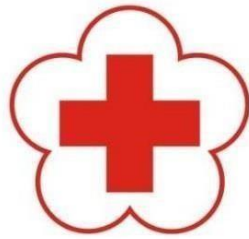


**PEDOMAN PELAKSANAAN UMUM ORGANISASI
PALANG MERAH REMAJA
UNIT SMA NEGERI 1 CIAWI**



Palang Merah Indonesia



JANUARI 2026

Palang Merah Remaja Indonesia unit SMA Negeri 1 Ciawi
Jl. Veteran III Banjasari Ciawi. Telp. (0251) 8240444 Kec. Ciawi - Kab. Bogor 16720
Provinsi Jawa Barat

KATA PENGANTAR

Salam Kemanusiaan!

Segala puji bagi Allah SWT, tuhan yang maha pengasih lagi maha penyayang serta telah melimpah curahkan kasih serta sayangnya kepada kami sebagai mahluknya. Shalawat serta salam semoga terlimpahkan kepada sang teladan bagi para umat manusia Nabi Muhammad SAW. Semoga setiap langkah yang kami usahakan dalam menimba dan mengamalkan ilmu mendapatkan ridho-Nya, amiin.

Palang Merah Remaja Unit SMA Negeri 1 Ciawi merupakan ekstrakurikuler sekaligus organisasi yang berjalan di SMA Negeri 1 Ciawi di bawah naungan Palang Merah Indonesia yang bergerak di bidang sosial dan kemanusiaan. Dalam upaya pelaksanaan tertib administrasi organisasi maka perlu dibukukannya pedoman administrasi organisasi.

Pedoman administrasi tersebut kami rangkup yang selanjutnya disebut Pedoman Pelaksanaan Umum Organisasi (PPUO) yang mengatur tentang administrasi organisasi guna menjalani organisasi berdasarkan dasar hukum dan pedoman yang ada agar memaksimalkan kinerja organisasi PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi. PPUO hanya berlaku di lingkungan PMR Unit SMA SMA Negeri 1 Ciawi yang didalamnya terdapat peraturan-peraturan yang diterbitkan PMI Pusat dan sebagian lainnya merupakan peraturan yang disepakati oleh seluruh anggota PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.

Ciawi, Januari 2026
Hormat kami,

Penyusun
PMR Wira unit SMAN 1 Ciawi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I UMUM	1
A. PENGERTIAN	1
B. MAKSUD.....	1
C. TUJUAN.....	1
BAB II NAMA DAN KEDUDUKAN MARKAS.....	2
A. NAMA.....	2
B. KEDUDUKAN MARKAS	2
BAB III KEANNGGOTAAN.....	3
A. SYARAT ANGGOTA	3
B. STATUS KEANGGOTAN	3
C. KELEMBAGAAN.....	4
D. HAK DAAN KEWAJIBAN ANGGOTA.....	4
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI DAN JABAATAN	5
A. STRUKTUR ORGAISASI	5
B. STRUKTUR ORGANIGRAM	5
C. TUGAS DAN POKOK FUNGSI	6
D. PROGRAM KERJA	8
E. MASA JABATAN	14
BAB V SERAGAM DAN LAMBANG	15
SERAGAM DAN LAMBANG.....	15
A. PAKAIAN DINAS	15
B. LAMBANG	15
BAB VI TAMPILAN DIRI	18
A. PAKAIAN	18
B. RAMBUT.....	18
BAB VII MARKAS.....	19
A. PENGERTIAN	19
B. PIKET MARKAS	19
C. BEDAH MARKAS	19
BAB VIII ETIKA ANGGOTA	20
A. MASUK DAN KELUAR MARKAS	20
B. MAKAN DAN MINUM	20



C. PERCAKAPAN DAN KOMUNIKASI	20
D. BERTAMU DAN BERPAPASAN	21
E. PERIZINAN	21
BAB XI RAPAT	22
A. RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT)	22
B. RAPAT KERJA (RAKER)	22
C. RAPAT ANGGOTA LUAR BIASA	22
BAB X SANKSI DISIPLIN	23
A. KETENTUAN UMUM.....	23
B. TATA TERTIB	23
C. BENTUK PELANGGARAN.....	24
D. MACAM SANKSI.....	25
BAB XI LAIN LAIN	26
A. PERUBAHAN	26
B. PENUTUP	26
LEMBAR PENGESAHAN	27

BAB I UMUM

A. PENGERTIAN

Peraturan Urusan Dinas Dalam PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi adalah ketentuan yang mengatur cara-cara menanamkan sikap disiplin pada anggota dalam kegiatan sehari-hari sesuai tugas masing-masing, baik di dalam maupun di luar sekolah.

B. MAKSUD

Peraturan Urusan Dinas Dalam PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk dan pedoman kerja bagi seluruh anggota dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

C. TUJUAN

Tujuan Peraturan Urusan Dinas Dalam PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi yaitu agar tercapainya daya guna serta kesiapan anggota PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi yang maksimal dalam menjalankan tugas.

BAB II

NAMA DAN KEDUDUKAN MARKAS

A. NAMA

Organisasi ini bernama Palang Merah Remaja Unit Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Ciawi yang selanjutnya disebut PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.

B. KEDUDUKAN MARKAS

Kedudukan Markas PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi bertempat di Ruang UKS SMA Negeri 1 Ciawi di Jl. Veteran III Banjarsari Ciawi. Kab. Bogor Telp. (0251) 8240444.

BAB III KEANGGOTAAN

A. SYARAT ANGGOTA

1. Tercatat sebagai Siswa SMA Negeri 1 Ciawi.
2. Setiap calon anggota PMR yang ingin bergabung wajib mengisi formulir pendaftaran anggota.
3. Wajib Mengikuti rangkaian kegiatan Diklatdas yang telah dirancang oleh PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.
4. Kebijakan untuk anggota baru yang mendaftarkan diri ke PMR ditengah-tengah kepengurusan setelah terlewatnya kegiatan Diklatdas, maka anggota baru tersebut diberikan kartu SKU dengan isi ketentuan berupa program kerja yang harus dilaksanakan **minimal 3 program kerja besar** untuk mendapatkan Syal dan PDH. tetapi untuk tahun depan kepengurusan, anggota tersebut diwajibkan mengikuti kegiatan diklatdas untuk melanjutkan keanggotaannya.

B. STATUS KEANGGOTAN

1. Anggota Biasa

Anggota Biasa adalah anggota yang telah lulus mengikuti kegiatan Pendidikan dan Latihan Dasar PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.

2. Anggota Pengurus

Anggota Pengurus adalah anggota yang telah lulus mengikuti kegiatan Pendidikan dan Latihan Dasar dan menempati posisi pada jabatan struktural organisasi PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.

3. Anggota Kehormatan

Anggota kehormatan adalah orang yang memiliki kontribusi kepada PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi yang ditentukan pada saat Rapat Anggota Tahunan.

4. Anggota Purna Bakti

Anggota Purna Bakti adalah anggota yang telah selesai masa kepengurusan atau alumni pada organisasi PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.

C. KELEMBAGAAN

1. Rapat Anggota Tahunan yang dilaksanakan pada akhir kepengurusan yang merupakan lembaga tertinggi dalam organisasi PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.
2. Pengurus dan Dewan Perwakilan Anggota (Anggota Purna Bakti) yang merupakan lembaga tinggi dalam organisasi PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.

D. HAK DAAN KEWAJIBAN ANGGOTA

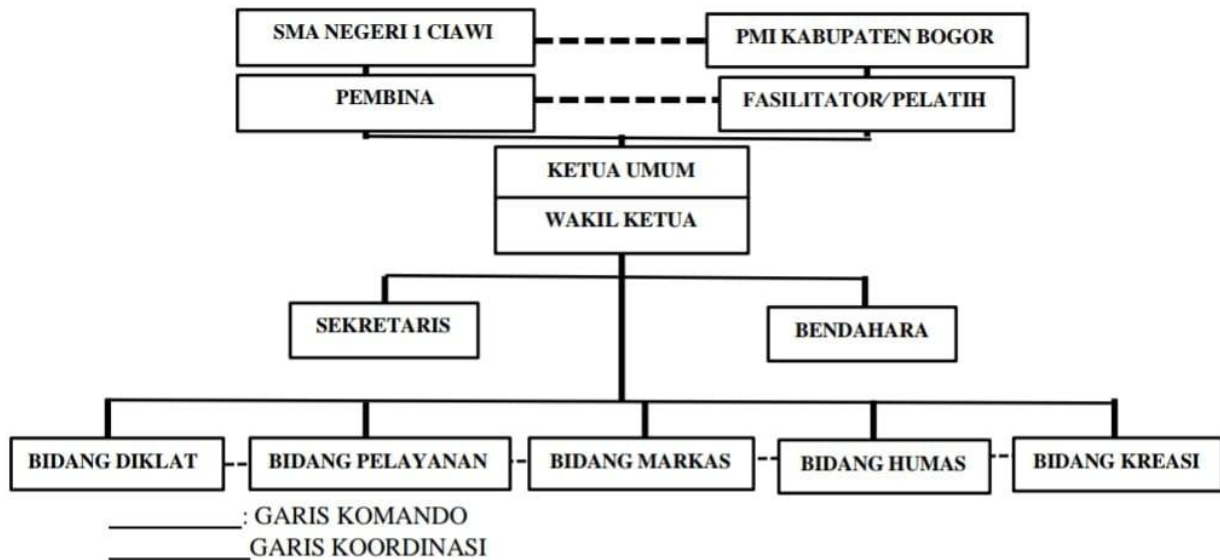
1. Hak-hak Anggota Biasa dan Pengurus
 - a. Memperoleh kesempatan yang sama dalam kegiatan pembinaan.
 - b. Memperoleh Kartu Tanda Anggota (KTA).
 - c. Memperoleh informasi tentang kegiatan PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.
 - d. Memperoleh pelatihan tentang kepalangmerahan berdasarkan kurikulum yang berlaku pada tingkat PMR Wira.
2. Hak-Hak Anggota Kehormatan dan Anggota Purna Bakti
 - a. Memperoleh informasi tentang kegiatan PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.
 - b. Memperoleh kesempatan untuk hadir dalam kegiatan PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.
 - c. Memberikan pelatihan dan masukan kepada anggota biasa dan pengurus PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi
3. Kewajiban-kewajiban Anggota
 - a. Menjunjung tinggi, memahami, menghayati, dan mengamalkan Tri Bakti PMR dan Tujuh Prinsip Palang Merah & Bulan Sabit Merah Internasional sebagai anggota.
 - b. Menaati peraturan yang telah tercantum dalam PPUO PMR Wira SMA Negeri 1 Ciawi.
 - c. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.
 - d. Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - e. Menjunjung tinggi dan mengamalkan kode etik organisasi PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.
 - f. Menjaga nama baik diri sendiri dan nama baik PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI DAN MASA JABATAN

A. STRUKTUR ORGAISASI

1. Pelindung
2. Pembina
3. Ketua Umum
4. Wakil Ketua
5. Sekretaris
6. Bendahara
7. Bidang Pendidikan dan Latihan
8. Bidang Pelayanan
9. Bidang Markas
10. Bidang Humas
11. Bidang Kreasi

B. STRUKTUR ORGANIGRAM



C. TUGAS DAN POKOK FUNGSI

1. Pelindung
 - a. Pelindung organisasi PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi adalah Kepala SMA Negeri 1 Ciawi dan PMI Kabupaten Bogor.
 - b. Memfasilitasi setiap kegiatan pemberdayaan dan pembinaan organisasi PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.
2. Pembina
 - a. Pembina merupakan pejabat instansi SMA Negeri 1 Ciawi yang ditunjuk oleh Sekolah.
 - b. Melaksanakan pembinaan tentang teknis operasional organisasi.
 - c. Bertanggung jawab kepada Kepala SMA Negeri 1 Ciawi.
3. Fasilitator/ Pelatih
 - a. Fasilitator merupakan anggota Sukarelawan PMI yang ditunjuk oleh PMI Kabupaten Bogor.
 - b. Melaksanakan pembinaan kepalangmerahan pada Unit PMR.
 - c. Bertanggung jawab kepada PMI Kabupaten Bogor.
4. Ketua Umum
 - a. Ketua umum merupakan unsur pimpinan pada organisasi PMR SMA Negeri 1 Ciawi.
 - b. Bertanggung jawab terhadap program kerja, keberlangsungan operasional organisasi secara menyeluruh serta sebagai perwakilan organisasi pada pertemuan tingkat pimpinan.
 - c. Membuat kebijakan dan mengambil keputusan dalam organisasi PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban kepengurusan dan dipaparkan pada Rapat Anggota Tahunan.
5. Wakil Ketua
 - a. Wakil Ketua adalah wakil pimpinan organisasi PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.
 - b. Mengkoordinir, membina, dan mengawasi secara langsung terhadap program kerja tiap-tiap staf dibawahnya.

- c. Mewakili atau menggantikan Ketua Umum dalam melaksanakan tugas atau fungsinya apabila Ketua Umum sedang berhalangan atau sedang melaksanakan tugas di luar.
 - d. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
6. Sekretaris
- a. Melaksanakan tugas administrasi persuratan dan pengarsipan.
 - b. Mendampingi Ketua Umum pada pertemuan atau rapat.
 - c. Membuat notulen pada pertemuan atau rapat.
 - d. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
7. Bendahara
- a. Pengusahaan pengadaan dana.
 - b. Menyusun pembukuan keuangan untuk satu periode kepengurusan.
 - c. Mengatur dan Mengelola bukti transaksi dalam organisasi.
 - d. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
8. Bidang Pendidikan dan Latihan
- a. Melaksanakan program kerja Bidang Diklat.
 - b. Bertanggung jawab terhadap kegiatan Alur pendidikan sesuai kurikulum yang berlaku di dalam organisasi.
 - c. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
9. Bidang Pelayanan
- a. Melaksanakan program kerja Bidang Pelayanan.
 - b. Melaksanakan pelayanan medis.
 - c. Membuat rekap penugasan secara berkala.
 - d. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
10. Bidang Markas
- a. Melaksanakan program kerja Bidang Markas.
 - b. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perawatan UKS (markas) beserta alat dan perlengkapannya.
 - c. Membuat rekap inventaris barang selama satu periode kepengurusan.
 - d. Bertanggung jawab kepada kepada Ketua Umum.

11. Bidang Humas

- a. Melaksanakan program kerja Bidang Humas.
- b. Bertanggung jawab terhadap komunikasi dan informasi di dalam maupun di luar organisasi.
- c. Bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

12. Bidang Kreasi

- a. Melaksanakan program kerja Bidang kreasi.
- b. Pelaksanaan dokumentasi kegiatan dalam catatan, audio, fotografi, video, dan lainnya.
- c. Mengelola akun media sosial milik PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.
- d. Bertanggung jawab kepada kepada Ketua Umum.

D. PROGRAM KERJA

1. Sekretaris

- a. Melayani Administrasi Persuratan

Program ini bertujuan untuk melaksanakan tertib administrasi persuratan seperti pembuatan surat permohonan, surat keputusan, surat pengantar tugas, dan lainnya, serta pengarsipannya.

- b. Membuat Database Anggota

Program ini bertujuan untuk mengarsipkan data-data anggota dengan pengarsipan dan menggunakan teknologi komputerisasi dalam pengelolaannya.

2. Bendahara

- a. Uang Kas

Program ini bertujuan untuk menghimpun dana untuk kegiatan anggota atau kelengkapan atribut anggota yang terdiri dari iuran wajib dan iuran sukarela.

- b. Pembukuan Keuangan

Program ini bertujuan untuk pencatatan laporan keuangan organisasi.

3. Bidang Pendidikan dan Latihan

a. Latihan Rutin

Program ini bertujuan untuk membekali pengetahuan para anggota mengenai kepalangmerahan sesuai kurikulum yang berlaku.

b. Diklatdas PMR

Program Pendidikan dan Latihan Dasar PMR ini merupakan tahapan awal bagi calon anggota PMR untuk memperoleh status anggota PMR. Program ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan para calon anggota PMR dalam orientasi kepalangmerahan dan pelatihan-pelatihan lainnya untuk calon anggota PMR sesuai dengan kurikulum PMR yang diterbitkan PMI.

c. Menyiapkan bahan materi untuk postingan Instagram

Program ini merupakan bentuk penyampaian materi secara daring yang bertujuan untuk memperluas pengetahuan anggota maupun orang lain secara umum (kepalangmerahan dasar).

d. Mengikuti Lomba/Kegiatan

Program ini bertujuan untuk memberikan fasilitas kepada anggota yang telah memiliki kapasitas untuk diikutsertakan dalam perlombaan atau pengembangan kapasitas dengan diikutsertakannya dalam kegiatan PMR.

e. Demonstrasi Ekstrakurikuler

Program ini merupakan pengenalan PMR kepada peserta didik baru di sekolah melalui penampilan yang dibuat sedemikian rupa untuk menarik perhatian peserta didik baru yang bertujuan untuk mendapatkan calon anggota melalui proses perekrutan.

f. Lomba PMR

Merupakan kegiatan untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai kepalangmerahan yang dapat melibatkan berupa beberapa pihak yang dapat menyebarkan ilmu kepalangmerahan tersebut. Kegiatan dilakukan sebagai program kerja sama dengan bidang Humas.

g. Membuat Video Edukatif

Program kerja ini bertujuan untuk menyampaikan materi kepalangmerahan dasar melalui media video yang disebarakan secara daring. Video edukatif ini ditujukan untuk menambah pengetahuan anggota PMR maupun masyarakat umum dengan penyampaian yang menarik dan mudah dipahami.

h. **Long March**

Program kerja *Long March* merupakan kegiatan berjalan jarak jauh yang dilaksanakan setiap tiga bulan sekali dan diikuti oleh seluruh anggota PMR. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih ketahanan fisik, kedisiplinan, serta kekompakan anggota, sekaligus menumbuhkan semangat kebersamaan dan jiwa kepalangmerahan.

4. Bidang pelayanan

a. Pelayanan Bantuan Medis

Program ini bertujuan untuk memberikan pelayanan bantuan tenaga penolong pertama berdasarkan pengajuan dari organisasi sekolah atau pihak sekolah yang membutuhkan bantuan tenaga kesehatan misalnya pada kegiatan kesiswaan di lapangan, upacara setiap hari senin, dll.

b. Pengadaan Kegiatan Donor Darah Sukarela

Program ini bertujuan untuk memberikan bantuan tranfusi darah melalui Unit Donor Darah PMI Kota Bogor yang diselenggarakan di SMA Negeri 1 Ciawi dan akan disalurkan kepada mereka yang membutuhkan sebagai wujud peduli sosial kemanusiaan.

c. Penyuluhan dan Penjaringan

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran warga SMA Negeri 1 Ciawi akan pentingnya menjaga kesehatan serta terciptanya kualitas kesehatan warga SMA Negeri 1 Ciawi yang baik dengan mengadakan penjaringan kesehatan bersama Puskesmas Ciawi.

d. Cek Kesehatan Anggota Bulanan

Program ini bertujuan agar anggota PMR sebagai petugas pelayanan medis terpantau kesehatannya sehingga dapat melakukan pelayanan medis dengan kondisi prima.

e. **Kunjungan Panti Asuhan**

Program ini bertujuan untuk meningkatkan rasa saling menyayangi dan mengasihi antar sesama manusia, serta melatih anggota PMR agar berani tampil dan mampu dalam menyampaikan ilmu yang telah diperoleh sebelumnya.

5. Bidang Markas

a. Manajemen Organisasi Dasar (MOD)

Program ini Merupakan program yang bertujuan untuk mengelola organisasi selama 1 periode kepengurusan ke depan.

b. Menyusun Peraturan dan Hukuman

Proker ini bertujuan agar tercipta lingkungan yang disiplin dan juga agar tidak semena-mena dalam berorganisasi.

c. Kolektif BET

Program kerja ini bertujuan untuk mempermudah anggota dalam pembelian atribut PMR.

d. Bedah UKS

Program ini merupakan program bulanan yang mana dalam program ini seluruh anggota membersihkan dan merapihkan UKS agar tercipta UKS tertata rapih dan bersih.

e. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Merupakan Program tahunan yang tujuannya mengatur dan mengelola serta menyusun kegiatan RAT yang isi kegiatannya yaitu Laporan pertanggung jawaban, serta penetapan PPUO dan GBHO.

f. Mengkoordinasi Pembuatan KTA

Program ini bertujuan agar seluruh anggota yang telah mengikuti kegiatan Diklatdas dipastikan mendapatkan Kartu Tanda Anggota (KTA).

g. Peminjaman Ruang Kelas

Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan secara umum adalah tanggung jawab bidang markas.

h. Khatam Al Qur'an

Kegiatan ini merupakan program yang bertujuan untuk bisa membaca kitab sesuai agama yang dianut oleh masing masing di rumah.

- i. Mengkoordinasi Pembuatan PDL
Program ini merupakan program yang tujuannya adalah mengatur dan mempertanggungjawabkan pembuatan Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
 - j. Pengecekan Barang UKS
Program ini ditujukan untuk menjaga kondisi markas yang merupakan pusat jaringan kerja organisasi dan pusat penyimpanan peralatan inventaris yang diberikan kepada PMR.
 - k. Piket UKS Harian
Program ini ditujukan kepada seluruh anggota aktif untuk melaksanakan piket markas dalam pelayanan tamu, menjaga kebersihan, dan pelayanan medis.
6. Bidang Humas
- a. HUT PMI
Kegiatan ini bertujuan untuk memperingati Hari Ulang Tahun Palang Merah Indonesia sebagai bentuk penghormatan terhadap nilai-nilai kemanusiaan serta meningkatkan rasa kepedulian dan kebanggaan anggota PMR terhadap
 - b. **Bakti Sosial**
Program ini bertujuan untuk menumbuhkan rasa empati dan kepedulian sosial anggota PMR melalui kegiatan sosial yang bermanfaat bagi masyarakat sekitar.
 - c. **Mengaktifkan Forum Madya dan Wira**
Program ini bertujuan untuk menjalin komunikasi dan kerja sama antar PMR Madya dan Wira guna mempererat hubungan, berbagi informasi, serta meningkatkan kualitas kegiatan kepalangmerahan.
 - d. Mencari Informasi Lomba
Program ini bertujuan agar anggota PMR tidak kehilangan kesempatan untuk berpartisipasi dalam berbagai kegiatan perlombaan serta meningkatkan prestasi dan pengalaman organisasi.
 - e. Roadshow
Program ini bertujuan untuk memperkenalkan PMR, memperluas relasi antar unit PMR, serta berbagi pengetahuan kepalangmerahan sekaligus menjalankan peran sebagai peer educator.

f. **Seminar**

Kegiatan ini bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan anggota PMR melalui penyampaian materi yang berkaitan dengan kepalangmerahan, kesehatan, dan pengembangan diri.

7. Bidang Kreasi

a. **Menjaga dan Mengontrol Sosial Media PMR SMA Negeri 1 Ciawi**

Program ini bertujuan untuk kegiatan mengelola, memantau, dan memperbarui konten media sosial PMR agar tetap aktif, informatif, serta menarik.

b. **Mengendalikan Web Profil SMA Negeri 1 Ciawi**

Program ini bertujuan untuk mengelola dan memperbarui informasi PMR pada website PMR SMAN 1 Ciawi agar data tetap akurat dan up to date.

c. **PMR In Action**

Program ini bertujuan untuk mendokumentasikan setiap aktivitas PMR serta mempublikasikan video promosi event di Instagram dan TikTok.

d. **Video Edukasi**

Program ini bertujuan untuk video edukatif untuk masyarakat yang berisi informasi PMR dan medis dasar untuk diunggah ke Instagram.

e. **Quiz (4 bulan sekali)**

Program ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterlibatan anggota maupun pengikut PMR.

f. **Wisnic Radio**

Program ini bertujuan untuk podcast PMR yang membahas seputar kegiatan PMR dan edukasi medis dasar.

g. **Wall Of Ideas (Mading)**

Program ini bertujuan untuk menghias dan mengelola mading sebagai media kreativitas dan informasi PMR selama satu tahun.

h. **Poster Peringatan Hari Besar**

Program ini bertujuan untuk memperingati hari-hari besar nasional maupun internasional yang relevan dengan PMR.

i. **Pembuatan KTA**

Program ini bertujuan untuk Kartu Tanda Anggota PMR sebagai identitas resmi anggota.

j. **Struktur Organigram**

Program ini bertujuan untuk bahan struktur organisasi untuk memperjelas susunan kepengurusan.

k. **Mading Online**

Program ini bertujuan untuk Penyajian mading PMR dalam bentuk digital melalui media sosial atau platform online.

l. **Poster Edukasi**

Program ini bertujuan untuk memberikan informasi edukatif seputar PMR dan kesehatan.

m. **PMR Q&A**

Program ini bertujuan untuk tanya jawab seputar PMR dan kesehatan untuk meningkatkan interaksi dengan anggota dan Masyarakat.

E. MASA JABATAN

Masa Jabatan dalam satu periode kepengurusan organisasi PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi adalah selama satu tahun sejak ditetapkan.

BAB V

SERAGAM DAN LAMBANG

A. PAKAIAN DINAS

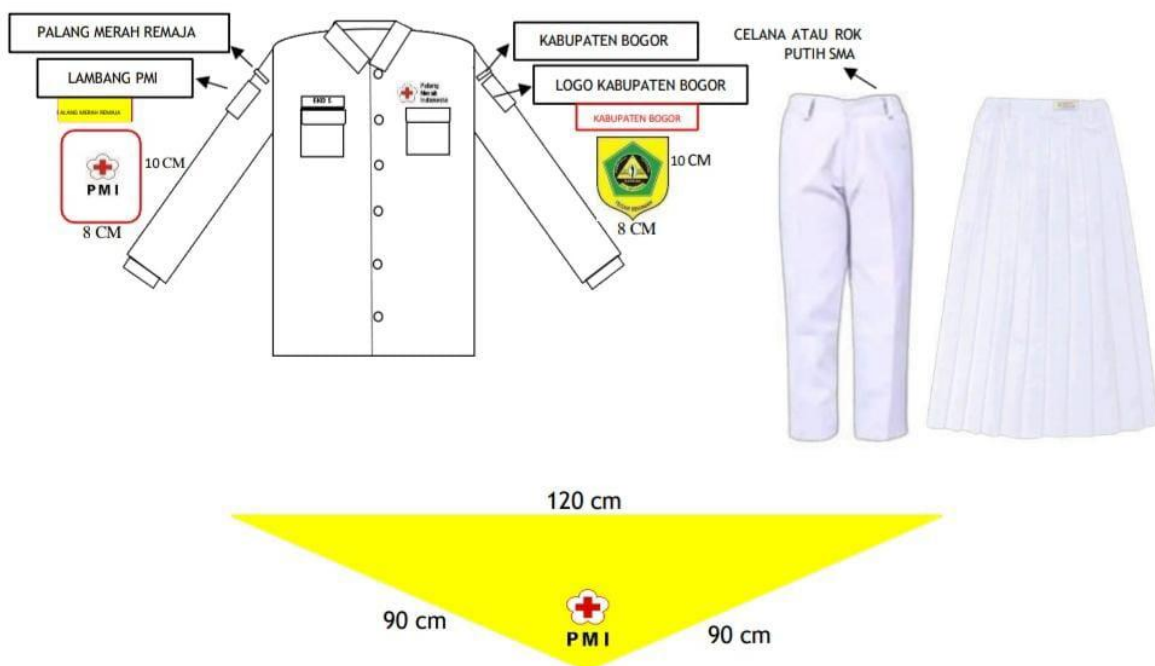
1. Pakaian Dinas merupakan pakaian dan atribut yang digunakan oleh anggota PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai anggota dalam pelaksanaan dinas dalam.

2. Jenis Seragam

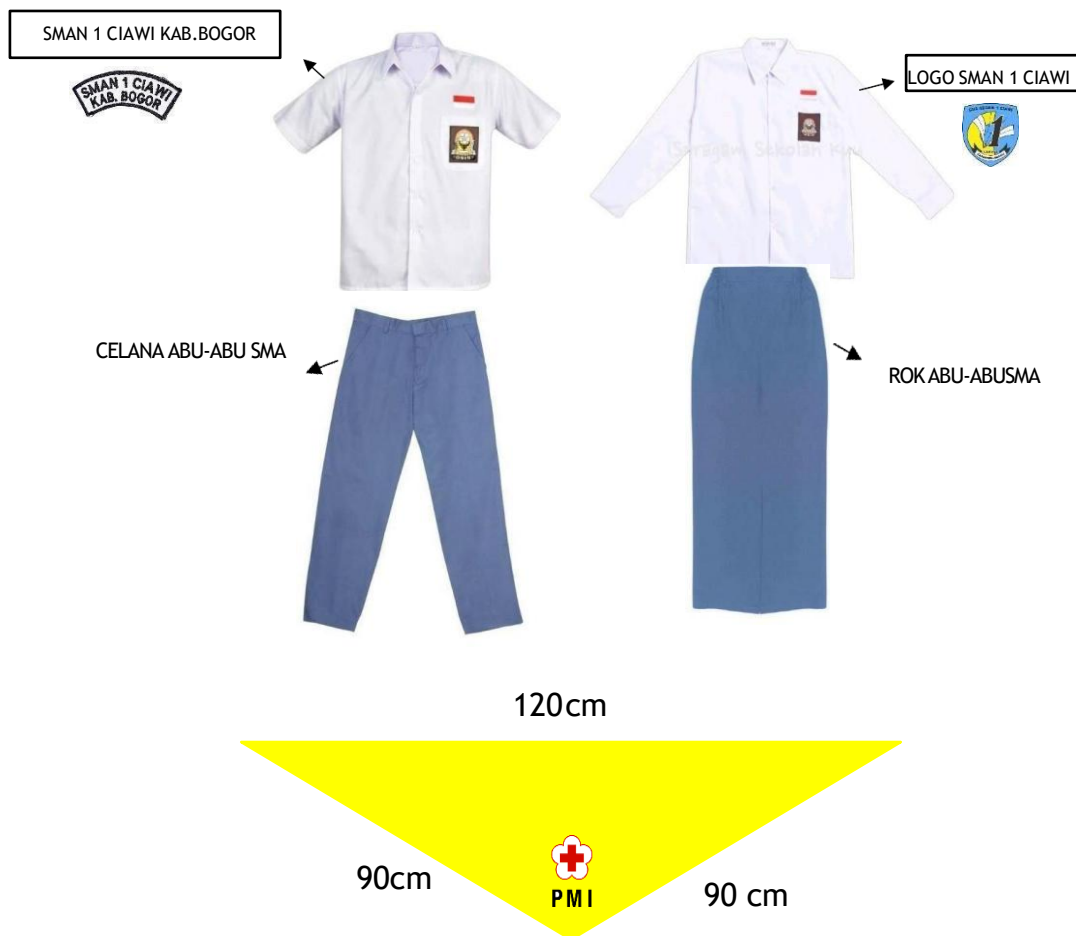
- a. Pakaian Dinas Harian (PDH)

Kemeja putih, rok/celana seragam sekolah, syal, dan tanda jabatan di pakai pada kegiatan PMR yang dilaksanakan disekolah maupun kegiatan diluar sekolah. Seperti Apel, Seminar, Perlombaan, dll.

Syal PMR Wira: bentuk segitiga ukuran (120x90x90) cm, warna kuning, dan sepertiga ujung syal terdapat logo PMI.



- b. Pakaian Kumpul rutin dan saat menjadi petugas upacara Pakaian PSAS, rok/ celana seragam sekolah, syal, dan pelengkap Pakaian PSAS di pakai pada kegiatan PMR yang dilaksanakan disekolah. Seperti Kumpul rutin, Saat menjadi petugas upacara, dll.



c. Pakaian Dinas Lapangan (PDL)

Pakaian Dinas Lapangan menggunakan seragam **PDL khas PMR SMANIC** dan **Syal PMR**. Pakaian ini digunakan pada saat kegiatan Lapangan seperti pembinaan, diklatsar, perlombaan, siaga bencana, dll.



B. LAMBANG

1. Palang Merah Indonesia

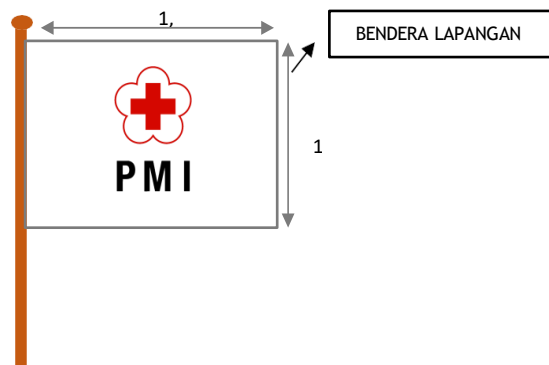
Dalam penggunaan lambang Palang Merah Indonesia harus sesuai dengan petunjuk dalam penerapan identitas.



2. Logo SMA Negeri 1 Ciawi



3. Bendera



BAB VI TAMPILAN DIRI

A. PAKAIAN

1. Pakaian yang digunakan wajib kemeja PDH dengan atribut lengkap, tidak boleh ketat dan PDH dapat diresmikan berdasarkan ketentuan tertentu kedepannya pada saat menjalankan tugas haruslah bersih dan rapih.
2. Khusus anggota putri pemakaian jilbab mengikuti warna dasar pakaian.
3. Syal Kuning hanya boleh digunakan setelah anggota telah mengikuti kegiatan Diklatdas.

B. RAMBUT

1. Khusus anggota putra tampilan rambut selalu rapih, rambut tidak menutupi telinga dan menutupi pandangan mata.
2. Menjaga kerapihan rambut wajah (janggut, jambang, kumis).
3. Tidak diperbolehkan untuk mewarnai rambut.

BAB VII MARKAS

A. PENGERTIAN

Markas adalah suatu gedung atau bangunan, tempat atau daerah yang berfungsi sebagai pusat kegiatan organisasi PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi yang diberikan oleh pihak sekolah. Markas PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi bertempat di ruang UKS SMA Negeri 1 Ciawi.

B. PIKET MARKAS

1. Piket dilaksanakan wajib oleh seluruh anggota aktif disesuaikan berdasarkan jadwal yang ditetapkan pada hari kerja sekolah.
2. Tugas piket yang dilakukan saat piket markas meliputi membersihkan ruangan dan alat yang ada, pelayanan medis kepada pasien yang mengunjungi UKS, mengorganisir sarana prasarana yang ada di Markas, mencatat sarana prasarana Markas, membuka dan mengunci Markas.
3. Jadwal piket markas ditetapkan oleh kepala bidang markas untuk periode satu tahun.
4. Penjatuhan sanksi bagi anggota yang melanggar aturan piket Markas ditentukan sesuai dengan sanksi yang telah ditetapkan.

C. BEDAH MARKAS

1. Bedah markas setidaknya dilaksanakan sebanyak 2 kali selama satu periode kepengurusan.
2. Bedah markas dilaksanakan dan diikuti oleh seluruh anggota aktif tanpa terkecuali pada kondisi pengecualian seperti izin karena halangan tertentu diperbolehkan tidak mengikuti bedah markas.
3. Bedah markas meliputi: Pembersihan sarana prasarana (Tempat dan alat alat didalamnya), Perubahan atau Pembaruan Lay Out (tata letak), Pencatatan Kelengkapan Sarana Prasarana (Baik berupa alat ataupun obat obatan yang ada).
4. Kegiatan bedah markas juga bisa dilaksanakan bersamaan dengan mengadakan senam dan makan bersama sebelum memulai atau selesai bedah markas.

BAB VIII

ETIKA ANGGOTA

A. MASUK DAN KELUAR MARKAS

1. Sebelum memasuki markas diperkenankan untuk mengetuk pintu dan salam serta membuka alas kaki jika sempat dan keadaan tidak darurat maka etika dasar memasuki ruangan ini ditekankan untuk dilaksanakan.
2. Orang yang berada di dalam menjawab salam atau izin dari orang yang berada di luar dengan sikap penghormatan yang baik.
3. Orang yang berada di dalam markas wajib menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di dalam markas.
4. Jika dalam keadaan darurat peraturan poin 1 bisa dilonggarkan dan jika kegiatan keluar masuk markas dilakukan berulang poin 1 cukup dilakukan satu kali saja.

B. MAKAN DAN MINUM

1. Makan dan minum sesuai etika yaitu berdoa terlebih dahulu dan dilakukan dalam posisi duduk, Hal ini mendapatkan pengecualian jika dalam kondisi darurat dan waktu yang sangat amat minim untuk makan atau minum.
2. Meminta izin atau mempersilakan ketika ada orang yang sedang makan atau minum.
3. Tidak makan atau minum dengan santai ketika ada kesibukkan yang dilaksanakan semua orang, kecuali telah menyampaikan izin atau dalam kondisi darurat/baru sempat makan dan minum.

C. PERCAKAPAN DAN KOMUNIKASI

1. Percakapan dan komunikasi yang digunakan senantiasa menggunakan bahasa yang sopan dan dapat dimengerti oleh lawan bicara.
2. Tidak diperkenankan menggunakan gestur dengan sikap marah, acuh, dan tidak menyenangkan orang yang berada disekelilingnya.
3. Dalam sapaan menggunakan nama panggilan (nama kecil) atau jabatan harian.
4. Tidak diperkenankan menggunakan panggilan yang bermaksud merendahkan.

5. Komunikasi elektronik antar anggota hanya bersifat informasi. Dalam pemecahan persoalan tingkat unit dilakukan melalui komunikasi tatap muka seperti rapat kegiatan, pembuatan program kerja, penunjukan delegasi anggota, dll.

D. BERTAMU DAN BERPAPASAN

1. Bila bertamu ke unit PMR lain atau instansi diwajibkan menggunakan pakaian rapih dan syal atau seragam.
2. Seluruh anggota wajib membawa surat pengantar tugas untuk melaksanakan kunjungan atau bertamu.
3. Dalam bertamu minimal berjumlah dua anggota.
4. Ketika anggota PMR bertemu dengan sesama anggota PMR lainnya didalam maupun diluar lingkup PMR, maka wajib menyampaikan sapaan disertai dengan gestur salam berupa jabatan tangan khas PMR, untuk meningkatkan keakraban anggota.

E. PERIZINAN

- a. Perizinan merupakan keterangan ketidakikutsertaan anggota dalam kegiatan PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.
- b. Perizinan diperbolehkan apabila anggota melaksanakan kegiatan akademik (jam sekolah dan kursus/ les), mudik, dan sakit.
- c. Perizinan wajib disampaikan sebelum hari dilaksanakannya suatu event yang disampaikan pada ketua, wakil ketua umum atau ketua Angkatan. Untuk anggota yang memiliki kegiatan di luar PMR yang mendadak dan tidak bisa di tunda akan dimaklumi. Dalam kegiatan tertentu izin juga harus disampaikan kepada Pembina.
- d. Yang memiliki hak untuk memberikan izin kepada anggota adalah Pembina, Ketua Umum, dan Wakil Ketua umum.
- e. Penyampaian perizinan selambat-lambatnya dilaksanakan satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

BAB XI RAPAT

A. RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT)

Rapat Anggota Tahunan (RAT) merupakan kegiatan rapat yang dilaksanakan pada akhir masa jabatan dalam kepengurusan yang melibatkan seluruh anggota, DPA, pembina dan fasilitator/pelatih. Rapat ini membahas tentang laporan pertanggungjawaban program kerja selama satu periode kepengurusan dan serah terima jabatan kepada kepengurusan selanjutnya.

B. RAPAT KERJA (RAKER)

Rapat Kerja (Raker) merupakan rapat yang dilaksanakan maksimal 7x24 jam setelah Ketua Umum terpilih yang dihadiri oleh seluruh anggota yang dipimpin langsung oleh Ketua Umum. Rapat ini membahas tentang rencana strategis kepengurusan serta pembahasan program kerja yang akan direncanakan selama satu periode kepengurusan ke depan.

C. RAPAT ANGGOTA LUAR BIASA

Rapat Anggota Luar Biasa merupakan rapat yang dilaksanakan guna menyelamatkan keberlangsungan operasional organisasi yang dihadiri oleh seluruh anggota, BPH, pembina, fasilitator/pelatih dan alumni. Rapat ini dilaksanakan karena kepengurusan tidak berjalan (Ketua Umum atau Wakil Ketua tidak aktif), atau terjadi mis manajemen atau kecelakaan.

BAB X

SANKSI DISIPLIN

A. KETENTUAN UMUM

1. Pelanggaran adalah segala bentuk kegiatan yang bertentangan dengan Peraturan Urusan Dinas Dalam yang telah dibuat disebut perbuatan pelanggaran disiplin (indisipliner).
2. Penjatuhan sanksi bersifat adil kepada seluruh anggota aktif yang telah melanggar aturan atau melakukan tindakan indisipliner yang akan dijatuhkan langsung oleh (Pembina, Ketua Umum, Wakil ketua umum).
3. Penjatuhan Sanksi dijatuhkan apabila pelanggaran benar dilakukan dan dijalankan berdasarkan keyakinan serta keikhlasan penjatuhan sanksi, Sanksi dapat berupa preventif (pencegahan) dan represif (pemberian hukuman).

B. TATA TERTIB

1. Melaksanakan etika anggota yang dibahas sebelumnya (Dilarang makan/minum berdiri, Tidak bertegur sapa dll).
2. Dilarang menggunakan sandal atau sepatu ketika memasuki UKS kecuali dalam keadaan Darurat seperti memberi pertolongan pertama atau keadaan darurat lain.
3. Dilarang mengambil barang UKS atau meminjam tanpa dikembalikan dan tanpa izin.
4. Dilarang menghina lambang (Menjatuhkan Bendera, Menginjak lambang atau mengotori) jika dilakukan sengaja maupun tidak sengaja akan diberikan sanksi.
5. Saat berada di dalam UKS baik dalam bertugas maupun tidak dilarang berisik.
6. Dilarang mengotori dan meninggalkan sampah di UKS.
7. Wajib membersihkan UKS dan peralatan UKS setelah selesai digunakan.
8. Dilarang menjadikan UKS tempat untuk berpacaran dan membolos jika pelanggaran ini dilakukan maka akan diberikan sanksi.

9. Posisi saat menggunakan syal haruslah sesuai etika (tidak boleh berdiri, lutut menekuk).
10. Seluruh Anggota haruslah disiplin waktu jika terlambat akan mendapatkan sanksi.
11. Setiap Anggota wajib membayar iuran kas sesuai dengan waktu dan tarif yang telah ditetapkan.
12. Dalam kepengurusan organisasi dilarang melibatkan perasaan atau urusan pribadi.
13. Mengamalkan Tri Bakti dan nilai dasar prinsip kepalang merahan sebagai kewajiban.
14. Tidak boleh berkelahi baik verbal maupun fisik.
15. Seluruh anggota harus menghargai bentuk perbedaan yang ada dan dilarang mencemooh atau merendahkan perbedaan yang ada terutama hal yang berkaitan dengan SARA.
16. Seluruh anggota memiliki hak bersuara dan berbicara sehingga dapat mengeluarkan saran dan kritik membangun demi kemajuan PMR unit SMAN 1 Ciawi.

C. BENTUK PELANGGARAN

1. Pelanggaran ringan (tidak bertegur sapa, membuang sampah sembarangan, tidak membawa buku/syal/atribut lain dalam 1 kali, makan atau minum berdiri karena lupa/darurat dan sebagainya).
2. Pelanggaran sedang (Telat, lupa memakai atau membawa atribut lebih dari 2 kali, Mengotori UKS dan peralatan UKS).
3. Pelanggaran berat (berkelahi, melakukan tindakan kriminal yang dilarang hukum, melakukan kegiatan yang merugikan dan merusak nama baik organisasi dan sekolah, tidak hadir latihan tanpa izin lebih dari 4 kali).

D. MACAM SANKSI

1. Teguran ringan baik lisan maupun tindakan sebagai bentuk sanksi sosial ringan (pemberian nasihat/kritik, sikap marah, dan tidak acuh).
2. Hukuman berbentuk fisik seperti lari keliling lapangan, piket tambahan atau hal lain. Sanksi ini disesuaikan juga melihat dari kondisi fisik anggota dan ketentuan terkait pemberian hukuman yang disepakati
3. Peringatan baik pemanggilan ataupun surat peringatan pelanggaran.
4. Skors untuk tidak dapat mengikuti kegiatan PMR.
5. Pemecatan atau pengeluaran anggota dari keanggotaan.

BAB XI LAIN LAIN

A. PERUBAHAN

Pelaksanaan perubahan pada PPUO dilakukan pada Rapat Anggota Tahunan PMR Unit SMA Negeri 1 Ciawi.

B. PENUTUP

- a. Hal-hal yang belum diatur dalam PPUO ini akan diatur lebih lanjut oleh Ketua Umum secara tertulis maupun lisan.
- b. Agar seluruh anggota dapat memahami dan melaksanakan PPUO dengan penuh kesadaran dan keikhlasan serta tanggung jawab.
- c. Peraturan Urusan Dinas Dalam ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

LEMBAR PENGESAHAN

Bogor, Januari 2026

Mengetahui,

Ketua Umum,

Sekretaris,

Sulthan Arkana Putra R.
NIP. 242510286

Putri Raisya Anjani
NIP. 242510280

Pembina PMR,

Abdul Hamid Saputra, S.Hum. M.Pd.
NIP. 199805102025211039

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Luki Adam Bahtiar, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197904282003121006