memegang peranan penting bagi kelancaran dan kesuksesan suatu acara/upacara.
3. Agar sasaran/tujuan suatu kegiatan acara/upacara dapat tercapai secara optimal, diperlukan penanggungjawab dan pembagian tugas dalam penyelenggaranya. Apabila penyelenggaraan suatu aktivitas tanpa melalui panitia penyelenggara, maka pengelolaan penataan dan penyelenggaraannya langsung berada di bawah tim Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum dan tim kesekretariatan.
4. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan suatu acara/upacara adalah sebagai berikut :
 - a. Penjemputan ketua umum BPP/BPD dan pejabat negara/daerah
 - b. Gedung atau tempat kegiatan (tata letak / *layout*, dekorasi dan pengaturan tempat duduk undangan dan pengurus)
 - c. Jenis dan pengantar acara (*master of ceremony*)
 - d. Susunan acara, terutama mengenai urutan pemberi sambutan, secara struktural pejabat/pengurus



terbawah mendahului pejabat/pengurus diatasnya, sedangkan dalam sapaan sambutan berlaku sebaliknya.

BAB IX KERAHASIAAN

PASAL 18

1. Konsep surat dan dokumentasi merupakan dokumen yang sifatnya tidak dapat diakses secara bebas atau bersifat rahasia.
2. Akses terhadap konsep surat dan dokumentasi merupakan kewenangan penanggung jawab kesekretariatan, yaitu Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum.
3. Akses terhadap konsep surat keputusan merupakan kewenangan penanggung jawab kesekretariatan, yaitu Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum dan Bidang OKK Cq. Bagian Hukum dan Regulasi

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

PASAL 19

1. Segala sesuatu yang tidak diatur atau belum cukup diatur dalam peraturan organisasi ini akan diatur dalam petunjuk pelaksana dan/atau petunjuk teknis.
2. Peraturan organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : Februari 2021

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MARDANI H. MAMING

Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA

Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....

Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

DAFTAR NAMA DAN ALAMAT BPD HIPMI SELURUH INDONESIA

No.	BPD HIPMI	ALAMAT	KETUA UMUM
1.	ACEH	Jl. Sultan Hotel No.1 Peunayong Banda Aceh. Telp. (0651) 22469 Fax. (0651) 31770 E-mail : bpdhipmiaceh@gmail.com	RIZKY SYAHPUTRA HP : 081262307100 E-mail :
2.	SUMATERA UTARA	Jl. Gajah Mada No.44 Medan 20119. Telp. (061) 4511515 Fax. (061) E-mail : hipmi.sumut17@gmail.com	MAZZ REZA PRATAMA HP : 08126021248 E-mail :

3.	R I A U	Jl. Arifin Achmad No.48-D Pekanbaru. Telp . (0761) 5970149 Fax. (0761) 5970149 E-mai : riau@hipmi.org	BUDI FEBRIADI HP 0813 65005959 E-mail : septa911@yahoo.com erfanpancaputra@yahoo.com
4.	KEPULAUAN RIAU	Jl. Laksamana Bintan Komplek SPBU SEI PANAS (GOR Banda Baru) Batam Kepri 29412. Telp. (0778) 428107 Fax. (0778) 428107 E-mail : bpdhipmi.kepri1417@gmai.com	HUZEIR ZUL HP 0811 7000 82 E-mail :
5.	SUMATERA BARAT	Jl. Pasar Baru Bandar Buat Simpang Piai No. 14 RT.01/04, Kel. Cupak Tangah, Kec. Pauh, Padang 25132. Telp. (0751) Fax. (0751) E-mail : icrachissa10@gmail.com Ricky.mr.777@gmail.com	MUHAMMAD IQRA CHISSA HP. : 08116666701 E-mail : icrachissa10@gmail.com

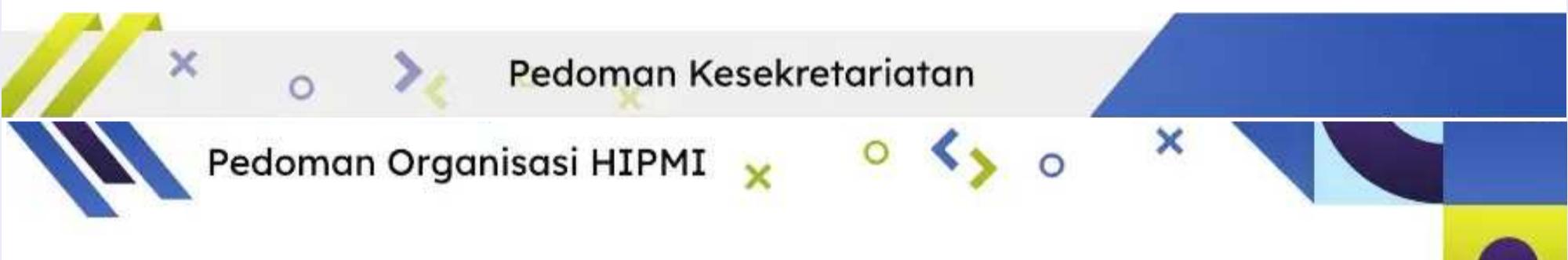


Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

NO.	BPD HIPMI	ALAMAT	KETUA UMUM
6.	JAMBI	Jl. Kimaja IV No.19, Rt.21 Rw.26 Kel. Simp III Sipin, Kec. Kota Baru Kota Jambi 36126. Telp . (0741) Fax. (0741) Email : bpdhipmijambi@gmail.com	AI HAAFIZHUSAYUTY HP 0853 6892 2160 E-mail :
7.	BENGKULU	Ovelia Gallery Jl. Mayjend. Sutoyo No.08 Rt. 003 / 002 Kelurahan Tanah Patah Kecamatan Ratu Agung Kota Bengkulu. Telp. (0736) 25632 Fax. (0736) E-mail : hipmi_bengkulu@yahoo.com	YUAN DEGAMA HP 0811 739063 E-mail :

8.	LAMPUNG	Jl. Jend. Sudirman No.57 (Ruko B/C) – Kelurahan Pahoman Kec. Tanjung Karang Timur Bandar Lampung 34512 Telp. (0721) Fax. (0721) 707597 E-mail : sekretariat_hipmi@yahoo.com	ARIF NANDA DJAUSAL ST HP 0811 7208 631 E-mail :
9.	SUMATERA SELATAN	Jl. Perintis Kemerdekaan No.62 Rt.07 Rw.06 Kel. Lawang Kidul Ke. Ilir Timur II Palembang. Telp.(0711) Fax. (0711) E-mail :	HERMANSYAH MASTARI HP 0811 7808 889 E-mail :
10.	BANGKA BELITUNG	Jl. Depati Amir No. 1 RT 003 RW 001 Kelurahan Melintang. Kecamatan Rangkui, Kota Pangkalpinang-Bangka Email: BPDHIPMIBABEL@yahoo.co.id	M. IQBAL HP 0812 85326778 E-mail :
11.	BANTEN	Jl. Raya Serang Km.3 No.12 RT.01/02 – Cigadung, Pandeglang. Telp. (0253) 201507 Fax. (0253) 5207025 Email : Cipta.samit_eng@ yahoo.co.id	AHMAD DEDI MUHDI HP 0812 9419 004 E-mail :



No.	BPD HIPMI	ALAMAT	KETUA UMUM
12.	DKI JAKARTA RAYA	Jl. Bakti I No.5 - Senopati Jakarta Selatan 12160. Telp. (021) 5278869 – 5263737 5263666 Fax. (021) 5736238 E-mail : jaya@hipmi.org	M. AFIFUDDIN SUHAELI KALLA HP 0811 9032 14 E-mail : kalla.afie@gmail.com
13.	JAWA BARAT	Jl. LL. R.E. Martadinata No. 123 Bandung Telp. (022)	SURYA BATARA KARTIKA ST HP 0811 2218 50 E-mail : Jodi@bcs.co.id
14.	D.I. YOGYAKARTA	Jl. Alun-Alun Utara No.1 (Barat Pagelaran) Yogyakarta.	M. R SYARIF HASAN SH HP 0818 6363 40 E-mail : syarifhasan@hipmi.org

Telp. (0274)
Fax. (0274)
E-mail : jogja@hipmi.org

15.	JAWA TENGAH	Jl. Kawi Raya No.29 Semarang 50252 Telp. (024) 8504179 Fax. (024) 8504179 E-mail : sekretariat.hipmijateng@gmail.com	BILLY DAHLAN HP :0812 2861 303 E-mail :
16.	JAWA TIMUR	Jl. Jaksa Agung Suprapto No.23 Surabaya Telp. (031) 5310629 Fax. (031) 5310629 E-mail : bpd_hipmijatim@yahoo.com	MUFTI AIMAH NURUL ANAM HP 0811 3355 40 E-mail : giri.kusumah@yahoo.com
17.	KALIMANTAN BARAT	Graha Pena Kalbar, Lt.2 Jl. Supadio (d/a. Ahmad Yani II) Km.3,5 – Sungai Raya, Kubu Raya 78391 Kalimantan Barat. Telp. (0561)768677 Fax. (0561) 768675 E-mail : hipmi.bpdkalbar@gmail.com	DENIA YUNIARTI ABDUSSAMAD HP 0811 8899000 0811 2018008 E-mail : deniahipmi@gmail.com

Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

No.	BPD HIPMI	ALAMAT	KETUA UMUM
18.	KALIMANTAN TENGAH	Gedung Batang Garing, Lt.2 Jl. D.I. Panjaitan No.1/ Jl. Jend. Sudirman No.1 Palangkaraya Telp. (0536)3222882 Fax. (0536)3221882 E-mail : dohoy_82@yahoo.co.id	MIKY BARITO PUTRA HP 0821 43333330 Pin BB : 2AE4D2C3 E-mail : dohoy_82@yahoo.co.id
19.	KALIMANTAN TIMUR	Jl. Arief Rachman Hakim No.16 Kel. Sungai Pinhang Luar Kec. Samarinda Ulu Samarinda. Telp. (0541) 752014 Fax. (0541) 743073 E-mail : bpd_kalimantan_timur@gmail.com	BAKRI HADI HP 0812 9116 6669 E-mail :

		E-mail : bpdhipmikaltim@yahoo.co.id	
20.	KALIMANTAN SELATAN	Jl. S. Parman/ Taman Sari No. 4 (Simpang Pulau Laut-Arsila Bakery Lt. 2) Banjarmasin 70114 Telp. (0511) 4364607 Fax. (0511) 4364607 E-mail : hipmikalsel@yahoo.com	H HAMDILLAH HP : 0813 4856 6766 E-mail :
21.	SULAWESI UTARA	Ruko Icha Wisata Jl. Piere Tendean (Boulevard) Kelurahan Sario Tumpaan Manado. Telp. (0431) 852121 Fax. (0431) 856778 E-mail :	ROHALIM B. SANGADJI (CARETAKER) HP : 0822 1113 9836 E-mail :
22.	GORONTALO	Jl. Pangeran Hidayat No.190 (JDS Atas) Kec. Kota Utara/Dembe Jaya Kota Gorontalo 96121. Telp. (0541) Fax. (0541) E-mail : hipmi.gorontalo@gmail.com	RION NURDIN HP. : 0813 4004 0699 E-mail :

Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI

No.	BPD HIPMI	ALAMAT	KETUA UMUM
23.	SULAWESI TENGAH	Jl. Dr. Soeharso No.34 B Palu 94111. Telp. (0451) 411275 Fax. (0451) 411275 E-mail :astridsandagang@yahoo.com idrusyusuf@gmail.com Rumah : Jl. Kapt. Tendean No.9 Palu 94111 Sulteng. IDRUS : 0813 41176501	ISHAK BASIRKAN HP :0821 97278950 E-mail :
24.	SULAWESI TENGGARA	Jl. Ahmad Yani No.35 Kendari Telp. (0401) 3361119 Fax. (0401) 3361119 HP. 0811 4057733	SUCIANTI SUAIB SAENONG HP : 0811 4444 41 E-mail :

25.	SULAWESI SELATAN	Jl. Faisal Raya No.9A-9C Makassar Telp. (0411) 878752 - 4662695 Fax. (0411) 4662694 E-mail : hipmisulsel@gmail.com	ANDI RAHMAT MANGGABARANI HP 0811 442307 E-mail :
26.	SULAWESI BARAT	Jl. Raden Eddy Martadinata No.10 Mamuju 91511 Sulawesi Barat. Telp. (0426) 2323001 Fax. (0426) 2323001	JUPRI HP : 0811 4422 84 E-mail :
27.	BALI	Kompl Pertokoan Genteng Biru Jl. Diponegoro No.150 B 12 Denpasar 80114 Telp. (0361) 239440 Fax. (0361) 265688 E-mail : hipmi_bali@yahoo.com	PANDE AGUS PERMANA WIDURA HP :0812 3814 411 E-mail :
28.	NUSA TENGGARA BARAT	Jl. Langko No.19 Mataram - Lombok. Telp. (0370) Fax. (0370) HP. 0812 37773396 E-mail :	I PUTU DEZY SAPUTRA HP : 0819 0797 0700 E-mail

Pedoman Kesekretariatan

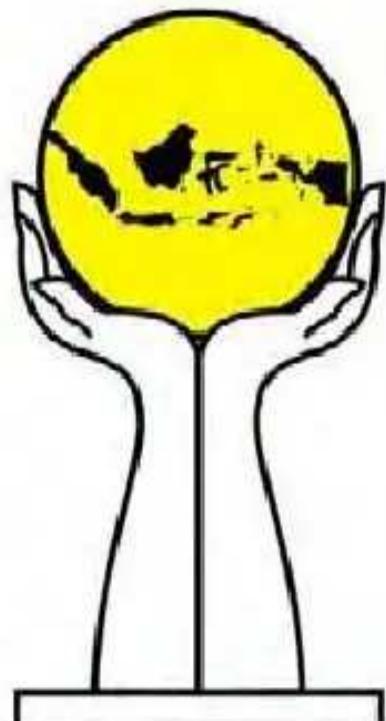
Pedoman Organisasi HIPMI

No.	BPD HIPMI	ALAMAT	KETUA UMUM
29.	NUSA TENGGARA TIMUR	Jl. Timor Raya No.128 Kelapa Lima Kupang - NTT Telp. (0380) 820288 Fax. (0380) 820288 HP. 081236224141 E-mail : angtariksa@yahoo.com	REYNOLD ARTHUR IVAN LAY HP 0813 39001700 0821 44566666 Pin BB : 7FC83363 – 53880E06 E-mail : fahmi_jbs@yahoo.co.id
30.	MALUKU	Jl. Philip Latumahina, RT/RW.001/03 Pardeis Tengah Kel. Hunipopu Kec. Sirimau Ambon 97126 Telp. (0911) 314606 Fax. (0911) E-mail : bpd.hipmi.maluku2017@gmail.com	JAQUELINE MARGARETH SAHETAPY HP 0822 10060009

31.	MALUKU UTARA	Jl. Sultan Khairun No.164 Kel. Sultan Makasar Timur Kota Ternate Telp. (0921) 3128327 Fax. (0921) 3126559	BACHTIAR KADER HP 0813 9039 0438 E-mail : himpi_malut@yahoo.com
32.	PAPUA	Ruko Bisnis Centre Entrop Jl. Kelapa Dua Entrop Kota Jayapura Papua 99222. Telp. (0967) 532717 Fax. (0967) 532717 HP. : 08124806161 081243105777 E-mail : sekretariathipmipapua@gmail.com	ATTO SAMPE BUNTU HP 0823 9975 5515 E-mail :
33.	PAPUA BARAT	Jl. F. Kaisepo Km.8 Kel. Malaing Kedi Distrik Sortim Kota Sorong – Papua Barat Telp. (0951) 325411 Fax. (0951) 325411	ADRIAN IMELDA DAAT HP 0852 4456 1111 E-mail :
34.	KALIMANTAN UTARA	Jl. Sekip II Gang Family, Tanjung Selor – Kalimantan Utara Telp. Fax. Email : hipmikaltara@gmail.com	AHMAD SYAMSIR ARIF HP : 0811 551 889 E-mail :

Pedoman Kesekretariatan

Pedoman Organisasi HIPMI



ALAMAT BPP HIPMI YANG BARU

GEDUNG SAHID SUDIRMAN CENTER, LT 21 UNIT H

Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta Pusta,

DKI Jakarta

(021) 252 8685

Info@hipmi.org

Pedoman Kesekretariatan



HIPMI

RAPAT KERJA

**BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022**



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor. 12/HIPMI/2021

TENTANG RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2021**

- Menimbang :-
- Bawa kesinambungan dan pengembangan peran organisasi secara efektif dan efisien, sangat ditentukan oleh penataan segenap sistem perangkat organisasi di setiap tingkatan
 - Bawa Rapat Kerja Nasional/ Daerah/ Cabang merupakan forum yang akan merencanakan membahas menetapkan program kerja dan keputusan-

merencanakan, membina, menatakan program kerja dan keputusan keputusan yang menunjang pelaksanaan ketetapan Musyawarah Nasional/Daerah/ Cabang selama 1 (satu) masa bakti kepengurusan

- Bahwa penataan mekanisme Rapat Kerja Nasional/ Daerah/ Cabang sebagai bagian dari penataan organisasi dengan memperhatikan kepentingan perwujudan maksud dan tujuan HIPMI
- Bahwa untuk itu diperlukan penetapan dan pengesahan Peraturan Organisasi HIPMI tentang Rapat Kerja Nasional/ Daerah/ Cabang

Mengingat :-
- Anggaran Dasar HIPMI
- Anggaran Rumah Tangga HIPMI

Memperhatikan :-
Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA TENTANG RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**



Rapat Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

1. Rapat kerja HIPMI diselenggarakan dengan tujuan untuk menetapkan program kerja selama 1 (satu) masa bakti kepengurusan, dan menetapkan keputusan-keputusan yang menunjang pelaksanaan ketetapan-ketetapan Musyawarah Nasional/Daerah/Cabang.
2. Rapat kerja HIPMI diselenggarakan oleh dan atas tanggung jawab Badan Pengurus Pusat/Daerah/Cabang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelantikan kepengurusan.

BAB II KEPANITIAAN RAPAT KERJA

PASAL 2

Untuk menyelenggarakan Rapat Kerja, maka perlu dibentuk Kepanitiaan yang ditetapkan oleh Badan Pengurus HIPMI pada masing-masing tingkatan, yang terdiri dari ;

1. Panitia Pengarah/Steering Committee (SC), yang dipimpin oleh BPH Inti BPP/BPD/BPC HIPMI
2. Panitia Pelaksana/Organizing Committee (OC), yang dipimpin oleh fungsionaris bidang OKK BPP/BPD/BPC HIPMI

BAB III

WEWENANG DAN HAK

PASAL 3

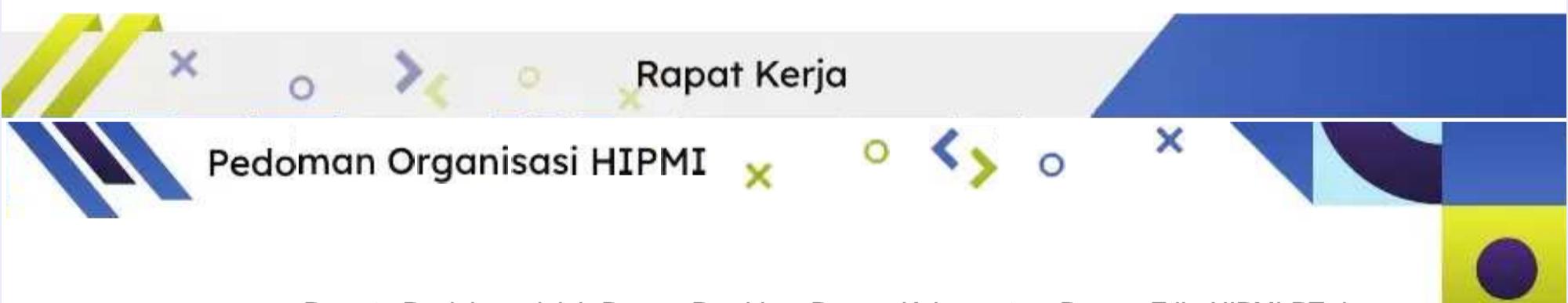
1. Menetapkan program kerja secara terperinci selama 1 (satu) masa bakti pada setiap bidang sesuai dengan nomenklatur bidang kerja kepengurusan.
2. Membahas Program Kerja secara terperinci selama 1 (satu) masa bakti pada setiap bidang sesuai dengan nomenklatur bidang kerja kepengurusan.
3. Menghasilkan keputusan-keputusan strategis lainnya baik yang bersifat internal maupun eksternal yang menunjang hasil-hasil ketetapan Munas/Musda/Muscab

BAB IV

KEPESERTAAN

PASAL 4

1. Peserta Rapat Kerja Nasional HIPMI terdiri dari :
 - a. Peserta Utusan adalah Badan Pengurus Pusat, Badan Pengurus Daerah yang terdiri dari Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum, Bendahara Umum, dan Ketua-ketua bidang.
 - b. Peserta Utusan dari BPD HIPMI wajib mendapat surat mandat dari BPD HIPMI asal yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum.
 - c. Peserta Peninjau adalah Dewan Pembina, Dewan Kehormatan, Dewan Etik, HIPMI PT dan Lembaga Profesional Tingkat Pusat.
2. Peserta Rapat Kerja Daerah HIPMI terdiri dari:
 - a. Peserta Utusan adalah Badan Pengurus Daerah, Badan Pengurus Cabang yang terdiri Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Umum, Bendahara Umum, dan Ketua-ketua bidang.
 - b. Peserta Utusan dari BPC wajib mendapat surat mandat dari BPC asal yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum.
 - c. Peserta Peninjau adalah unsur Bidang OKK BPP HIPMI, Dewan Pembina, Dewan Kehormatan, HIPMI PT dan Lembaga Profesional Tingkat Daerah.
3. Peserta Rapat Kerja Cabang HIPMI adalah:
 - a. Peserta Utusan adalah Seluruh Anggota HIPMI di cabang bersangkutan dan Badan Pengurusan Lengkap BPC HIPMI.
 - b. Peserta Peninjau adalah unsur Bidang OKK BPD HIPMI, Dewan Pembina, Dewan Kehormatan, HIPMI PT dan Lembaga Profesional Tingkat Cabang.



PASAL 5 **HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA**

1. Peserta utusan dan peninjau wajib mematuhi tata tertib dan ketentuan persidangan.
2. Peserta utusan dan peninjau wajib mematuhi ketentuan yang dikeluarkan oleh Panitia Pengarah (SC) dan Panitia Pelaksana (OC) Rapat Kerja Nasional/Daerah/Cabang HIPMI.
3. Peserta utusan dan Peserta peninjau wajib menjaga kelancaran dan ketertiban sidang.
4. Peserta utusan berhak duduk di dalam Tim Perumus Rapat Kerja Nasional/Daerah/ Cabang HIPMI.
5. Peserta utusan memiliki hak suara dan bicara
6. Peserta peninjau hanya memiliki hak bicara

BAB V **ALAT KELENGKAPAN**

PASAL 6

Alat kelengkapan Rapat Kerja Nasional/Daerah/Cabang HIPMI terdiri dari :

1. Penanggung Jawab
2. Panitia Pengarah (SC)
3. Panitia Pelaksana (OC)
4. Sidang Pleno
5. Sidang Komisi
 - a. Komisi 1: Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan
 - b. Komisi 2: Bidang Keuangan dan Perbankan
 - c. Komisi 3: Bidang Perdagangan, Perindustrian dan ESDM
 - d. Komisi 4: Bidang BUMN dan Perhubungan
 - e. Komisi 5: Kemaritiman, Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup
 - f. Komisi 6: Bidang Pariwisata, Ekonomi Kreatif, Koperasi dan UMKM

- 
- g. Komisi 7: Bidang Investasi, Infokom dan Kerjasama Internasional
h. Komisi 8: Bidang Tata Ruang, PU dan Pembangunan Desa
i. Komisi 9: Bidang Ketenagakerjaan, Vokasi, dan Kesehatan
j. Komisi 10: Bidang Pendidikan, Riset, Sosial, Pemuda dan Olahraga

PASAL 7 **PIMPINAN SIDANG**

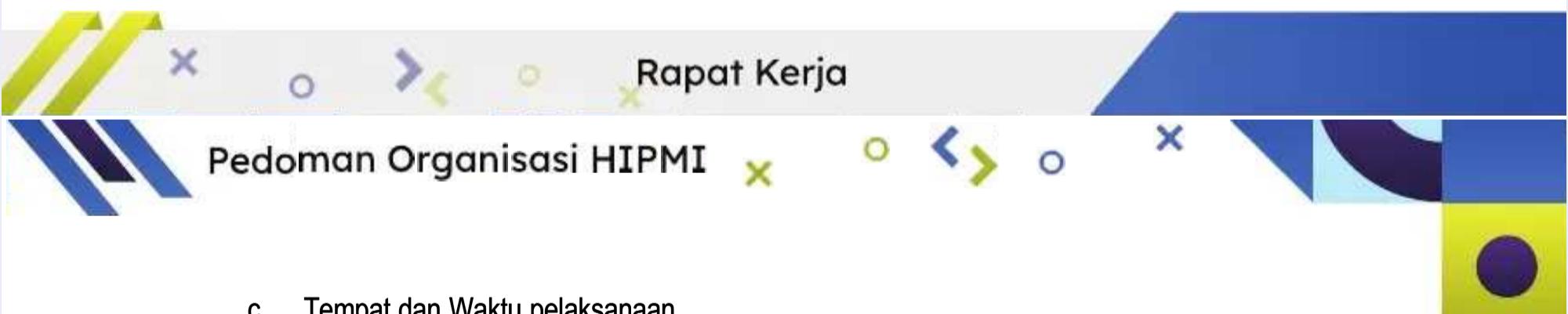
1. Pimpinan Sidang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua dan 4 (empat) orang Anggota
2. Pimpinan Sidang dipilih dari dan oleh Peserta Rapat Kerja HIPMI.
3. Sebelum pimpinan sidang terpilih, sidang pleno rapat kerja HIPMI dipimpin oleh SC untuk melaksanakan:
 - a. Pengesahan Jadwal Acara
 - b. Pengesahan Tata Tertib

- c. Pengesahan pimpinan sidang
- 4. Pimpinan sidang berwenang dan bertanggung jawab atas kelancaran, ketertiban dan keberhasilan persidangan yang berlangsung dalam suasana kebersamaan dan kekeluargaan dengan mengutamakan musyawarah untuk mufakat.
- 5. Pimpinan Sidang berwenang untuk mengatur lalu lintas percakapan suatu pembahasan dalam agenda persidangan, agar terciptanya ketertiban persidangan.
- 6. Pimpinan Sidang memiliki kewenangan untuk meminta dukungan data, referensi, dokumen, dlsb dari Panitia Pengarah (SC) dan meminta dukungan teknis dari Panitia Pelaksana (OC) demi kelancaran, ketertiban dan keberhasilan persidangan.
- 7. Pimpinan Sidang dengan bantuan panitia pelaksana/OC berhak untuk mengambil tindakan penertiban kepada peserta yang dianggap menghambat kelancaran persidangan.
- 8. Pimpinan Sidang didampingi oleh Sekretaris Persidangan yang merupakan salah satu unsur SC dari kesekjenan/kesekretariatan yang dibantu dengan petugas notulis untuk mendokumentasikan seluruh proses persidangan.

PASAL 8

PERSIDANGAN RAPAT KERJA

- 1. Sidang Pleno Rapat Kerja HIPMI dipimpin oleh Pimpinan sidang Rapat Kerja HIPMI, kecuali Sidang Pleno seperti tersebut pada pasal 7 ayat 3 peraturan ini.
- 2. Sidang Komisi Rapat Kerja HIPMI dipimpin oleh Pimpinan Sidang Komisi Rapat Kerja yang terdiri dari seorang ketua dan 4 (empat) orang Anggota.
- 3. Program umum dalam 1 (satu) masa bakti yang disampaikan oleh Ketua Umum.
- 4. Setiap bidang menyampaikan laporan rencana program kerja secara umum yang meliputi:
 - a. Maksud dan Tujuan
 - b. Target pencapaian



- c. Tempat dan Waktu pelaksanaan
- d. Estimasi anggaran
- 5. Arah dan kebijakan umum serta laporan rencana program kerja dari masing-masing Bidang selanjutnya dibahas pada sidang-sidang komisi
- 6. Rumusan hasil-hasil sidang komisi selanjutnya disampaikan dalam sidang pleno paripurna, untuk ditetapkan dan disahkan menjadi program kerja 1 (satu) masa bakti kepengurusan

PASAL 9

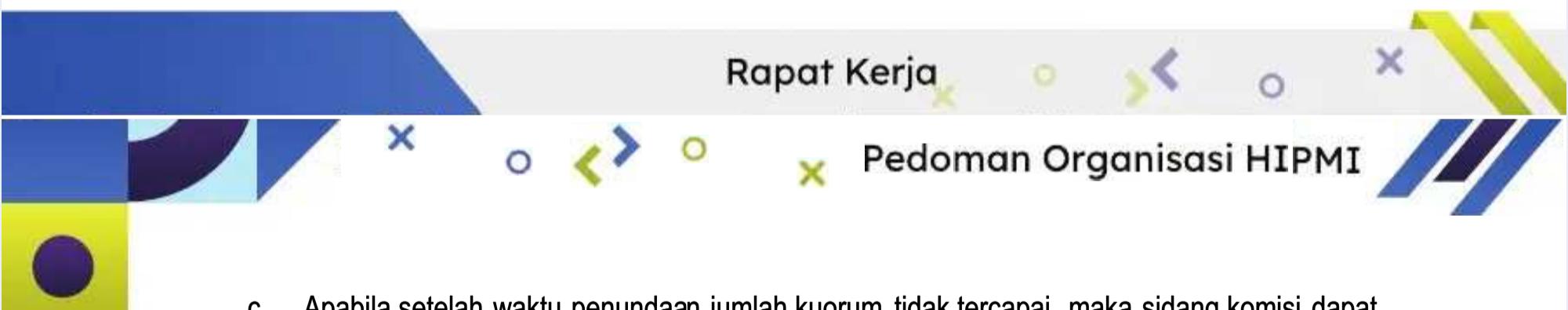
TERTIB PERSIDANGAN

- 1. Untuk menjaga kelancaran dan ketertiban persidangan Peserta Rapat Kerja HIPMI berbicara sesuai dengan pengaturan Pimpinan Sidang.
- 2. Peserta Rapat Kerja HIPMI berbicara diatur dalam pentahapan dimana untuk setiap tahapan diberi kesempatan kepada sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang Peserta.
- 3. Sebelum berbicara terlebih dahulu Peserta Rapat Kerja HIPMI diwajibkan menyebutkan nama

3. Sebelum berbicara terebih dahulu Peserta Rapat Kerja HIPMI diwajibkan menyebutkan nama dan jabatan kepengurusan.
4. Setiap peserta rapat kerja HIPMI diberi waktu paling lama 3 (tiga) menit untuk setiap kesempatan berbicara yang diperolehnya.
5. Pada tiap agenda persidangan setiap peserta diberi kesempatan bicara 1 (satu) kali, kecuali oleh sesuatu sebab diminta bicara oleh pimpinan sidang.
6. Peserta rapat kerja HIPMI dapat melakukan interupsi kecuali seizin Pimpinan Sidang.
7. Pada setiap persidangan, peserta rapat kerja HIPMI diwajibkan mematuhi ketentuan yang diatur oleh SC dan OC rapat kerja HIPMI.

PASAL 11 **KUORUM**

1. Pembukaan Persidangan Rapat Kerja
 - a. Persidangan rapat kerja dianggap sah apabila dihadiri oleh 3/4 (tiga per empat) dari jumlah peserta utusan.
 - b. Jika kuorum tidak tercapai, maka persidangan harus ditunda selama-lamanya 2 x 1 jam (Dua kali satu jam)
 - c. Apabila setelah waktu penundaan jumlah kuorum tidak tercapai maka rapat kerja dapat berlangsung dan dianggap sah tanpa perlu mengindahkan kuorum.
2. Sidang Pleno
 - a. Sidang Pleno dianggap sah apabila dihadiri oleh 3/4 (tiga per empat) jumlah peserta utusan.
 - b. Bila kuorum tidak tercapai maka sidang pleno ditunda selama-lamanya 1 (satu) jam.
 - c. Apabila setelah waktu penundaan kuorum tetap tidak tercapai, maka sidang pleno dapat berlangsung dan dianggap sah tanpa perlu mengindahkan kuorum.
3. Sidang Komisi
 - a. Sidang Komisi dianggap sah apabila dihadiri oleh 3/4 (tiga per empat) jumlah peserta utusan anggota komisi yang bersangkutan.
 - b. Bila kuorum tidak tercapai maka sidang komisi ditunda selama lamanya 1 (satu) jam.

- 
- c. Apabila setelah waktu penundaan jumlah kuorum tidak tercapai, maka sidang komisi dapat berlangsung dan dianggap sah tanpa perlu mengindahkan kuorum.

PASAL 12 **PELAPORAN**

1. Standarisasi Pelaksanaan dan teknis Rapat Kerja HIPMI se-Indonesia, maka lampiran - lampiran dibawah ini adalah bagian yang tak terpisahkan dan menjadi acuan dokumen dalam Pelaksanaan Rapat Kerja HIPMI yang diadakan oleh BPP/BPD/BPC, lampiran tersebut antara lain :
 - a. Jadual Acara
 - b. Tata Tertib
 - c. Laporan Kegiatan
 - d. Rancangan Komisi Kesekjenan, Kebendaharaan dan Bidang - bidang
 - e. Surat Keputusan Rapat Kerja
 - f. Mars HIPMI
 - g. Ucapan HIPMI

2. Hasil-hasil Rapat Kerja Daerah harus dilaporkan ke BPP HIPMI melalui Bidang Organisasi Hukum selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah pelaksanaan Rapat Kerja Daerah.
3. Hasil-hasil Rapat Kerja Cabang harus dilaporkan ke BPD HIPMI melalui Bidang Organisasi Hukum selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah pelaksanaan rapat kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

PASAL 14

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan oleh BPP HIPMI.

PASAL 15

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



BADAN PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

MARDANI H. MAMING
Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA
Sekretaris Jenderal

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....

Rapat Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

LAMPIRAN VIII**STANDAR PELAKSANAAN RAPAT
KERJA HIPMI****Rancangan Jadwal Acara Rapat Kerja HIPMI**

SEREMONIAL PEMBUKAAN		
WAKTU	ACARA	PENGISI ACARA / PIC
	Registrasi Peserta dan Tamu Undangan	OC
	PesertadanTamuUndanganmemasukiLokasi Acara	OC
	Pembukaan Acara	OC
	Lagu Indonesia Raya	Paduan Suara /Video sesuai Formatdari BPP HIPMI

	Hymne dan Mars HIPMI	HIPMI
	Sambutan Ketua Panitia OC	Ketua Panitia
	Sambutan Ketua Umum BPD/BPC Penyelenggara	Ketua Umum BPD / BPC Penyelenggara Rapat Kerja
	Sambutan Ketua Umum BPP/BPD HIPMI	Ketua Umum BPP / BPD HIPMI
	Sambutan Pejabat Pemerintah (Presiden/Menteri/ Gubernur/Bupati/Walikota) sekaligus Membuka Acara	OC
	Sambutan Pejabat Pemerintah (Presiden/Menteri/ Gubernur/Bupati/Walikota) sekaligus Membuka Acara	OC
	Doa	OC
	Acara - acara Tambahan (Talkshow, Serasehan. Seminar, Diskusi/Dialog Publik dan lain sebagainya dengan Menyesuaikan Tema Rapat Kerja)	OC



SIDANG DAN PENUTUPAN		
WAKTU	ACARA	PENGISI ACARA / PIC
Her – Registrasi Peserta dan Tamu Undangan	OC	
Pleno I		
1. Pengesahan Jadwal Acara		
2. Pengesahan Tata Tertib		
3. Pemilihan Pimpinan Sidang		
Pleno II	Pimpinan Sidang	
1. Pemilihan Pimpinan	Ketua dan Wakil Ketua	

1. Arah dan Pandangan Ketua Umum BPP HIPMI	Ketua Umum BPP	
2. Laporan & Pembahasan Program Kerja BPP / BPD	BPP / BPD	
3. Laporan Program Kerja BPD/BPC	BPD / BPC	
4. Evaluasi dan Proyeksi Program Kerja BPP / BPD	BPP / BPD	
5. Pembentukan Tim Perumus Ishoma	OC	
Pleno III : Sidang Komisi	Pimpinan Sidang	
Komisi 1 : Bidang Organisasi, Kaderisasi dan Keanggotaan		
Komisi 2 : Bidang Ekonomi, Keuangan dan Perbankan		
Komisi 3 : Bidang Perdagangan, Perindustrian dan BUMN		
Komisi 4 : Bidang SDA, Energi Mineral dan Lingkungan Hidup		
Komisi 5 : Bidang Ekonomi Kreatif dan Telekomunikasi		
Komisi 6 : Bidang Infrastruktur, Perhubungan dan Properti		
Komisi 7 : Bidang Agribisnis,		

Rapat Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

Agroindustri dan Kemaritiman		
Komisi 8 : Bidang Koperasi, UKM, dan Pengembangan Start- up		
Komisi 9 : Bidang Hubungan Internasional dan Pariwisata		
Komisi 10 : Pemuda, Tenaga Kerja,		
Kesehatan dan Olahraga Komisi 11 : Kesekjenan		
Komisi 12 :		

Kebendaharaan		
Ishoma		
Lanjutan Sidang Pleno III / Perumusan Hasil - hasil Sidang Komisi	SC	
Acara - acara Tambahan (Talkshow, Serasehan, Seminar, Diskusi/Dialog menyesuaikan Tema Rapat Kerja)	OC	
Sambutan Pejabat Pemerintah (Presiden/Menteri/ Gubernur/Bupati/Walikota) sekaligus Menutup Acara	OC	
Doa/Penutup	OC	



Lampiran 2

KETETAPAN
RAPAT KERJA
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 01/RAKER..... -/HIPMI/.....
Tentang
JADWAL ACARA RAKERHIPMI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
RAPATKERJAHIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

Menimbang : a. Bahwa Rapat Kerja (RAKER.....) merupakan forum yang akan membahas dan merumuskan dan meretivikasi

Program Kerja BP HIPMI masa bakti yang akan berjalan dan menyusun prioritas pelaksanaan Program Kerja BP.... HIPMI masa bakti yang akan dilaksanakan.

- b. Bahwa RAKER HIPMI telah ditetapkan penyelenggarannya pada tanggal 20...., bertempat di
- c. Bahwa untuk kelancaran dan tertibnya pelaksanaan RAKER HIPMI, perlu ditetapkan Jadwal Acara dan Tata Tertib RAKER HIPMI

Mengingat

- : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI
- 2. Hasil-hasil Keputusan Munas/Musda/Muscab..... HIPMI di

Memperhatikan

Saran dan pendapat serta usulan yang dikemukakan dalam Sidang Pleno I RAKER HIPMI tanggal

Memutuskan

Menetapkan

KEPUTUSAN RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA TENTANG JADWAL ACARA RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

Pertama

Menetapkan Jadwal Acara RAKER HIPMI sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan RAKER HIPMI

Kedua

Naskah Jadwal Acara RAKER HIPMI sebagaimana dimaksud dalam ayat pertama Keputusan ini terdapat pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini, dan dapat diubah dengan persetujuan Sidang Pleno RAKER HIPMI

Rapat Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

Ketiga

Keputusan ini mulai berlaku semenjak ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan peninjauan kembali, bila ternyata terdapat kesalahan/kekeliruan serta kekurangan di dalam surat keputusan.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

**RAPAT KERJA
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

PANITIA PENGARAH

Ketua,

Sekretaris

Anggota :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7. Ketua OC (*ex officio*)



Lampiran 3

Rancangan Tata Tertib Rapat Kerja Nasional/Daerah/Cabang HIPMI

**TATA TERTIB
RAPAT KERJA NASIONAL/DAERAH/CABANG
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI**

**Pasal 1
Ketentuan Umum**

Rapat Kerja Nasional/Daerah/Cabang masa bakti yang selanjutnya disebut

Pasal 2
Penyelenggara

Untuk menyelenggarakan RAKER HIPMI, BPP/BPD/BPC HIPMI masa bakti
membentuk Panitia Rapat Kerja HIPMI yang terdiri dari Steering Committee (SC)
dan Organizing Committee (OC), melalui surat keputusan BPP/BPD/BPC HIPMI Nomor:

Pasal 3
Tema

Tema RAKER HIPMI adalah "....."

Pasal 4
Tempat dan Waktu

RAKER HIPMI diselenggarakan di hari sd
tanggal (hari/bulan/tahun)

Pasal 5
Tujuan

RAKER HIPMI bertujuan:

1. Membahas dan merancang Program Kerja BPP/BPD/BPC HIPMI masa bakti yang ditetapkan pada Munas/Musda/Muscab
2. Menyusun prioritas pelaksanaan Program Kerja BPP/BPD/BPC HIPMI masa bakti yang akan dilaksanakan.
3. Menyusun Keputusan-keputusan yang menunjang hasil MUNAS/MUSDA/MUSCAB HIPMI tahun



Pasal 6
Alat Kelengkapan Rakernas

Alat kelengkapan RAKER HIPMI terdiri dari :

1. Penanggung jawab Rakernas
2. Panitia Pengarah (SC)
3. Panitia Pelaksana (OC)
4. Sidang Pleno
5. Sidang Komisi

- a. Komisi 1 : Bidang Organisasi, Kaderisasi dan Keanggotaan
- b. Komisi 2 : Bidang Ekonomi, Keuangan dan Perbankan

- b. Komisi 2 : Bidang Ekonomi, Keuangan dan Perbankan
- c. Komisi 3 : Bidang Perdagangan, Perindustrian dan BUMN
- d. Komisi 4 : Bidang Sumber Daya Alam, Energi Mineral dan Lingkungan Hidup
- e. Komisi 5 : Bidang Ekonomi Kreatif dan Telekomunikasi
- f. Komisi 6 : Bidang Infrastruktur, Perhubungan dan Properti
- g. Komisi 7 : Bidang Agribisnis, Agroindustri dan Kemaritiman
- h. Komisi 8 : Bidang Koperasi, UKM dan Pengembangan Start-up
- i. Komisi 9 : Bidang Hubungan Internasional dan Pariwisata
- j. Komisi 10 : Bidang Pemuda, Tenaga Kerja, Kesehatan dan Olahraga
- k. Komisi 11 : Kesekjenan
- l. Komisi 12 : Kebendaharaan

6. Tim Perumus

7. Sidang Paripurna Tim Perumus

Pasal 7 Pimpinan Sidang

- 1. Rapat Kerja HIPMI dipimpin oleh BPP/BPD/BPC HIPMI, dibantu oleh Panitia Pengarah (SC) dan Pimpinan Sidang yang terdiri tujuh orang yang dipilih dari peserta
- 2. Pimpinan Sidang Komisi dipilih dari peserta atau peninjau.

Pasal 8 Tugas Dan Kewajiban Pimpinan Sidang

- 1. Memimpin sidang sebaik-baiknya
- 2. Menjaga dan mengusahakan ketertiban dan ketertiban selama jalannya sidang
- 3. Mengetahui dan memberi ijin bagi peserta atau peninjau yang akan meninggalkan sidang
- 4. Memberi persetujuan kepada peserta untuk berbicara
- 5. Mengatur jumlah dan lamanya berbicara peserta selama sidang serta dapat menghentikan pembicaraan apabila dianggap menyimpang dari acara dan tujuan Raker.... HIPMI, dengan memberi peringatan terlebih dahulu.

Pasal 9 Peserta Dan Peninjau

- 1. Peserta RAKER.....HIPMI adalah :
 - a. Badan Pengurus Pusat/Daerah/Cabang HIPMI Utusan Badan Pengurus Daerah HIPMI seluruh Indonesia (bila Rakernas) atau Badan Pengurus Cabang HIPMI se-Provinsi(bila Rakerda) atau Badan Pengurus Cabang HIPMI dan Anggota HIPMI se-Kota/Kabupaten(bila Rakercab) yang terdiri dari Ketua Umum, Sekretaris Umum, Bendahara Umum, dan Ketua-ketua bidang serta Banom atau yang mendapat mandat dari BPD/BPC.
 - b. Dewan Pembina dan Dewan Kehormatan HIPMI Tingkat BPP/BPD/BPC
- 2. Peninjau RAKER.....HIPMI adalah :
 - a. Undangan BPP/BPD/BPC HIPMI di luar peserta

- a. Orang yang diluar posisi
b. Fungsionaris Badan Pengurus Daerah/ Badan Pengurus Cabang diluar utusan yang mendapat mandat dari BPD/BPC.

Pasal 10 **Hak Dan Kewajiban Peserta Dan Peninjau**

1. Peserta dan peninjau mempunyai hak bicara
2. Peserta dan peninjau mematuhi tata tertib dan ketentuan persidangan
3. Peserta dan peninjau wajib mematuhi petunjuk – petunjuk yang dikeluarkan oleh Panitia Pengarah(SC) dan Panitia Pelaksana (OC) RAKER HIPMI
4. Peserta dan Peninjau wajib menjaga kelancaran dan ketertiban sidang
5. Peserta dan Peninjau wajib menggunakan Tanda Peserta/ Peninjau selama berlangsungnya RAKER HIPMI
6. Peserta dan Peninjau berhak duduk didalam Tim Perumus RAKER HIPMI.
7. Utusan memiliki hak suara dan bicara.

Pasal 11 **Perumusan**

Perumusan hasil Rapat Kerja diambil dengan cara musyawarah untuk mufakat oleh Tim Perumus sebanyak 7(Tujuh) orang yang terdiri dari Peserta dan atau Peninjau yang dipilih bersama-sama dengan Panitia Pengarah (SC) RAKER HIPMI.

Pasal 12 **Ketentuan Lain**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Tata Tertib ini diserahkan kepada kebijaksanaan Pimpinan Sidang dengan persetujuan peserta.

Pasal 13 **Penutup**

Tata tertib RAKER HIPMI berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali atas persetujuan forum RAKER HIPMI jika ada perubahan dan atau ditemukan kesalahan di dalamnya.



Lampiran 4

Rancangan Ketetapan Tata Tertib Rapat Kerja HIPMI

**KETETAPAN
RAPAT KERJA**
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 02/RAKER..... - /HIPMI/.....
Tentang
TATA TERTIB RAKER.....HIPMI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

Menimbang : a. Bahwa Rapat Kerja (RAKER.....) merupakan forum yang akan membahas dan menimuskam dan meretifikasi

Forum yang akan membahas dan mengusulkan dan melaksanakan
Program Kerja BP.... HIPMI masa bakti yang akan
berjalan dan menyusun prioritas pelaksanaan Program Kerja BP ...
HIPMI masa bakti yang akan dilaksanakan.

- b. Bawa RAKER..... HIPMI telah ditetapkan
penyelenggaranya pada tanggal 20.....
bertempat di
- c. Bawa untuk kelancaran dan tertibnya pelaksanaan RAKER...,
perlu ditetapkan tata tertib RAKER.....

Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI
2. Hasil-hasil Keputusan Munas/Musda/Muscab..... HIPMI di

Memperhatikan : Saran dan pendapat serta usulan yang dikemukakan dalam Sidang
Pleno I RAKER HIPMI tanggal

Memutuskan

Menetapkan : **KEPUTUSAN RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA
MUDA INDONESIA TENTANG TATA TERTIB RAPAT KERJA
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

Pertama : Menetapkan Tata Tertib RAKER HIPMI untuk menjaga
ketertiban kegiatan RAKER HIPMI

Kedua : Naskah Tata tertib RAKER HIPMI sebagaimana dimaksud
dalam ayat pertama Keputusan ini terdapat pada lampiran yang
merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini,
dan dapat diubah dengan persetujuan Sidang Pleno RAKER
HIPMI.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku semenjak ditetapkan, dengan ketentuan
akan diadakan peninjauan kembali, bila ternyata terdapat kesalahan
atau kekeliruan serta kekurangan di dalam surat keputusan ini.



Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA PANITIA PENGARAH

Ketua,

Sekretaris

Anggota :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
7. Ketua OC (ex officio)



Rapat Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

Lampiran 5

Rancangan Keputusan Pimpinan Sidang Rapat Kerja HIPMI

KEPUTUSAN

RAPAT KERJA

HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

Nomor : 03/RAKER..... -/HIPMI/.....

Tentang

PIMPINAN SIDANG RAKER HIPMI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

<i>Menimbang</i>	: a. Bahwa Rapat Kerja (RAKER.....) merupakan forum yang akan membahas dan merumuskan dan meretivikasi Program Kerja BP... HIPMI masa bakti yang akan berjalan dan menyusun prioritas pelaksanaan Program Kerja BP... HIPMI masa bakti..... yang akan dilaksanakan. b. Bahwa RAKER..... HIPMI telah ditetapkan penyelenggaranya pada tanggal 20 , bertempat di c. Bahwa untuk kelancaran dan tertibnya pelaksanaan RAKER..... HIPMI, perlu ditetapkan Pimpinan Sidang RAKER..... HIPMI
<i>Mengingat</i>	: 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI 2. Hasil-hasil Keputusan Munas/Musda/Muscab HIPMI di
<i>Memperhatikan</i>	: Saran dan pendapat serta usulan yang dikemukakan dalam Sidang Pleno I RAKER HIPMI tanggal
	<i>Memutuskan</i>
<i>Menetapkan</i>	: KEPUTUSAN RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA TENTANG PIMPINAN SIDANG RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
<i>Pertama</i>	: Menetapkan : 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. Sebagai Pimpinan Sidang RAKER.....HIPMI.
<i>Kedua</i>	: Pimpinan Sidang RAKER HIPMI bertugas sebagai penanggungjawab pelaksanaan Sidang-sidang RAKER.....HIPMI.

Rapat Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

- Ketiga* : Keputusan ini mulai berlaku semenjak ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan peninjauan kembali, bila ternyata terdapat kesalahan/kekeliruan serta kekurangan di dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

**RAPAT KERJA
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
PANITIA PENGARAH**

Ketua,

Sekretaris

Anggota :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7..... (ex officio)



Rapat Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

Lampiran 6

Rancangan Ketetapan Tim Perumus Rapat Kerja HIPMI

**KETETAPAN
RAPAT KERJA
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 04/RAKER - /HIPMI/.....**

**Tentang
TIM PERUMUS RAKERHIPMI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

- Menimbang* : a. Bahwa Rapat Kerja (RAKER.....) merupakan forum yang akan membahas dan merumuskan Program Kerja BPP/BPD/BPC.... HIPMI masa bakti yang akan berjalan dan menyusun prioritas pelaksanaan Program Kerja BPP/BPD/BPC.... HIPMI masa bakti yang akan dilaksanakan.
b. Bahwa RAKER HIPMI telah ditetapkan penyelenggarannya pada tanggal 20.... bertempat di
c. Bahwa untuk merumuskan hasil-hasil RAKER HIPMI, perlu ditetapkan Tim Perumus RAKER HIPMI

Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI
2. Hasil-hasil Keputusan Munas/Musda/Muscab HIPMI di

Memperhatikan : Saran dan pendapat serta usulan yang dikemukakan dalam Sidang Pleno I RAKER HIPMI tanggal

Memutuskan

Menetapkan : **KEPUTUSAN RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PERUMUS RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

Pertama : Menetapkan :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
7. (jumlah disesuaikan dengan kebutuhan)
Sebagai Tim Perumus RAKERNAS XIV HIPMI.

Kedua : Tim perumus bertugas sebagai penganggungjawab penyusunan hasil-hasil RAKER HIPMI

Rapat Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

Ketiga : Hasil-hasil yang telah diputuskan dalam rapat paripurna Tim Perumus diserahkan kepada BPP/BPD/BPC

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku semenjak ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan peninjauan kembali, bila ternyata terdapat kesalahan/kekeliruan serta kekurangan di dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

**RAPAT KERJA
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
PIMPINAN SIDANG**

Ketua,

Sekretaris

Anggota :

1.

2.

3.



Rapat Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

Lampiran 7

Rancangan Ketetapan Rekomendasi Rapat Kerja HIPMI

**KETETAPAN
RAPAT KERJA
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 05/RAKER /HIPMI/.....
Tentang**

- Menimbang* : a. Bahwa Rapat Kerja (RAKER.....) merupakan forum yang akan membahas dan merumuskan Program Kerja BPP/BPD/BPC..... HIPMI masa bakti yang sudah berjalan dan menyusun prioritas pelaksanaan Program Kerja BPP/BPD/BPC..... HIPMI masa bakti yang akan dilaksanakan.
b. Bahwa RAKER HIPMI telah ditetapkan penyelenggarannya pada tanggal, bertempat di,
c. Bahwa untuk pemberahan dan pengembangan organisasi, serta berpartisipasi dalam kancah perekonomian maupun politik nasional ke depan diperlukan adanya sikap tegas HIPMI yang tertuang dalam Rekomendasi RAKER HIPMI.
- Mengingat* : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI
2. Hasil-hasil Keputusan Munas/Musda/Muscab HIPMI di
- Memperhatikan* : Saran dan pendapat serta usulan yang dikemukakan dalam Sidang Pleno III RAKER HIPMI tanggal



Rapat Kerja

Pedoman Organisasi HIPMI

MEMUTUSKAN

- Menetapkan* : **KEPUTUSAN RAPAT KERJAHIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA TENTANG HASIL REKOMENDASI RAPAT KERJA HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**
- Pertama* : Menetapkan Rekomendasi RAKER HIPMI sebagai wujud sikap HIPMI dalam memandang kondisi perekonomian dan politik nasional

Naskah Rekomendasi RAKER ini di sebagaimana dimaksud dalam ayat pertama Keputusan ini terdapat pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini, dan dapat diubah dengan persetujuan Sidang Pleno RAKER HIPMI.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku semenjak ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan peninjauan kembali, bila ternyata terdapat kesalahan/kekeliruan serta kekurangan di dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

RAPAT KERJA
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
PIMPINAN SIDANG

Ketua,

Sekretaris

Anggota:

- 1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7..... (exofficio)

Rapat Kerja



HIPMI

PEDOMAN KEUANGAN

**BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022**



Pedo

sas

MI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 13/PO/HIPMI/I/2021

**TENTANG
PEDOMAN KEUANGAN
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2021**

Menimbang :- Bahwa salah satu masalah utama dalam pengelolaan organisasi HIPMI adalah memberdayakan sumber-sumber pemecahan dana sebagian diberikan dapat

- Bahwa pengorganisasian dana baik pemasukan, pencairan, pemakaian, pencatatan maupun pelaporan menjadi sangat penting agar dana-dana yang masuk dapat dikelola dengan efektif, efisien, transparan dan akuntabel
- Bahwa oleh karena itu, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi HIPMI yang mengatur tentang Pedoman Keuangan

Mengingat :-
- Anggaran Dasar HIPMI
- Anggaran Rumah Tangga HIPMI

Memperhatikan : -
Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA TENTANG PEDOMAN KEUANGAN HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**



Pedoman Keuangan

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1 PENGERTIAN

Yang dimaksud dengan manajemen keuangan HIPMI adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana organisasi HIPMI, dengan mengacu pada standar akuntansi yang efektif, efisien, transparan dan memenuhi standar akuntabilitas.

PASAL 2 TUJUAN

Pedoman manajemen dan administrasi keuangan tersebut disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Organisasi mandiri secara finansial dan tidak hanya bergantung kepada pemasukan organisasi yang bersifat konvensional.
2. Tertib administrasi sebagai sarana menjadikan organisasi lebih profesional.
3. Standar/referensi pelaporan keuangan yang akuntabel.

BAB II SUMBER DANA

PASAL 3

Sumber dana organisasi HIPMI berasal dari dalam dan luar organisasi yang tidak mengikat, antara lain :

1. Pengurus dan/atau anggota
2. Senior yang merupakan anggota luar biasa HIPMI
3. Pemerintah yang bersifat pembinaan bila dimungkinkan oleh peraturan perundang- undangan.
4. Perusahaan BUMN swasta/pengusaha yang bersifat kemitraan.
5. Usaha-usaha yang sah, diantaranya Badan Usaha Milik HIPMI (BUMH), yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, AD/ART dan Peraturan Organisasi HIPMI.

PASAL 4

1. Uang pangkal adalah merupakan biaya yang wajib diberikan oleh anggota baru HIPMI yang telah dinyatakan resmi diterima menjadi anggota HIPMI yakni minimal sebesar Rp 1.500.000.
2. Iuran adalah kewajiban anggota yang dibayar setiap bulan untuk membiayai operasional organisasi.
3. Jumlah nominal dan mekanisme penagihan iuran anggota merupakan ketetapan Musyawarah Nasional HIPMI.
4. Sumbangan adalah merupakan bantuan yang bersifat sukarela dan tidak mengikat.
5. Dari total iuran anggota yang terkumpul, 10% (sepuluh persen) diserahkan kepada BPP dan 30% diserahkan kepada BPD serta 60% diserahkan kepada BPC.



PASAL 5

1. Ketentuan tentang usaha-usaha organisasi baik melalui kegiatan-kegiatan maupun lembaga kelengkapan organisasi dan lembaga profesional yang dibentuk oleh BPP, diatur tersendiri berdasarkan kebutuhan dan kesepakatan masing-masing pengelola/penanggung jawab.
2. Proses pengaturan kesepakatan para pihak sesuai ketentuan pasal 5 (lima) ayat 1 (satu) Peraturan Organisasi ini, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, AD/ART dan PO HIPMI.
3. Bentuk kesepakatan itu harus dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan

- menganut asas:
- a. Transparansi
 - b. Keuntungan Bersama (*Mutual Benefit*)
 - c. Akuntabel
4. Mekanisme kerja dan proses pengambilan keputusan diatur dengan jelas dalam materi perjanjian kerjasama (PKS).

BAB III PENGANGGARAN

PASAL 6

Penganggaran organisasi merupakan suatu proses perencanaan dan pengendalian kegiatan operasi keuangan organisasi yang bertujuan untuk memproyeksikan dan mengendalikan arus kas (*cash flow*).

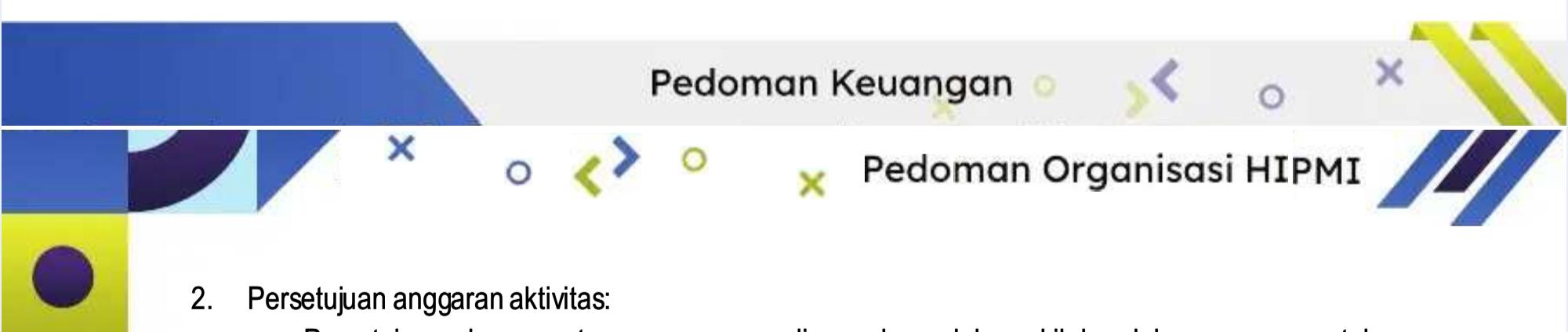
PASAL 7

Dengan adanya sistem penganggaran diharapkan dapat menentukan skala prioritas, dengan tujuan agar efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

PASAL 8

Mekanisme pengajuan dan persetujuan Anggaran diatur dengan ketentuan:

1. Pengajuan anggaran bidang dan perjalanan dinas:
 - a. Proses pengajuan rancangan anggaran dilakukan oleh masing-masing ketua bidang berdasarkan skala prioritas program kerja melalui wakil bendahara umum yang ditugaskan/dimandatkan pada bidang kerja struktur.
 - b. Proses perumusan anggaran dilakukan oleh wakil bendahara umum untuk dipresentasikan pada rapat BPH dan/atau BPL melalui bendahara umum untuk disetujui dan ditetapkan.
 - c. Proses pengajuan anggaran perjalanan dinas organisasi HIPMI, dilakukan oleh ketua bidang, dengan ketentuan terhitung sejak H-1 hingga H+1 kegiatan yang dihadiri, dengan item pembiayaan yang terdiri dari transportasi (dari lokasi kedudukan badan pengurus HIPMI), akomodasi dan dana taktis.



Pedoman Keuangan

Pedoman Organisasi HIPMI

2. Persetujuan anggaran aktivitas:
 - a. Persetujuan dan penetapan anggaran dirumuskan oleh wakil bendahara umum untuk selanjutnya dilaporkan pada Rapat BPH dan/atau BPL melalui Bendahara Umum.
 - b. Setelah mendapat persetujuan dan pengesahan dari Rapat BPH dan/atau BPL, maka bendahara umum dapat mencairkan atas persetujuan ketua umum.

PASAL 9

1. Pengajuan anggaran setiap aktivitas harus mendapat persetujuan Badan Pengurus Keuangan yang terdiri dari Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris Jenderal dan Bendahara Umum, baik yang dilaksanakan oleh bidang struktur maupun kepanitiaan.

2. Setiap pengeluaran harus sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dan disertai bukti transaksi keuangan.
3. Apabila terjadi penggunaan anggaran melebihi dari yang telah ditetapkan atau terjadi penyimpangan anggaran, maka harus disampaikan kepada Badan Pengurus Keuangan.
4. Setiap pengguna anggaran harus menyampaikan laporan keuangan sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan program.
5. Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran wajib disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan kegiatan dan apabila melibatkan pihak ketiga, maka laporan tersebut disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

SISTEM MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI KEUANGAN

PASAL 10

Prinsip-prinsip yang berlaku dalam hal pengelolaan keuangan meliputi :

1. Perencanaan

Perencanaan keuangan yang diaktualisasikan berupa anggaran pendapatan dan pengeluaran untuk satu jangka waktu tertentu yang menggambarkan sumber dan penggunaannya

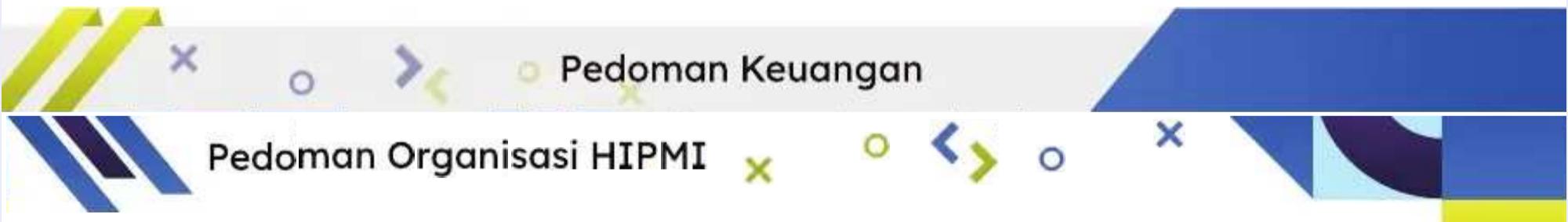
2. Pengorganisasian (Pengelolaan)

Agar lebih memudahkan kontrol pengelolaan keuangan, maka pengorganisasianya adalah sebagai berikut :

- a. Tim kebendaharaan memiliki wewenang untuk mengusahakan dana atau kebutuhan anggaran organisasi.
- b. Wakil-wakil bendahara bertugas untuk mencari dan/atau mengumpulkan dana dari sumber-sumber yang telah ditentukan serta pencatatan arus kas organisasi atau neraca keuangan dan laporan keuangan dibawah tanggung jawab Tim Kebendaharaan
- c. Anggaran yang sudah diperoleh (pendapatan dan pengeluaran) harus terlebih dahulu dilaporkan dan disetujui oleh Badan Pengurus Keuangan.
- d. Tim perbendaharaan berkoordinasi dengan tim kesekretariatan melalui Sekretaris Jenderal/Umum untuk pengarsipan administrasi keuangan organisasi.

3. Pelaksanaan

Yang dimaksud dengan pelaksanaan disini adalah pelaksanaan pengaturan keuangan meliputi :



a. Arus Kas Masuk

Yang berkewajiban dan bertanggung jawab mengumpulkan dana adalah Tim Perbendaharaan, dengan tugas meliputi :

- (1) Menarik iuran sesuai dengan ketentuan organisasi
- (2) Mengumpulkan dana dari donatur
- (3) Setelah disetujui Badan Penanggung Jawab Keuangan, dana yang terkumpul diserahkan kepada wakil bendahara bagian penyimpanan.
- (4) Wakil bendahara bagian pembukuan bekerja sama dengan tim kesekretariatan bertugas melakukan pencatatan dan pengarsipan bukti transaksi keuangan yang ditandatangani oleh penyumbang, penerima dan bendahara umum, serta memberikan bukti transaksi keuangan kepada wakil bendahara bagian penyimpanan yang menerima dana.

(5) Dana yang telah terkumpul disimpan melalui rekening organisasi yang ditentukan oleh Badan Penanggung Jawab Keuangan.

b. Arus Kas Keluar

- (1) Pengeluaran dana untuk bidang harus sesuai dengan anggaran belanja yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (2) Pengeluaran dana harus disetujui oleh Badan Penanggung Jawab Keuangan.
- (3) Penandatanganan cek oleh bendahara umum bersama dengan ketua umum.
- (4) Dalam keadaan tertentu penandatangan cek dapat dilakukan oleh bendahara umum dan sekretaris jenderal setelah mendapat persetujuan tertulis dari ketua umum.

c. Penyimpanan

- (1) Yang bertanggung jawab atas penyimpanan dana adalah Wakil Bendahara Bagian Penyimpanan.
- (2) Dana yang terkumpul disimpan melalui rekening organisasi pada bank yang ditentukan oleh Badan Penanggung Jawab Keuangan.

4. Prosedur Pengeluaran Dana

- a. Permintaan untuk pengeluaran dana diajukan kepada ketua umum dan bendahara umum oleh bidang atau bagian yang memerlukan dana melalui wakil bendahara umum di bidang masing-masing.
- b. Badan Pengurus Keuangan melalui bendahara umum menilai permintaan tersebut untuk disetujui, ditolak atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- c. Atas dasar surat permintaan yang telah disetujui, wakil bendahara umum menyerahkan dana tersebut kepada pemohon.

5. Pengontrolan/Pengawasan

Pengontrolan/pengawasan keuangan oleh Badan Pengurus Keuangan melalui bendahara umum, meliputi:

- a. Pengontrolan yang bersifat observasi, adalah pengontrolan yang berjalan atau dilakukan bersamaan dengan tahap-tahap proses penerimaan dan pengeluaran yang dimulai dari :
 - (1) Permintaan dana
 - (2) Jumlah yang telah dianggarkan/disetujui
 - (3) Jumlah yang telah direalisasikan/terpakai

- b. Pengontrolan yang bersifat preventif, adalah pengontrolan berupa pemeriksaan kewajaran laporan keuangan setelah melakukan pencocokan terhadap buku neraca keuangan dan bukti transaksi keuangan.

BAB V
PENYUSUNAN LAPORAN

PASAL 11

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan organisasi HIPMI pada suatu periode akuntansi, yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja organisasi. Laporan keuangan terdiri

dari (a) Neraca; (b) Laporan Laba Rugi; dan (c) Laporan Arus Kas.

PASAL 12

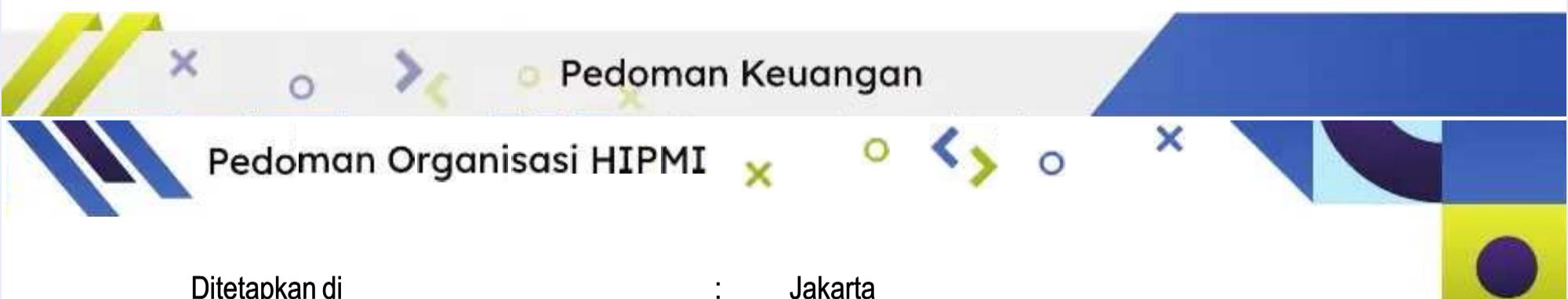
Tahun buku HIPMI adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

PASAL 13

Segala sesuatu yang tidak diatur atau belum cukup diatur dalam peraturan organisasi ini akan diatur dalam petunjuk pelaksana dan/atau petunjuk teknis.

Peraturan organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : Februari 2021

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MARDANI H. MAMING

Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA

Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....

Pedoman Keuangan



PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 14/PO/HIPMI/I/2021

**TENTANG
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2021**

Menimbang :- Bahwa dalam suatu organisasi yang sehat, para pengurus dan anggota diharapkan dapat memahami keorganisasian HIPMI, memiliki jiwa nasionalisme tinggi, memiliki jiwa kepemimpinan dan mengetahui potensi perekonomian baik tingkat daerah maupun nasional

- Bahwa untuk tercapainya maksud tersebut diatas, sangat ditentukan oleh pengkaderan yang terstruktur dan memiliki standar yang sama dari mulai BPC, BPD hingga BPP
- Bahwa oleh karena itu, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Pendidikan dan Pelatihan Himpunan Pengusaha Muda Indonesia

Mengingat :-
- Anggaran Dasar HIPMI
- Anggaran Rumah Tangga HIPMI

Memperhatikan : - Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA TENTANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**



Pendidikan Dan Pelatihan

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

1. Seiring dengan berkembangnya organisasi dan bertambahnya anggota HIPMI serta semakin kompleks tantangan dunia usaha, HIPMI memerlukan kader yang berkualitas secara agar mampu memberi solusi dan mengembangkan organisasi.

2. HIPMI merupakan organisasi kader yang memerlukan perangkat standarisasi proses pengkaderan dalam menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang wajib diikuti oleh seluruh anggota dan pengurus dari tingkat BPC, BPD dan BPP HIPMI serta Diklat pengembangan wirausaha bagi anggota HIPMI dan Masyarakat. Diklat ini diharapkan mampu menghasilkan Kader-kader Pengusaha Pejuang sekaligus Pejuang Pengusaha.
3. Oleh karena itu perlu diterbitkan sebuah Peraturan Organisasi yang mengatur tentang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) HIPMI dan merupakan panduan bagi pengurus.

PASAL 2 TUJUAN

Tujuan Pendidikan dan Pelatihan HIPMI adalah terbentuknya kader HIPMI yang memenuhi kompetensi intelektual, emosional dan profesional secara kognitif, afektif dan psikomotorik.

BAB II JENIS DAN JENJANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

PASAL 3

1. Jenis Diklat HIPMI adalah :
 - a. Diklat Formal adalah Pendidikan dan Pelatihan berjenjang dan berkesinambungan yang diikuti oleh anggota HIPMI dalam rangka menciptakan dan membentuk kader wirausaha yang tangguh, profesional dan berwawasan kebangsaan.
 - b. Diklat Non Formal adalah Pendidikan dan Pelatihan wirausaha dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kemampuan sesuai Minat, Bakat, Potensi, Peluang dan Dinamika bisnis.
2. Jenjang Diklat berkesinambungan terdiri dari :
 - a. Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Cabang atau Diklatcab (Basic Training)
 - b. Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Daerah atau Diklatda (Intermediate Training)
 - c. Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Nasional atau Diklatnas (Advance Training)
 - d. Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Nasional Khusus atau Diklatnassus (Exclusive Training)



BAB III JENJANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

PASAL 4 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TINGKAT CABANG

1. Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Cabang (Diklatcab) dilaksanakan oleh Lembaga Diklat HIPMI bekerja sama dengan BPC HIPMI dan dikhususkan bagi pengurus BPC HIPMI dan anggota HIPMI.
2. Target Diklatcab adalah :

2. Target Diklatda adalah :

- a. Memiliki kesadaran nilai sebagai anggota HIPMI
- b. Memiliki mekanisme keanggotaan dan kepengurusan HIPMI
- c. Memiliki kesadaran dan kemampuan berorganisasi di tingkat cabang
- d. Mampu mengembangkan Pengetahuan, Perilaku dan Keterampilan yang dibutuhkan pengusaha di tingkat Kabupaten/Kota.
- e. Mampu mengembangkan komunikasi dan jaringan usaha di tingkat Kabupaten/Kota.
- f. Mampu mengembangkan wawasan terhadap peran HIPMI sebagai *pressure group* dan advokasi kebijakan di tingkat Kotamadya/Kota.

3. Materi Dikatcab antara lain :

A. Materi Wajib

- Sejarah dan tujuan perjuangan HIPMI (Nasional dan Cabang)
- Mekanisme dan model rekrutmen anggota HIPMI
- Manajemen keanggotaan dan pengurus HIPMI di tingkat Cabang
- Mekanisme peraturan HIPMI di tingkat Cabang
- Manajemen dan etika kemitraan organisasi HIPMI di tingkat daerah
- Arah kebijakan dan program HIPMI tingkat Cabang
- Indikator keberhasilan dan kepengurusan HIPMI di tingkat Cabang

B. Materi penunjang

- Pengetahuan lokal : Potensi Usaha, potensi pasar lokal dan manajemen perbankan
- Kebijakan pembangunan daerah
- Paket/modul disesuaikan dengan kebutuhan daerah
- Mekanisme kesekretariatan, kebendaharaan, dan atribut HIPMI tingkat cabang

PASAL 5 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TINGKAT DAERAH

1. Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Daerah (Diklatda) dilaksanakan oleh Lembaga Diklat HIPMI bekerja sama dengan BPD HIPMI dan dikhkususkan bagi pengurus BPD dan BPC HIPMI.

2. Target Diklatda adalah :

- a. Memiliki kesadaran dan kemampuan berorganisasi di tingkat Daerah
- b. Mampu mengembangkan Pengetahuan, Perilaku dan Keterampilan yang dibutuhkan pengusaha di tingkat Daerah
- c. Mampu mengembangkan komunikasi dan jaringan usaha di tingkat Provinsi
- d. Mampu mengembangkan wawasan terhadap peran HIPMI sebagai *pressure group* dan advokasi kebijakan di tingkat Provinsi.

3. Materi Diklatda antara lain :

A. Materi Wajib

Pendidikan Dan Pelatihan

Pedoman Organisasi HIPMI

- Sejarah dan tujuan perjuangan HIPMI (Nasional dan Daerah)
- Sosialisasi dan peningkatan pemahaman terhadap AD/ART dan Peraturan Organisasi HIPMI
- Manajemen organisasi dan jenjang karir HIPMI di tingkat Cabang dan Daerah
- Mekanisme peraturan HIPMI di tingkat Daerah
- Manajemen dan etika kemitraan organisasi HIPMI di tingkat daerah
- Mekanisme opini dan hubungan kemasyarakatan HIPMI
- Arah kebijakan dan program HIPMI tingkat BPD

B. Materi penunjang

- Pengetahuan lokal : Potensi Usaha, potensi pasar lokal dan manajemen perbankan

- Pengembangan loka . Potensi usaha, potensi pasar loka dan manajemen perbankan
- Kebijakan pembangunan daerah dengan kebutuhan daerah
- Mekanisme kesekretariatan, kebendaharaan, dan atribut HIPMI di tingkat daerah

PASAL 6 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TINGKAT NASIONAL

1. Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Nasional (Diklatnas) dilaksanakan oleh Lembaga Diklat HIPMI bekerja sama dengan BPP HIPMI serta Lembaga Ketahanan Nasional RI (Lemhanas RI) dan dikhkususkan bagi pengurus BPP dan BPD HIPMI.
2. Target Diklatnas adalah :
 - a. Memiliki kesadaran dan kemampuan berorganisasi di tingkat Nasional
 - b. Mampu mengembangkan Pengetahuan, Perilaku dan Keterampilan yang dibutuhkan pengusaha di tingkat Nasional
 - c. Mampu mengembangkan komunikasi dan jaringan usaha di tingkat Nasional
 - d. Mampu mengembangkan wawasan terhadap peran HIPMI sebagai *pressure group* dan advokasi kebijakan di tingkat Nasional.
3. Materi Diklatnas adalah :
 - A. Materi wajib
 - Sejarah dan tujuan perjuangan HIPMI
 - Sosialisasi dan Peningkatan pemahaman terhadap AD/ART DAN Peraturan Organisasi HIPMI
 - Arah kebijakan dan Program Umum Nasional HIPMI
 - Manajemen Organisasi dan antar kelembagaan
 - HIPMI sebagai pelaku advokasi dan *pressure group* kebijakan
 - Mekanisme kerjasama dan komunikasi dengan mitra Nasional dan Internasional
 - Indikator keberhasilan kepengurusan HIPMI Nasional
 - B. Materi Penunjang
 - Arah dan kebijakan pembangunan Ekonomi Nasional
 - Arsitektur perbankan Indonesia
 - Ketahanan Nasional
 - Prospek investasi dan peluang usaha
 - Mekanisme kesekretariatan, kebendaharaan, dan atribut HIPMI tingkat Nasional
 - Paket (outbound)



Pasal 7 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TINGKAT NASIONAL KHUSUS

1. Pendidikan dan Pelatihan Tingkat Nasional Khusus (Diklatnassus) dilaksanakan oleh Lembaga Diklat HIPMI bekerja sama dengan BPP HIPMI serta Lembaga Ketahanan Nasional RI (Lemhanas RI) dan dikhkususkan bagi Badan Pengurus Harian BPP yang belum mengikuti Diklatnas.
2. Target Diklatnassus adalah :
 - a. Memiliki kesadaran dan kemampuan berorganisasi di tingkat Nasional
 - b. Mampu mengembangkan Pengetahuan, Perilaku dan Keterampilan yang dibutuhkan pengusaha di tingkat Nasional

- b. Mampu mengembangkan Pengetahuan, Perilaku dan Keterampilan yang dibutuhkan pengusaha di tingkat Nasional
 - c. Mampu mengembangkan komunikasi dan jaringan usaha di tingkat Nasional
 - d. Mampu mengembangkan wawasan terhadap peran HIPMI sebagai *pressure group* dan advokasi kebijakan di tingkat Nasional.
3. Materi Diklatnassus adalah :
- A. Materi wajib
- Sejarah dan tujuan perjuangan HIPMI
 - Sosialisasi dan Peningkatan pemahaman terhadap AD/ART DAN Peraturan Organisasi HIPMI
 - Arah kebijakan dan Program Umum Nasional HIPMI
 - Manajemen Organisasi dan antar kelembagaan
 - HIPMI sebagai pelaku advokasi dan *pressure group* kebijakan
 - Mekanisme kerjasama dan komunikasi dengan mitra Nasional dan Internasional
 - Indikator keberhasilan kepengurusan HIPMI Nasional
 - Manajemen pengembangan Korporasi
- B. Materi Penunjang
- Arah dan kebijakan pembangunan Ekonomi Nasional
 - Arsitektur perbankan Indonesia
 - Ketahanan Nasional
 - Prospek investasi dan peluang usaha
 - Mekanisme kesekretariatan, kebendaharaan, dan atribut HIPMI tingkat Nasional
 - Paket (outbound)

BAB IV PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INFORMAL

PENGERTIAN PASAL 8 DIKLAT INFORMAL

Pendidikan dan Pelatihan wirausaha untuk Anggota HIPMI dan Masyarakat yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat BPP HIPMI dan dapat bekerja sama dengan lembaga profesi maupun lembaga Diklat lainnya.

PASAL 9 TUJUAN DIKLAT INFORMAL

Tujuan Diklatmal adalah meningkatkan dan mengembangkan Pengetahuan (Kognitif), Perilaku (Afektif) dan Psikomotorik (Keterampilan) individu, perusahaan dan Bisnis Anggota HIPMI maupun Masyarakat.



Pendidikan Dan Pelatihan

Pedoman Organisasi HIPMI

PASAL 10 TARGET DIKLAT INFORMAL

- a. Memiliki kesadaran dan kepercayaan dengan potensi diri
- b. Memiliki kedalaman Pengetahuan, Kebaikan perilaku dan Keterampilan yang memadai.
- c. Mampu bangun dan menerapkan pola komunikasi yang efisien dan efektif
- d. Kemampuan membuat kajian dan analisa studi kelayakan bisnis
- e. Kemampuan mengorganisasi berbagai sumber daya yang dibutuhkan untuk merespon cepat perubahan bisnis.

f. Mengembangkan Bisnis yang mampu beradaptasi dengan kebijakan pemerintah.

PASAL 11 **MATERI DIKLAT INFORMAL**

Materi Diklatmal meliputi :

- Kepemimpinan Dalam Perusahaan
- Menciptakan peluang usaha
- Menciptakan Sumber Permodalan
- Tata kelola keuangan, Pajak dan Investasi
- Pengembangan Sumber Daya Manusia Produktif
- Manajemen peningkatan kapasitas produksi
- Integrated Marketing Communication
- Mengembangkan Bisnis Digital
- Pengembangan produk usaha
- Ekspansi bisnis : Akuisisi dan Merger Perusahaan

BAB V **PENGORGANISASIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

PASAL 12 **PENYELENGGARAAN**

1. Diklatcab, Diklatda dan Diklatnas diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam Masa Bakti kepengurusan.
2. Diklat Informal dapat diselenggarakan sesuai jadwal training yang telah ditetapkan lembaga Diklat BPP HIPMI dan pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan kebutuhan anggota HIPMI dan masyarakat.

PESERTA DIKLAT

1. Peserta Diklatcab adalah anggota BPC HIPMI yang telah terdaftar dan memiliki Kartu Anggota HIPMI serta mendapat rekomendasi dari BPC HIPMI asal.
2. Peserta Diklatda adalah anggota BPC/BPD HIPMI yang telah mengikuti dan lulus Diklatcab serta mendapat rekomendasi dari BPD HIPMI asal.
3. Peserta Diklatnas adalah anggota BPD/BPP HIPMI yang telah mengikuti dan lulus Diklatda serta sesuai kuota yang ditetapkan agar mendapat rekomendasi dari BPD HIPMI asal dan/atau BPP HIPMI.
4. Anggota BPC/BPD HIPMI dapat menjadi peserta Diklatcab/Diklatda di BPC/BPD lain, dengan ketentuan mendapatkan rekomendasi dari BPC/BPD asal sesuai tingkatannya.
5. Peserta Diklat Informal adalah anggota HIPMI dan atau masyarakat yang telah mendaftar dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga Diklat BPP HIPMI.



PASAL 14 **PELAKSANA DIKLAT**

1. Pelaksana Diklatcab, Diklatda dan Diklatnas adalah lembaga Diklat BPP HIPMI bekerja sama dengan Pengurus HIPMI sesuai tingkatannya.
2. Pelaksana Diklat Informal adalah lembaga Diklat BPP HIPMI bekerja sama dengan Pengurus HIPMI sesuai tingkatannya dan/atau lembaga profesi diklat lainnya.

PASAL 15

PASAL 15 PEMATERI DIKLAT

Pemateri Diklatcab, Diklatda dan Diklatnas serta Dikat Informal adalah Instruktur dari Pengurus HIPMI yang terdaftar dan memiliki sertifikat Pelatihan Pelatih (*Training Of Trainer / TOT*) dari Lembaga Diklat BPP HIPMI dan/atau orang atau lembaga dengan kualifikasi tertentu sesuai dengan kapasitasnya.

PASAL 16 METODE DIKLAT

Metode yang digunakan dalam pengelolaan Diklat meliputi ;

1. Sistem ceramah, yakni suatu metode penyampaian dan pemahaman materi Diklat melalui pemaparan ide, gagasan dan teori.
2. Sistem diskusi, yakni suatu metode penyampaian dan pemahaman materi Diklat dengan pertukaran pikiran dan gagasan
3. Sistem penugasan, yakni suatu metode penyampaian dan pemahaman materi Diklat melalui penggunaan keterampilan peserta dengan sasaran yaitu
 - a. Mempergunakan kemampuan tertentu
 - b. Bentuk-bentuk *trial* dan *error* (dinamika kelompok)
 - c. Studi kasus
 - d. Simulasi dan lain sebagainya

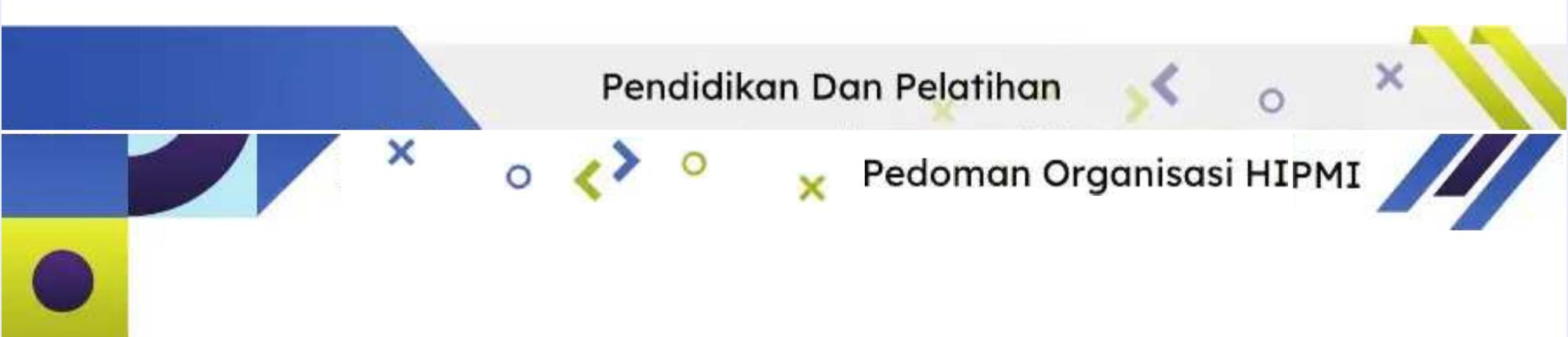
PASAL 17 MODEL DIKLAT

1. Penyampaian materi Diklat dilaksanakan dalam beberapa sesi pertemuan mengacu pada Silabus materi
2. Kegiatan Diklat dilaksanakan dalam ruang kelas dan dapat dilakukan kegiatan tambahan di luar kelas.
3. Pengelolaan Diklat dapat bekerja sama dengan lembaga yang berkompeten dalam bidang pendidikan dan pelatihan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

PASAL 18

1. Segala sesuatu yang tidak diatur atau belum cukup diatur dalam peraturan organisasi ini akan diatur dalam petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis.
2. Peraturan organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Pendidikan Dan Pelatihan

Pedoman Organisasi HIPMI

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : Februari 2021

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....



PEDOMAN PANITIA KEGIATAN

BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 15/PO-HIPMI/II/2021

TENTANG
PEDOMAN PANITIA KEGIATAN
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

**HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2021**

- Menimbang :- Bahwa dalam rangka menjalankan program kerja yang telah ditetapkan organisasi, maka dipandang perlu bagi pengurus dan anggota untuk dapat memahami prosedur atau tata laksana kepanitiaan dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan di dalam organisasi
- Bahwa kepanitiaan dalam organisasi menjadi sangat penting agar suatu program organisasi dapat berjalan efektif, efisien, terukur dan akuntabel
 - Bahwa untuk itu diperlukan adanya pedoman kepanitiaan dalam organisasi yang menjadi dasar serta acuan dalam upaya melaksanakan program organisasi secara operasional.
- Mengingat :- Anggaran Dasar HIPMI
- Anggaran Rumah Tangga HIPMI
- Memperhatikan :- Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
TENTANG PEDOMAN PANITIA KEGIATAN HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA
INDONESIA**

Pedoman Panitia Kegiatan

Pedoman Organisasi HIPMI

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

PASAL 1

Panitia kegiatan adalah institusi yang bersifat *ad hoc* dibagi menjadi dua fungsi yaitu sebagai pengarah dan pelaksana, diajukan, dibentuk dan disahkan melalui Rapat Badan Pengurus Harian/Lengkap terkait dengan kepentingan implementasi program kerja pengurus HIPMI pada masing-masing tingkatan.

PASAL 2

Tujuan umum pembentukan kepanitiaan adalah :

1. Bagian dari mekanisme implementasi program kerja, yang dibentuk berdasarkan mekanisme RBPH/RPBL dan berlaku untuk waktu tertentu.
2. Merencanakan, mengelola, melaksanakan memonitor dan mengevaluasi seluruh tahapan-tahapan pelaksanaan suatu kegiatan.
3. Mengatur tata laksana dan tata kerja dalam persiapan dan menjalankan pelaksanaan suatu kegiatan.
4. Mengelola materi-materi kegiatan.
5. Menciptakan suasana yang kondusif bagi pelaksanaan kegiatan organisasi.
6. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan semua unsur yang terlibat dalam kegiatan.

BAB II PEMBIDANGAN TUGAS

PASAL 3

1. Panitia kegiatan umum terdiri dari penanggung jawab, panitia pengarah dan panitia pelaksana.
2. Penanggung jawab merupakan unsur *ex officio* yang terdiri dari ketua umum, sekretaris jenderal/sekretaris umum dan bendahara umum serta wakil ketua umum badan pengurus HIPMI pada masing-masing tingkatan.
3. Panitia pengarah memiliki tugas dan kewenangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan materi pokok kegiatan serta laporan terkait proses dan hasil kegiatan termasuk di dalamnya berita acara keputusan setiap tahapan kegiatan.
4. Panitia Pelaksana memiliki tugas dan kewenangan serta tanggung jawab dalam hal-hal berkaitan dengan teknis operasional kegiatan acara, baik acara utama maupun acara pendukung lainnya.
5. Tugas-tugas dalam kepanitiaan dibagi sesuai dengan pembidangan pengurus HIPMI dan didukung oleh anggota panitia sesuai kebutuhan yang ada.
6. Distribusi tugas dan kewenangan personalia dari penanggung jawab hingga anggota panitia merujuk pada nomenklatur bidang struktur HIPMI.

BAB III PANITIA PENGARAH

PASAL 4

1. Panitia pengarah terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota serta anggota panitia pengarah *ex officio* ketua panitia pelaksana.
2. Ketua panitia pengarah adalah ketua bidang pengurus HIPMI pada masing-masing tingkatan.



3. Khusus terkait kepanitiaan Musyawarah Nasional (Munas), Musyawarah Daerah (Musda) dan Musyawarah Cabang (Muscab), ketua panitia pengarah adalah ketua bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan (OKK).
4. Sekretaris panitia pengarah adalah unsur wakil Sekretaris Jenderal/Umum pengurus HIPMI pada masing-masing tingkatan.
5. Panitia pengarah pada kegiatan Lembaga Profesional merupakan unsur BPP/BPD/BPC. Khusus ketua dan sekretaris panitia pengarah adalah dari unsur bidang OKK Kompartemen Lembaga Profesional dan/atau bidang terkait lainnya.

PASAL 5

Ketua panitia pengarah memiliki tugas :

1. Memimpin jajaran panitia pengarah
2. Memimpin dalam persiapan materi pokok dan bahan-bahan yang diperlukan sesuai tugas kepanitiaan tersebut.
3. Memimpin rapat kepanitiaan
4. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan
5. Menerima laporan secara berkala

PASAL 6

Sekretaris panitia pengarah memiliki tugas :

1. Membantu ketua panitia pengarah dalam persiapan materi pokok dan bahan-bahan yang diperlukan sesuai tugas kepanitiaan tersebut.
2. Membantu dalam hal administratif.
3. Bertanggungjawab atas kesekretariatan.
4. Berkoordinasi dengan pelaksana tugas panitia pelaksana sesuai dengan pembidangan masing-masing.

PASAL 7

Anggota panitia pengarah memiliki tugas :

1. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kerja panitia pengarah.
2. Menyelesaikan segala sesuatu sesuai distribusi tugas yang disepakati.
3. Merumuskan materi pokok kegiatan sesuai dengan pembidangan kerja masing-masing personal untuk diserahkan kepada pimpinan panitia pengarah.
4. Ikut supervisi dalam proses pelaksanaan acara dan berkoordinasi aktif dalam menyukseskan kegiatan utama dan kegiatan pendukung lainnya.

BAB IV PANITIA PELAKSANA

PASAL 8

1. Panitia pelaksana memiliki tugas dan kewenangan serta tanggung jawab dalam hal-hal berkaitan dengan teknis operasional kegiatan utama maupun kegiatan pendukung lainnya.
2. Panitia Pelaksana terdiri atas Ketua Panitia, Sekretaris Panitia, Wakil Sekretaris Panitia, Bendahara Panitia, Wakil Bendahara Panitia dan Bidang-bidang kepanitiaan sesuai dengan kebutuhan.
3. Ketua, sekretaris dan bendahara panitia pelaksana merupakan unsur BPH di bidang terkait, yang diputuskan melalui mekanisme RBPL/RBPH.



Pedoman Panitia Kegiatan

Pedoman Organisasi HIPMI

4. Anggota panitia pelaksana merupakan unsur BPL badan pengurus pada masing-masing tingkatan.
5. Khusus Ketua dan sekretaris panitia pelaksana Lembaga profesional diputuskan oleh pimpinan panitia pengarah.
6. Bila kegiatan kepanitiaan itu mengikutsertakan BPD/BPC dalam kegiatan BPP, maka komposisi panitia pelaksana juga diisi oleh unsur BPD/BPC yang disesuaikan dengan kebutuhan kepanitiaan

PASAL 9

Ketua Panitia pelaksana memiliki tugas:

1. Memimpin panitia sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang digariskan oleh panitia pengarah.
2. Mewakili organisasi melalui badan kepanitiaan dalam berkoordinasi aktif, baik dengan pihak internal maupun eksternal organisasi.
3. Mengadakan dan memimpin rapat kepanitiaan dalam menjalankan fungsi supervisi dan pelaksanaan.
4. Mengarahkan, membimbing, mengevaluasi dan mengawasi persiapan dan pelaksanaan kegiatan.
5. Bertanggung jawab terhadap laporan akhir pelaksanaan kegiatan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah berakhirnya kegiatan, untuk dilaporkan pada forum BPL/BPH.

PASAL 10

Sekretaris Panitia memiliki tugas :

1. Bersama ketua panitia memimpin panitia sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang digariskan oleh panitia pengarah.
2. Melakukan fungsi administrasi dan kegiatan kesekretariatan lainnya dalam mengelola badan kepanitiaan, baik dengan pihak internal maupun eksternal organisasi.
3. Bersama ketua panitia mengarahkan, membimbing, mengevaluasi dan mengawasi persiapan dan pelaksanaan kegiatan.
4. Bertanggung jawab terhadap laporan akhir pelaksanaan kegiatan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah berakhirnya kegiatan, untuk dilaporkan pada forum BPL/BPH.

PASAL 11

Wakil sekretaris panitia memiliki tugas:

1. Membantu sekretaris panitia dalam melakukan fungsi administratif dan kegiatan kesekretariatan lainnya dalam mengelola badan kepanitiaan sesuai petunjuk sekretaris panitia.
2. Membantu sekretaris panitia menyukseskan kegiatan dalam bentuk koordinasi aktif, baik dengan pihak internal maupun eksternal organisasi sesuai petunjuk sekretaris panitia.
3. Membantu sekretaris panitia untuk mengarahkan, membimbing, mengevaluasi dan mengawasi persiapan dan pelaksanaan kegiatan.
4. Membantu sekretaris panitia dalam tanggung jawabnya untuk menyiapkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan.

PASAL 12

Bendahara Panitia memiliki tugas :

1. Bertanggung jawab badan kepanitiaan dalam pengelolaan arus kas, dengan diawali menyusun rencana anggaran belanja dan pengelolaan dana.
2. Mencari dan mengelola sumber-sumber pendanaan dan sarana-sarana lainnya untuk menunjang

Pedoman Panitia Kegiatan

Pedoman Organisasi HIPMI

- pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan dari panitia pengarah.
3. Mengadakan usaha-usaha lainnya yang sah untuk mengumpulkan dana yang dikoordinasikan bersama sekretaris panitia sesuai petunjuk pelaksanaan yang digariskan oleh ketua panitia.
 4. Membuat pembukuan dan pelaporan tentang segala sesuatu yang menyangkut pendanaan untuk dilaporkan kepada forum BPL/BPH setelah selesainya kegiatan.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam lingkup kebendaharaan sesuai dengan pembidangan tugas yang ditentukan.

PASAL 13

Wakil Bendahara Panitia memiliki tugas :

1. Membantu bendahara dalam menjalankan pengelolaan arus kas badan kepanitiaan dengan diawali menyusun rencana anggaran belanja dan pengelolaan dana.
2. Membantu bendahara dalam mencari dan mengelola sumber-sumber pendanaan dan sarana-sarana lainnya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan kebijaksanaan dan petunjuk pelaksanaan ketua panitia.
3. Membantu bendahara dalam mengadakan usaha-usaha lainnya yang sah untuk mengumpulkan dana yang dikoordinasikan ke bendahara bersama sekretaris panitia sesuai petunjuk pelaksanaan yang digariskan oleh ketua panitia.
4. Membantu bendahara membuat pembukuan dan pelaporan tentang segala sesuatu yang menyangkut pendanaan untuk dilaporkan kepada forum BPL/BPH setelah selesaiya kegiatan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam lingkup kebendaharaan sesuai dengan pembedangan tugas yang ditentukan.

PASAL 14

Bidang-bidang kepanitiaan memiliki tugas :

1. Menjalankan tugas sesuai dengan masing-masing bidang yang telah diberikan.
2. Menyusun rencana kegiatan pada bidangnya masing- masing.
3. Melaksanakan rencana kegiatan bidangnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.
4. Mengadakan koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan bidang-bidang yang berkaitan dengan melaksanakan tugasnya.
5. Memberikan pertimbangan dan saran-saran kepada ketua panitia tentang langkah-langkah yang perlu diambil pada bidangnya masing-masing.

BAB V

TUGAS BIDANG - BIDANG

PASAL 15

1. Bagian-bagian kepanitian ditentukan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan program kerja.
2. Bidang kepanitiaan minimal terdiri atas;
 - a. Kesekretariatan
 - b. Perlengkapan
 - c. Dana
 - d. Transportasi, Akomodasi dan konsumsi
 - e. Acara dan Keamanan
 - f. Publikasi dan Dokumentasi
3. Bidang kepanitiaan tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab secara umum antara lain sebagaimana tertuang pada pasal berikut.

Pedoman Panitia Kegiatan

Pedoman Organisasi HIPMI

PASAL 16

Bidang Kesekretariatan memiliki tugas:

1. Mengkomunikasikan dan menginformasikan kegiatan kepada pihak terkait.
2. Membantu sekretaris panitia dalam menyusun jadwal rencana kerja termasuk mengkoordinasikan rapat kepanitiaan.
3. Mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan kepanitiaan.

3. Mengatur dan mempersiapkan pendaftaran peserta berikut sarana pendukungnya.
4. Bertanggung jawab terhadap tertib administrasi.
5. Mengurus surat-surat perizinan.
6. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh sekretaris panitia dan melaporkan hasilnya.

PASAL 17

Bidang perlengkapan memiliki tugas:

1. Menginventarisasi kebutuhan perlengkapan
2. Menyiapkan perlengkapan yang merupakan aset organisasi, termasuk perlengkapan yang merupakan kerjasama dengan pihak eksternal organisasi
3. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan perangkat perlengkapan, baik yang merupakan aset organisasi maupun aset hasil kerjasama dengan pihak eksternal organisasi.
4. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh ketua panitia dan melaporkan hasilnya.

PASAL 18

Bidang Dana memiliki tugas:

1. Bersama unsur keberlanjutaraan panitia melakukan identifikasi calon sponsor serta pengendalian berkas proposal penawaran, dilanjutkan dengan melakukan komunikasi aktif dalam mendapatkan sumber pendanaan masuk.
2. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh bendahara serta melaporkan untuk menjadi bahan laporan RBPL/RBPH.

PASAL 19

Bagian Acara memiliki tugas:

1. Mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh acara yang berkaitan dengan kegiatan.
2. Membuat dokumentasi jalannya acara secara keseluruhan dan mengatur tertib dokumentasi.
3. Membuat laporan dokumentasi.
4. Mengatur dan mempersiapkan sarana-sarana yang berkaitan dengan acara.
5. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
6. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

PASAL 20

Bagian Keamanan memiliki tugas:

1. Mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan keamanan kegiatan.
2. Mengatur dan mempersiapkan sarana-sarana yang berkaitan dengan keamanan kegiatan.
3. Melakukan koordinasi kegiatan keamanan yang berkaitan dengan kegiatan.
4. Menghimpun potensi tenaga pelaksana pengamanan kegiatan.
5. Menjalin kerja sama dengan instansi terkait.
6. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.



7. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia.

PASAL 21

Bagian Transportasi dan Akomodasi memiliki tugas:

1. Menyediakan dan menyiapkan sarana transportasi.
2. Mengatur transportasi pihak-pihak diluar panitia seperti pembicara.

3. Mengadakan hubungan/kontrak perjanjian dalam hal peminjaman/penyewaan alat transportasi.
4. Melakukan penataan atas fasilitas kegiatan.
5. Melakukan tugas-tugas yang ditugaskan oleh ketua panitia.
6. Melaporkan hasil-hasil kegiatan kepada ketua panitia

BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN PANITIA

PASAL 22

Panitia memiliki hak untuk :

1. Berbicara dan memberikan pendapat serta usulan atau saran baik secara lisan maupun tulisan
2. Menggunakan fasilitas kepanitiaan sesuai prosedur dan kemampuan keuangan kepanitian yang berlaku
3. Mendapat penghargaan atas kelancaran dan kesuksesan acara dari pimpinan organisasi

PASAL 23

Panitia memiliki kewajiban untuk

1. Melaksanakan tugas-tugas kepanitiaan secara profesional dan tanggung jawab, sebagaimana yang telah diatur dalam deskripsi kerja (*job description*)
2. Menghadiri rapat kepanitiaan pengarah *Steering Committee* (SC) atau pelaksana *Organizing Committee* (OC) sesuai jadwal yang telah ditentukan.
3. Mentaati peraturan (tata tertib) kepanitiaan dan tata laksana atau operasionalisasi kegiatan, sebagaimana yang telah diatur dalam pedoman panitia kegiatan.
4. Bila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat beban hutang, akibat dari ketidakcermatan/kelalaian maka panitia pelaksana bertanggung jawab untuk melunasinya

PASAL 24

Panitia harus siap menerima saran dan kritikan yang membangun serta menerima dan melaksanakan sanksi/konsekuensi, apabila melakukan tindakan atau kelalaian yang dapat merugikan dan mengganggu proses pelaksanaan kegiatan.

BAB VI MEKANISME KERJA

PASAL 25

1. Panitia bekerja untuk mengoptimalkan sumberdaya organisasi yang ditujukan untuk kegiatan-kegiatan yang diarahkan pada penciptaan iklim yang kondusif dalam pelaksanaan kegiatan.



Pedoman Panitia Kegiatan

Pedoman Organisasi HIPMI

2. Mekanisme kerja kepanitiaan dilakukan oleh setiap personalia sesuai bidangnya masing-masing dengan bekerja sama terhadap setiap unit kerja yang relevan melalui upaya-upaya yang memadukan, menyerasikan dan menyelaraskan berbagai sasaran dan kegiatan yang saling berkaitan, agar setiap aktivitas dapat mencapai tujuan, target, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan yang tepat
3. Koordinasi kepanitiaan terdiri dari dua bentuk yaitu koordinasi vertikal dan koordinasi fungsional, dengan penjelasan sebagai berikut :
 - a. Koordinasi vertikal merupakan koordinasi yang dilakukan oleh panitia terhadap anggota yang

- a. Koordinasi internal merupakan koordinasi yang dilakukan oleh panitia terdiri atas anggota yang dikoordinasikannya
 - b. Koordinasi fungsional merupakan koordinasi yang dilakukan antar bagian dalam kepanitiaan dan lembaga di luar kepanitiaan dalam lingkup tugas yang saling berkaitan menurut asas fungsionalisasi dikoordinasikan melalui Panitia Pengarah dan tau Pimpinan BPP HIPMI
4. Ketentuan mengenai Manajemen Operasionalisasi Kegiatan tertera pada lampiran ke-1 Peraturan Organisasi ini.
 5. Setiap melakukan rapat-rapat koordinasi/konsolidasi panitia diwajibkan untuk mengisi absensi, notulensi dan diakhir kegiatan membuat laporan kegiatan yang dilaporkan kepada Badan Pengurus Harian

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

PASAL 26

1. Peraturan Organisasi ini dibuat dengan mengacu kepada AD/ART HIPMI.
2. Peraturan Organisasi ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
3. Peraturan organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : Februari 2021

MARDANI H. MAMING

Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA

Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....



Pedoman Panitia Kegiatan

Pedoman Organisasi HIPMI

**LAMPIRAN
MANAJEMEN OPERASIONAL KEGIATAN KEPELATIHAN**

I. PERENCANAAN KEGIATAN

Perencanaan merupakan penentuan kelancaran dan kesuksesan program kegiatan pelaksanaan kegiatan yang akan membantu tercapainya tujuan kegiatan. Dibawah ini terdapat pedoman dalam melaksanakan perencanaan kegiatan.

ini tercantum beberapa hal yang perlu diperhatikan yang berkaitan dengan perencanaan:

- a. Pelaksanaan kegiatan tergantung pada baik buruknya perencanaan
- b. Perencanaan harus diarahkan pada tercapainya tujuan. Apabila tujuan tak tercapai, mungkin disebabkan oleh kurang sempurnanya perencanaan
- c. Perencanaan harus didasarkan atas kenyataan-kenyataan obyektif dan rasional untuk mewujudkan adanya kerjasama yang efektif
- d. Perencanaan harus mengandung atau dapat memproyeksikan kejadian-kejadian pada masa yang akan datang
- e. Perencanaan harus bisa memikirkan secara matang, jelas dan mendetil, serta terarah, mengenai kebijaksanaan metode, prosedur dan standar hasil kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
- f. Perencanaan harus memberikan pedoman dasar kerja dan latar belakang bagi fungsi-fungsi manajemennya, yaitu pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, penyelesaian akhir kegiatan dan evaluasi.

Perencanaan kegiatan ini meliputi :

a. **Pembuatan Proposal**

Pembuatan proposal dilakukan dengan berpedoman pada tata cara penyusunan proposal kegiatan

b. **Pembuatan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan**

Petunjuk pelaksanaan ini merupakan penjelasan dan penjabaran bentuk teknis dari konsep umum yang termuat dalam proposal. Didalamnya berisikan hal-hal yang berkenaan dengan teknis pelaksanaan sebagai pedoman dan dasar pelaksanaan bagi panitia pelaksana. Sistematika penyusunan petunjuk pelaksanaan ini antara lain:

1. Strategi Kebijakan Kegiatan

Berisikan strategi kebijakan organisasi yang ditetapkan dalam upaya keberhasilan pencapaian tujuan kegiatan yang dilaksanakan oleh panitia pelaksana. Misalnya :

- a) Strategi pemanfaatan jobdis dari team work, bahwa berhasilnya sebuah kegiatan juga tergantung dari managemen tim yang solid, fokus dan dapat bekerja sama dalam menukseskan kegiatan tersebut.
- b) Strategi penggalangan : upaya menarik simpati masyarakat yang berada dalam ruang lingkup kegiatan agar mendukung dan membantu pelaksanaan kegiatan ini.
- c) Strategi dalam membangun dan memelihara hubungan dengan pihak-pihak luar yang berkaitan dan berkepentingan dengan kegiatan (sponsor atau lembaga/instansi terkait)



Pedoman Panitia Kegiatan

Pedoman Organisasi HIPMI

2. Bentuk dan Metode Kegiatan

Menjelaskan metode dan bentuk teknis kegiatan yang direncanakan. Format dari metode kegiatan ini tergantung pada ciri dan karakteristik kegiatan. Yang terpenting adalah bahwa penjelasan yang dibuat diupayakan sistimatis , seteknis mungkin dan mendetil, misalnya:

- a) Metode kegiatan : Ceramah

- b) Bentuk teknis : Pengajaran dengan ceramah dan diskusi di dalam ruangan dengan satu nara sumber dalam bentuk
 - c) Narasumber : Anggota aktif organisasi yang ahli dibidangnya
 - d) Pelaksanaan : Ceramah selama 1 jam dan diskusi (tanya jawab) selama 30 menit
 - e) Sarana prasarana : 1 ruang kelas, seperangkat alat presentasi dan makalah
3. Perangkat Pelaksana
Menjelaskan perangkat-perangkat pelaksana kegiatan secara jelas, termasuk pihak-pihak luar terkait yang diharapkan akan turut berperan serta dalam upaya penyusunan kegiatan
4. Langkah-langkah kegiatan
Berisikan langkah-langkah persiapan pelaksanaan kegiatan.

c. **Pembuatan Job Description**

Pemimpin yang tidak melakukan fungsi pengorganisasian/fungsi pembagian kerja dalam proses kepemimpinannya bukanlah seorang pemimpin yang baik dan proses manajemen di dalamnya bisa dikatakan tidak berfungsi. Pengorganisasian ini dibutuhkan agar pembagian kerja/tugas dapat dilakukan dan spesialisasi keahlian/keterampilan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Untuk itulah ditetapkan job description (uraian pekerjaan) yang akan mempermudah pemimpin untuk membagi-bagikan tugas dan melakukan pendeklegasian wewenang kepada setiap pelaksana kegiatan. Wewenang ini dianggap sebagai hak panitia yang diberikan ketua untuk bergerak menjalankan tugasnya. *Job Description* ini memiliki kegunaan antara lain :

1. Sebagai dasar untuk melakukan rekrutmen dan penempatan panitia
2. Sebagai dasar untuk menentukan standar hasil kerja seseorang.
3. Sebagai dasar untuk melaksanakan evaluasi dan promosi jabatan.

Job Description ini berisikan nama dan identifikasi jabatan yang menjelaskan tugas dan wewenang serta tanggung jawab yang dibebankan pada panitia pelaksana kegiatan. Sistematika penyusunannya berikut penjelasan adalah :

1. Nama jabatan ditulis berikut nama pelaksananya
2. Tugas, yaitu adalah pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh pelaksana. Dalam penyusunannya dibagi dua yaitu Tugas Umum dan Uraian Tugas. Tugas Umum ini berisikan penjelasan yang perlu ditulis yang berkaitan dengan tugasnya, dan melalui Uraian Tugas nantinya diuraikan secara terperinci
3. Tanggung jawab menguraikan batasan ia bertanggung jawab dan kepada siapa ia harus mempertanggungjawabkan hasil kerjanya.



Pedoman Panitia Kegiatan

Pedoman Organisasi HIPMI

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan *Job Description* ini adalah :

- 1) Jelas : Penyusunan redaksionalnya harus jelas, dengan kata lain tidak memungkinkan adanya penafsiran lain
- 2) Logis : Apa yang tertera haruslah dianggap pelaksanaannya
- 3) Terpadu : Pembagian tugas dan wewenang setiap pelaksana tidak boleh ada yang bertabrakan atau saling bersinggungan. Koordinasi

- antar seksi perlu dijelaskan agar tanggung jawab per seksi jelas dan tidak saling melempar tanggung jawab

 - 4) Mendetail : Perincian jabatan dan *item* yang diuraikan diupayakan semendetil mungkin
 - 5) Fleksibel : Pelaksana kegiatan diberi hak untuk melakukan improvisasi dalam tugasnya sejauh tidak keluar atau menyimpang dari tugasnya dan wewenangnya.
 - 6) Akuntabel : Pembagian uraian pekerjaan senantiasa mengutamakan akuntabilitas untuk menjaga kesolidan tim kerja demi tercapai

d. Pembuatan Perencanaan Waktu Kerja Kegiatan

Perencanaan waktu kerja ini sangat penting dan prinsipil dalam melakukan manajemen organisasi kegiatan. Penggunaan waktu dalam kegiatan haruslah efektif, dan setiap perencanaan harus memiliki target waktu dan target kerja yang jelas dan terukur. Ini berguna untuk proses pengawasan dan pengendalian dalam rangka mendisiplinkan pelaksana kegiatan, dan juga sebagai alat indikator untuk melakukan evaluasi. Mengulur waktu tanpa alasan yang jelas, serta pengerjaan yang sifatnya terburu- buru, merupakan wujud dari ketidakdisiplinan dan rasa kurang bertanggung jawab dari seorang pelaksana kegiatan.

Harus disadari bahwa, jika ada salah satu dari komponen kegiatan yang tidak berjalan sesuai dengan rencana, jelas ini akan mempengaruhi kegiatan lainnya, apalagi bila hal tersebut sangat prinsipil, misalnya seksi perijinan. Pelaksanaan bisa menyimpang dari perencanaan semula, dan bahkan jadinya berkesan dipaksakan asal jadi atau asal ada saja. Dampaknya selain mengganggu proses kegiatan, juga akan merusak nilai dari hasil kegiatan itu sendiri. Sangat disayangkan, bahwa proses perencanaan dan persiapan yang telah memakan waktu dan biaya yang tidak sedikit menjadi hancur akibat kelalaian yang tidak bertanggung jawab dari satu komponen saja. Dibawah ini adalah contoh dalam membuat perencanaan waktu kerja.



1. Perencanaan waktu kerja keseluruhan kegiatan.

**Perencanaan
Contoh:**

2. Perencanaan waktu kerja per sekesi kegiatan. Contoh : Perencanaan Kegiatan Seksyen Kesekretariatan

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Pemimpin harus memahami benar mengenai konsep dan tujuan kegiatan serta dituntut untuk mampu menerangkan dan menjabarkannya kepada seluruh perangkat pelaksana kegiatan. Selain itu juga, ia juga harus tegas dalam menjalankan kepemimpinannya.
 - b. Pemilihan dan penempatan sumber daya manusia mesti sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki.
 - c. Motivasi terhadap pelaksana kegiatan perlu diciptakan agar mereka tidak saja mampu melaksanakan tugas, melainkan dengan sukarela bersedia melakukannya. Untuk itu pemimpin harus bisa memahami karakteristik dari sifat-dd. Sebagai upaya untuk menjaga keharmonisan dan kekompakan panitia, suara- suara dan keinginan panitia harus didengar dan diupayakan penerapannya sejauh tidak menyimpang dari tujuan semula.
 - d. Setiap panitia harus mempunyai catatan kegiatan sendiri yang berkaitan dengan tugasnya masing-masing.
 - e. Pengawasan dan pengendalian harus senantiasa terus dilakukan tidak



terjadi penyimpangan-penyimpangan dari perencanaan semula.

- f. Koordinasi dan kerjasama antara tim yang ada harus selalu dibina; suatu tim dapat ditentukan kapan harus siap untuk membantu tim yang lain.
 - g. Sekretariat panitia harus ada dan berjalan semestinya, dimaksudkan bilamana ada hal-hal penting ataupun ada perubahan-perubahan yang mendadak, komunikasi dan koordinasi terus berjalan sehingga setiap permasalahan baru bisa segera tumpas

koordinasi terus berjalan, sehingga setiap permasalahan baru bisa secepatnya diantisipasi dan diselesaikan.

III. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pengendalian merupakan fungsi untuk meneliti apakah pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perencanaan. Dalam hal ini, Job Description dan Perencanaan Waktu Kerja dijadikan sebagai acuan untuk pengendalian. Sedangkan Pengawasan merupakan fungsi untuk meneliti apakah yang dihasilkan sesuai dengan standar hasil kerja yang ditetapkan sebelumnya. Berbagai dokumentasi diperlukan untuk maksud ini seperti laporan penggunaan biaya, laporan hasil kerja, dan lain sebagainya.

Pelaksanaan kegiatan selalu harus ditinjau ulang kembali setiap waktu secara periodik supaya dapat diketahui tanda-tanda kemungkinan pelaksanaan yang menyimpang dari rencana semula. Bentuk formal yang biasa digunakan dalam pengendalian dan pengawasan ini adalah berbentuk rapat berkala, mingguan atau dua mingguan, yang membahas laporan hasil kerja panitia dan evaluasi kerja. Di dalamnya dibahas pula permasalahan-permasalahan dan kendala-kendala yang timbul serta perubahan-perubahan padarencana.

IV. PENYELESAIAN AKHIR KEGIATAN

Acara selesai bukan berarti kegiatan telah berakhir. Biasanya, panitia banyak yang langsung *menghilang* setelah acara selesai. Padahal sebetulnya masih ada hal-hal yang belum selesai yang perlu dibereskan dan ditertibkan. Bilamana ini tak terselesaikan, dampaknya bisa merusak citra panitia berikut organisasinya, dan juga nilai dari hasil kegiatan yang dicapai. Walaupun hasilnya baik dan tujuannya tercapai, nilainya akan jadi berkurang akibat penyelesaian akhir kegiatan yang tidak tuntas.

Hal yang perlu ditekankan dalam penyelesaian akhir kegiatan ini adalah jangan sampai ada satu pihak pun, terutama pihak luar yang kecewa atau tidak puas terhadap penyelesaian akhir kegiatan ini. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal dibawah ini :

- a. Persoalan administrasi dan keuangan harus tuntas, jangan sampai ada yang terlewat
- b. Sisa-sisa atribut kegiatan dikumpulkan dan dibereskan kembali
- c. Fasilitas sarana dan prasarana, termasuk logistik yang digunakan harus dikembalikan ke tempat semula dalam keadaan semula dengan pengecekan terlebih dahulu bila terjadi kerusakan pada saat digunakan
- d. Membuat ucapan terima kasih berupa surat atau kenang-kenangan kepada pihak luar yang telah membantu sebagai upaya membina hubungan yang baik dalam jangka panjang
- e. Memastikan bahwa setelah acara berakhir, tidak ada satu pun dari perangkat dan partisipan pelaksana seperti panitia ataupun peserta, mengalami hal-hal yang tidak dikehendaki seperti gangguan fisik atau pun jasmani sebagai akibat langsung

Pedoman Panitia Kegiatan

Pedoman Organisasi HIPMI

- dari pelaksanaan kegiatan pada saat kegiatan tengah berlangsung
- f. Membuat laporan akhir per seksi dan laporan pertanggung jawaban secara keseluruhan.

V. EVALUASI

Evaluasi diartikan sebagai penilaian terhadap pelaksanaan rencana baik pada setiap tingkat sasaran (hasil dan tujuan) maupun pada fungsi-fungsi manajemen organisasi serta faktor-faktor eksternal yang mempengaruhinya. Baik tidaknya suatu evaluasi sangat tergantung dari rencananya itu sendiri. Suatu rencana baik apabila di dalam rencana tersebut memuat unsur-unsur evaluasi yaitu indikator dari tingkat sasaran (hasil dan tujuan) serta standar hasil kerja seseorang

Hasil evaluasi ini berguna untuk menilai kekuatan dan kemampuan organisasi dalam melaksanakan suatu kegiatan, yang bisa dimanfaatkan sebagai bahan-bahan pertimbangan untuk kegiatan berikutnya baik yang sejenis maupun yang tidak sejenis.

Hasil suatu evaluasi harus memberikan umpan balik untuk dua maksud dibawah ini, yaitu :

- a. Memperbaiki dan menyempurnakan rencana berikutnya melalui *reformulasi perencanaan* (perumusan kembali perencanaan)
- b. Membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi oleh para pelaksana kegiatan.

Dalam manajemen organisasi kegiatan ini, maka tahapan evaluasi yang digunakan, yaitu :

- a. Tahap Pertama : Evaluasi Perencanaan

Evaluasi tahap ini dilaksanakan setelah rencana ditetapkan, dengan tujuan untuk menilai kekuatan organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan dan untuk menilai kekurangan/kelemahan yang perlu diminimalisir serta diselesaikan secara musyawarah mufakat

- b. Tahap Kedua : Evaluasi Pelaksanaan

Evaluasi tahap ini dilaksanakan pada saat kegiatan berlangsung, dan banyaknya evaluasi pada tahap pelaksanaan sangat tergantung dari kebutuhan

- c. Tahap Ketiga : Evaluasi Akhir

Evaluasi tahap ini dilaksanakan setelah kegiatan berakhir, dengan tujuan

VI. PENYUSUNAN LAPORAN

Laporan kegiatan disusun oleh Panitia selambat-lambatnya 14 (hari) setelah pelaksanaan kegiatan untuk dijadikan sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban kepanitiaan, mencangkup aspek teknis, substansi dan pemanfaatan keuangan dan disampaikan dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap.



PENGELOLA BADAN USAHA MILIK HIPMI

BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 16/PO-HIPMI/II/2021

TENTANG
PENGELOLA BADAN USAHA MILIK HIPMI (BUMH)

HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

BADAN PENGURUS PUSAT HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

MASA BAKTI 2019-2021

- Menimbang :- Bahwa diperlukan peningkatan kesatuan terpadu gerak langka seluruh jajaran organisasi HIPMI dalam rangka pelaksanaan program HIPMI menuju perwujudan tujuan organisasi
- Bahwa mencapai sasaran program dimungkinkan dibentuknya Badan Usaha Milik HIPMI (BUMH) yang merupakan alat kelengkapan organisasi yang menjalankan kegiatan dalam bidang tertentu
 - Bahwa untuk keabsahan Tata Laksana tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Organisasi, maka dipandang perlu Tata Laksana tersebut segera ditetapkan dan disahkan.
- Mengingat :- Anggaran Dasar HIPMI
- Anggaran Rumah Tangga HIPMI
- Memperhatikan :- Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
TENTANG PENGELOLAAN BADAN USAHA MILIK HIMPUNAN PENGUSAHA
MUDA INDONESIA**

Pengelola Badan Usaha Milik HIPMI (BUMH)

Pedoman Organisasi HIPMI

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

1. Badan Usaha Milik HIPMI (BUMH) merupakan suatu badan usaha yang dibentuk berdasarkan Undang-undang yang berlaku di Negara Republik Indonesia baik dalam bentuk Perseroan Terbatas, CV, yayasan maupun Koperasi.
2. BUMH dibentuk sesuai kebutuhan dan disahkan melalui mekanisme organisasi yang diatur lebih lanjut dalam peraturan organisasi ini.

BAB II **TANGGUNG JAWAB DAN STATUS KEPEMILIKAN**

PASAL 2

1. Status Badan Usaha Milik HIPMI (BUMH) adalah badan usaha yang dibentuk oleh HIPMI dan bertanggungjawab kepada badan pengurus HIPMI.
2. BUMH adalah perusahaan yang dimiliki baik sepenuhnya, sebagian besar, maupun sebagian kecil oleh HIPMI dan HIPMI memberi pengawasan terhadapnya.

PASAL 3

1. Tugas BUMH adalah melaksanakan kebijakan organisasi HIPMI, BUMH harus dibedakan dari Badan HIPMI, nonstruktural dan Lembaga Profesional.
2. Yang membedakan BUMH dengan Lembaga Kelengkapan organisasi lainnya adalah status badan hukum dan sifat operasionalnya.

BAB III **PEMBENTUKAN BUMH**

PASAL 4

Pembentukan BUMH diusulkan melalui lembaga ad hoc seperti Kelompok Kerja (POKJA) dan/atau lembaga kepantiaan dan disahkan dengan Surat Keputusan Badan Pengurus HIPMI melalui Rapat Badan Pengurus Lengkap (RBPL) sesuai pada masing-masing tingkatan pengurus.

PASAL 5

BUMH dibentuk pada masing-masing tingkatan pengurus HIPMI mulai dari tingkat BPP, BPD hingga BPC. Secara struktural berada di bawah naungan Ketua Umum serta pengawasan administrasi Sekretaris Jenderal / Sekretaris Umum, keuangan dibawah Bendahara Umum dan legalitas hukum serta produk hukum organisasi dibawah pengawasan Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan.

PASAL 6

BUMH terdapat pada masing-masing tingkatan mulai dari BPP, BPD, dan BPC memberikan laporan secara



tahunan sesuai jalannya kalender perusahaan yang dilakukan pada saat Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tahunan dan dilaporkan kepada masing-masing tingkatan badan pengurus.

BAB IV **PENGELOLAAN BUMH**

PASAL 7

1. BUMH dikelola secara profesional baik dari unsur pengurus, anggota maupun profesional yang memiliki kapasitas pada masing-masing bidang sesuai jalannya suatu perusahaan pada umumnya dalam rangka untuk mendapatkan keuntungan.
2. BUMH dapat melaporkan program kerja maupun laporan neraca baik secara triwulan, kuartal maupun semester sesuai kesepakatan pada awal BUMH dibentuk.

BAB IV PERSONALIA

PASAL 8

1. Personalia Pengurus Badan Usaha Milik HIPMI (BUMH) adalah Pengurus HIPMI atau anggota HIPMI yang bukan Pengurus atau unsur perorangan/professional yang mampu memberikan partisipasi sesuai dengan misi atau tugas yang diberikan.
2. Kelengkapan struktur dan personalia pengurus Badan BUMH disesuaikan dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBUBARAN

PASAL 10

1. Pengurus HIPMI dapat mengangkat dan memberhentikan BUMH melalui RBPL serta diteruskan pelaksanaannya melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) maupun Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS LB) dan disesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Badan Pengurus HIPMI pada masing-masing tingkatan dapat membubarkan BUMH apabila perusahaan dianggap tidak lagi menguntungkan dan/atau lagi sesuai dengan laporan perusahaan yang diberikan berdasarkan neraca laporan tahunan dan mekanisme pembubarannya BUMH dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

PASAL 11

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan oleh BPP HIPMI

Pengelola Badan Usaha Milik HIPMI (BUMH)

Pedoman Organisasi HIPMI

PASAL 12

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Pengelola Badan Usaha Milik HIPMI (BUMH)

Pedoman Organisasi HIPMI

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : Februari 2021

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MARDANI H. MAMING

Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA

Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....



HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

HIPMI

KOORDINATOR WILAYAH

BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022



Pedoman Organisasi HIPMI



PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
Nomor : 17/PO-HIPMI/II/2021

TENTANG

**KOORDINATOR WILAYAH
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MASA BAKTI 2019-2021

- Menimbang :- Bahwa kesinambungan dan pengembangan peran organisasi secara efektif efisien, sangat ditentukan oleh penataan segenap perangkat organisasi di setiap tingkatan pusat, daerah dan cabang
- Bahwa Peraturan Organisasi tentang Koordinator Wilayah, Sekretaris Koordinator Wilayah dan Anggota Koordinator Wilayah perlu disusun untuk mempermudah dan memastikan efektivitas kerja.
- Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi khusus Koordinator Wilayah HIPMI.
- Mengingat :- Anggaran Dasar HIPMI
- Anggaran Rumah Tangga HIPMI
- Memperhatikan :- Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
- Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
TENTANG KOORDINATOR WILAYAH HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA
INDONESIA**

Koordinator Wilayah HIPMI

Pedoman Organisasi HIPMI

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

PASAL 1

Koordinator Wilayah (KORWIL) merupakan Alat Kelengkapan Organisasi dibawah koordinasi struktural Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan (OKK) yang bertugas membantu Badan Pengurus Pusat (BPP) HIPMI dalam melaksanakan fungsi koordinasi dengan Badan Pengurus Daerah (BPD) HIPMI dalam suatu wilayah tertentu.

BAB II

STRUKTUR KOORDINATOR WILAYAH

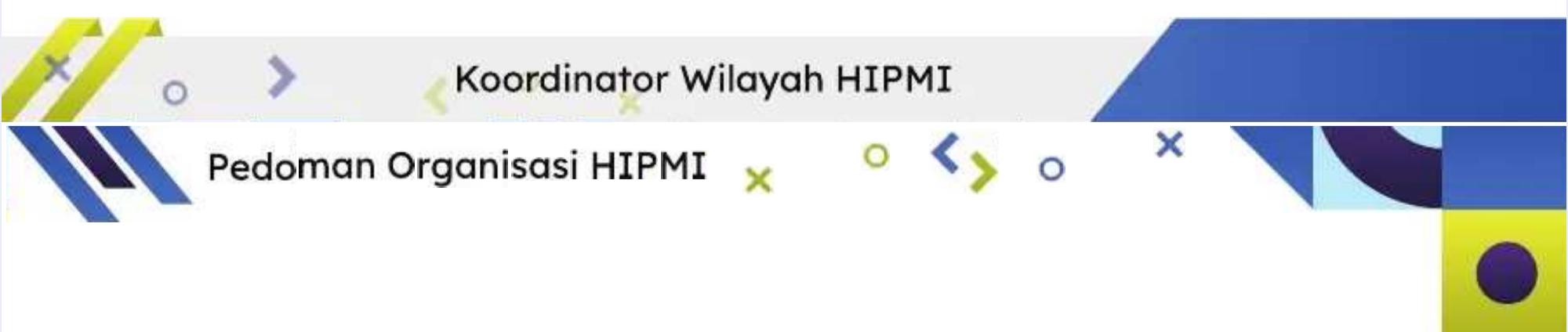
PASAL 2

1. Struktur korwil terdiri dari, Ketua, Sekretaris, Sub Korwil dan Anggota.
2. Ketua korwil merupakan *ex-officio* ketua kompartemen bina wilayah dalam struktur bidang OKK BPP HIPMI.
3. Sekretaris korwil adalah *ex-officio* departemen bina wilayah dalam struktur bidang OKK BPP HIPMI.
4. Sub korwil merupakan struktur di bawah ketua dan sekretaris korwil yang berperan untuk mempermudah fungsi koordinasi dengan anggota akibat faktor rentan kendali kewilayahan.
5. Anggota korwil merupakan perwakilan dari BPD-BPD setempat / di wilayah tertentu.

PASAL 3

Pembagian Wilayah

1. Korwil dibagi atas 3 (tiga) wilayah dengan beberapa Sub korwil sesuai dengan kebutuhan wilayah tersebut, yang terdiri dari :
 - a. Korwil Barat (Sumatera) :
 - Sub Korwil Sumatera-1
 - 1) BPD HIPMI Aceh
 - 2) BPD HIPMI Sumatera Utara
 - 3) BPD HIPMI Sumatera Barat
 - 4) BPD HIPMI Riau
 - 5) BPD HIPMI Jambi
 - 6) BPD HIPMI Bengkulu
 - 7) BPD HIPMI Lampung
 - 8) BPD HIPMI Sumatera Selatan
 - Sub Korwil Sumatera-2
 - 1) BPD HIPMI Kepulauan Riau
 - 2) BPD HIPMI Bangka Belitung
 - b. Korwil Tengah (Jawa, Bali dan Kalimantan) :
 - Sub Korwil Tengah-1
 - 1) BPD HIPMI Banten
 - 2) BPD HIPMI DKI Jakarta Raya
 - 3) BPD HIPMI Jawa Barat
 - 4) BPD HIPMI Jawa Tengah



Koordinator Wilayah HIPMI

Pedoman Organisasi HIPMI

- 5) BPD HIPMI Jawa Timur
- 6) BPD HIPMI D.I. Yogyakarta
- 7) BPD HIPMI Bali

- Sub Korwil Tengah-2
 - 1) BPD HIPMI Kalimantan Timur
 - 2) BPD HIPMI Kalimantan Selatan
 - 3) BPD HIPMI Kalimantan Tengah
 - 4) BPD HIPMI Kalimantan Barat
- c. Korwil Timur (Sulawesi, Nusa Tenggara, Maluku & Papua):
 - Sub Korwil Timur-1
 - 1) BPD HIPMI Sulawesi Utara
 - 2) BPD HIPMI Gorontalo
 - 3) BPD HIPMI Sulawesi Tengah
 - 4) BPD HIPMI Sulawesi Selatan
 - 5) BPD HIPMI Sulawesi Tenggara
 - 6) BPD HIPMI Sulawesi Barat
 - Sub Korwil Timur-2
 - 1) BPD HIPMI Nusa Tenggara Barat
 - 2) BPD HIPMI Nusa Tenggara Timur
 - 3) BPD HIPMI Maluku
 - 4) BPD HIPMI Maluku Utara
 - 5) BPD HIPMI Papua
 - 6) BPD HIPMI Papua Barat

BAB III FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB

PASAL 4

1. Korwil memiliki fungsi dan tanggung jawab untuk :
 - a. Mengawasi pelaksanaan tertib organisasi di daerah wilayah yang menjadi lingkup koordinasinya dan melaporkan kepada Ketua Bidang OKK.
 - b. Melakukan sosialisasi dan supervisi implementasi program BPP HIPMI di daerah.
 - c. Menampung dan menyerap aspirasi daerah di bawah koordinasinya dan meneruskan ke Bidang OKK BPP HIPMI.

BAB IV RAPAT KOORDINASI WILAYAH

PASAL 5

1. Rapat Koordinasi Wilayah (rakorwil) dilaksanakan pada tahun kedua masa bakti kepengurusan BPP HIPMI.
2. Tempat pelaksanaan adalah bagian dari wilayah kerja koordinator wilayah tersebut.
3. Rakorwil berfungsi sebagai :
 - a. Media komunikasi dan sosialisasi program kerja BPP HIPMI



- b. Media untuk melaporkan perkembangan organisasi di tingkat daerah dan cabang.
- c. Media untuk menampung aspirasi BPD HIPMI.
4. Peserta rakorwil adalah unsur korwil dan fungsionaris badan pengurus HIPMI pada masing-masing

tingkatan yang merupakan representasi bidang kerja struktur badan pengurus.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

PASAL 6

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini akan ditetapkan oleh BPP HIPMI.

PASAL 7

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Koordinator Wilayah HIPMI



Pedoman Organisasi HIPMI

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : Februari 2021

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

MARDANI H. MAMING

Ketua Umum

BAGAS ADHADIRGHA

Sekretaris Jenderal

**KELOMPOK KERJA PENYEMPURNAAN PERATURAN ORGANISASI (POKJA PO)
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2022**

POKJA-PO HIPMI

KETUA	:	M. R. SYARIF HASAN	1.....
SEKRETARIS	:	IRAWAN NGABALIN	2.....
ANGGOTA	:	ARDIAN AMIN	3.....
		JIMMY PIETER PAPILAYA	4.....
		ERWIN HUSAIN	5.....
		M. HERU MAHYUDIN	6.....
		YOHANES AGUSTINO M	7.....

Koordinator Wilayah HIPMI



HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA

HIPMI

PEDOMAN PENYUSUN PO HIPMI

**BADAN PENGURUS PUSAT
Himpunan Pengusaha Muda Indonesia
Masa Bakti 2019-2022**



Pedoman Organisasi HIPMI



**TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERATURAN ORGANISASI
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

**BADAN PENGURUS PUSAT
HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
MASA BAKTI 2019-2021**

- Menimbang :-
- Bahwa organisasi dapat berjalan sesuai fungsinya secara efektif, efisien dan professional, maka sangat ditentukan oleh standarisasi penerapan peraturan
 - Bahwa pedoman pembentukan peraturan organisasi perlu disusun secara sistematis dan komprehensif agar menjadi dasar dan acuan dalam membentuk peraturan-peraturan organisasi yang terstandarisasi, terintegrasi dan tetap menyesuaikan dengan perkembangan dan dinamika organisasi.
 - Bahwa untuk keabsahan Tata Laksana tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Organisasi, maka dipandang perlu Tata Laksana tersebut segera ditetapkan dan disahkan.
- Mengingat :-
- Anggaran Dasar HIPMI
 - Anggaran Rumah Tangga HIPMI
- Memperhatikan :-
- Hasil Musyawarah Nasional (Munas) Ke - XVI Tahun 2019 di The Sultan Hotel & Residence Jakarta.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 28 januari 2019.
 - Saran dan pendapat yang berkembang dalam rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI tanggal 23 Februari 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN PENGUSAHA MUDA INDONESIA
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERATURAN ORGANISASI HIMPUNAN
PENGUSAHA MUDA INDONESIA**

PASAL 1

Dalam Tata Laksana ini yang di maksud dengan:

1. Pedoman Pembentukan Peraturan Organisasi adalah acuan dalam pembentukan/ penerbitan Peraturan Organisasi yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, penetapan dan pengesahan.
2. Peraturan Organisasi HIPMI adalah peraturan tertulis di luar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HIPMI dan/ atau tidak bertentangan dengan AD/ ART HIPMI yang memuat ketentuan, mekanisme dan tata cara berorganisasi.
3. Peraturan organisasi ini bersifat mengikat untuk seluruh anggota organisasi pada semua tingkatan.
4. Peraturan organisasi dirancang, ditetapkan, dan disahkan oleh Badan Pengurus Pusat melalui Rapat Badan Pengurus Lengkap.

BAB II PERENCANAAN PERATURAN-PERATURAN ORGANISASI

PASAL 2

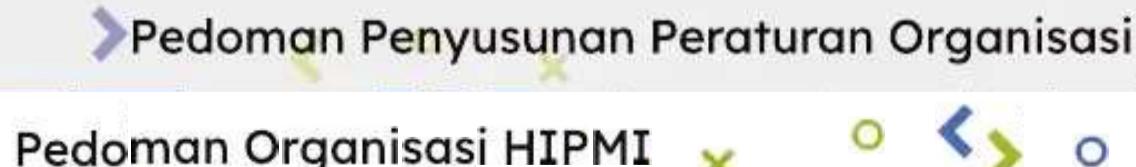
Penyusunan rancangan Peraturan-peraturan Organisasi HIPMI didasarkan pada:

1. Anggaran Dasar HIPMI
2. Anggaran Rumah Tangga HIPMI
3. Musyawarah Nasional HIPMI
4. Peraturan Organisasi
5. Rapat Kerja Nasional HIPMI
6. Sidang Dewan Pleno HIPMI
7. Rencana atau Program Kerja Badan Pengurus Pusat Aspirasi dan kebutuhan anggota Kepengurusan

BAB III PENYUSUNAN PERATURAN-PERATURAN ORGANISASI

PASAL 3

1. Rancangan Peraturan Organisasi dirancang dan disusun oleh Tim Kelompok Kerja (POKJA) Buku Pedoman Organisasi Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan berdasarkan ketentuan Pasal 2 diatas.
2. Rancangan Peraturan Organisasi disampaikan oleh Tim Kelompok Kerja (POKJA) Buku Pedoman Organisasi Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan di dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI.



BAB IV SISTEMATIKA PENYUSUNAN PERATURAN ORGANISASI

PASAL 4

1. Kerangka Peraturan Organisasi terdiri atas:
 - a. Judul
 - b. Pembukaan
 - c. Batang Tubuh
 - d. Penutup
2. Judul Peraturan Organisasi memuat keterangan mengenai penyebutan nama Peraturan Organisasi yang disertai dengan penomoran, tanggal, bulan, dan tahun pengesahan, sedangkan kalimat Pembukaan Peraturan Organisasi terdiri atas:
 - a. Ketentuan Umum
 - b. Dasar Hukum
 - c. Diktum
3. Batang Tubuh Organisasi memuat materi muatan Peraturan Organisasi yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal/ ayat yang terdiri atas”
 - a. Ketentuan Umum
 - b. Materi Pokok yang diatur
 - c. Ketentuan Penutup
4. Penutup merupakan bagian akhir dari Peraturan Organisasi yang memuat penandatanganan penetapan Peraturan Organisasi, oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal BPP HIPMI.

BAB V

PEMBAHASAN, PENETAPAN DAN PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI

BAGIAN KESATU PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN ORGANISASI

PASAL 5

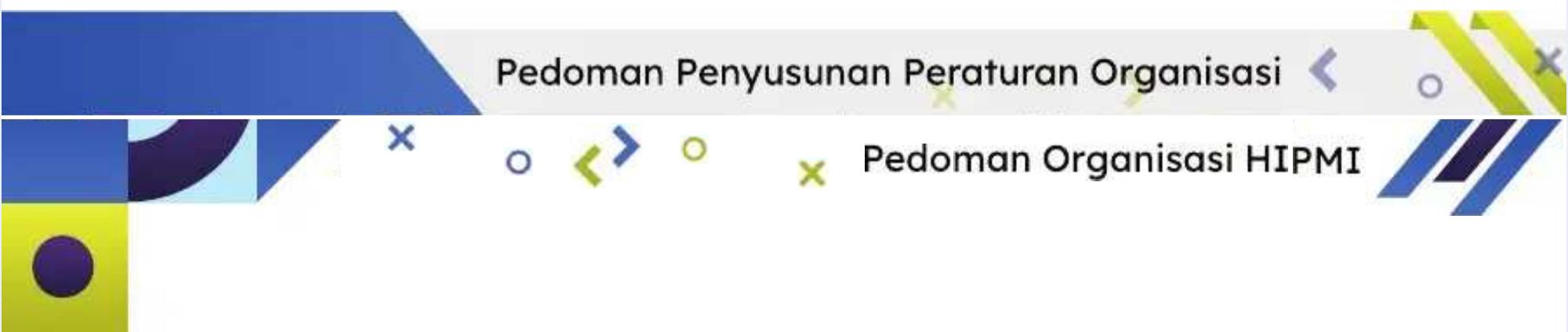
Pembahasan, Penetapan dan Pengesahan Rancangan Peraturan Organisasi dilaksanakan oleh Bidang Organisasi, Keanggotaan dan Kelembagaan dan Badan Pengurus Lengkap Pusat dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI.

PASAL 6

1. Pembahasan Rancangan Peraturan Organisasi dilaksanakan secara musyawarah untuk mufakat.
2. Bila permusyawaratan untuk mufakat tidak dapat dilaksanakan, maka proses pengambilan keputusan dapat dilakukan secara suara terbanyak (*voting*).
3. Setiap peserta rapat pembahasan Rancangan Peraturan Organisasi berhak untuk menyampaikan pendapat.

PASAL 7

1. Rancangan Peraturan Organisasi dapat ditarik kembali sebelum dibahas dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap Pusat.



Pedoman Penyusunan Peraturan Organisasi

Pedoman Organisasi HIPMI

2. Rancangan Peraturan Organisasi yang sedang dibahas hanya dapat ditarik kembali berdasarkan persetujuan dari Badan Pengurus Lengkap Pusat.

BAGIAN KEDUA
PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN ORGANISASI

PASAL 8

Rancangan Peraturan Organisasi yang telah disetujui ditetapkan oleh Badan Pengurus Pusat dengan membubuhkan tanda tangan Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak Rancangan Peraturan Organisasi disetujui bersama dalam Rapat Badan Pengurus Lengkap Pusat.

BAB VI
MASA BERLAKU

PASAL 9

1. Masa berlaku Peraturan Organisasi terhitung sejak tanggal di tetapkan pada forum Rapat Badan Pengurus Lengkap BPP HIPMI
2. Dengan berlakunya Peraturan Organisasi terbaru tersebut, maka Peraturan Organisasi sebelumnya secara otomatis dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

PASAL 10

Peraturan Organisasi ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapanya.

PASAL 11

Peraturan Organisasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.