



PEDOMAN ADMINISTRASI IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

**Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Periode 2010-2012**

Editor

Dzulfikar Ahmad Tawalla
M. Arif Hidayatulloh
Latif Ajron
Indra Jaya Sikumbang
Dafri Harweli
Amiq Fikriyati
Dzar Albana
Afif Rosadiansyah
Daniati Rahmah

Desain Cover

Dzulfikar Ahmad Tawalla

Tata Letak Isi

Surya Sarana Grafika

Penerbit

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Jl. KHA. Dahlan No. 103 Yogyakarta
Telp./Fax. 0274-411293
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta
Telp./Fax. 021-3103940
email. sekretariat@ipm.or.id
web. www.ipm.or.id

Cetakan ke-1 Juli 2011

Dicetak oleh

Percetakan Muhammadiyah
SURYA SARANA GRAFIKA
Jl. Menteri Supeno No. 42 Yogyakarta 55162
Telp. (0274) 389823, Faks. (0274) 388760,
SMS. 08175464499
E-mail: Suryasarana_utama@yahoo.com

KATA PENGANTAR

Ketua Umum Pimpinan Pusat IPM

Assalamu'alaikum Warahmatullohi Wabarokatuh.

Dalam arus gerakan Ikatan Pelajar Muhammadiyah yang sudah 50 tahun berdiri maka revitalisasi gerakan dan sistem gerakan harus terus dikaji sesuai dengan tuntutan zaman. Salah satunya adalah Pimpinan Ranting sebagai ujung tombak gerakan harus terus direvitalisasi peran maupun langkah geraknya untuk melakukan pembinaan dan pemberdayaan basis massa IPM disekolah.

Sekolah sebagai induk dari keberadaan siswa dan basis interaksi dari berbagai lintas potensi siswa sekolah diperlukan sebuah panduan. Fungsi panduan untuk mengarahkan dan memfasilitasi melalui Pimpinan Ranting IPM terhadap siswa dan kader IPM ranting yang berminat aktif dalam berbagai komunitas yang diselenggarakan oleh PR IPM.

Namun harus difahami bahwa buku panduan ini bukan layaknya kitab suci yang baku, tidak bisa dirubah atau petunjuk paling ideal. PR IPM berhak melakukan elaborasi lebih dalam dan menukik sebagai bagian dari berfikir kritis terhadap kebijakan yang dibuat maupun sebagai pengembangan kreatifitas potensi kader ranting diberbagai sektor. Karena IPM memahami bahwa semua kader IPM adalah subjek, sebagai pelaku perubahan, pendobrak peradaban bukan sebagai subordinasi dari sistem sosial-politik terleih dalam bidang pendidikan.

Semoga buku ini bermanfaat, menjadi inspirasi yang merubah. Bukan hanya artefak organisasi yang disimpan rapi didalam almari. Harus secara massif disosialisasikan, disampaikan dan ditransformasikan kesemua kader disekolah. Karena kita semua khawatir selalu lahir sebuah inspirasi namun tidak mampu merubah keadaan. Semoga.

Selamat Berjuang!!

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun

Wassalamu'alaikum Warahmatullohi Wabarokatuh.

Slamet Nur Achmad Effendy
Ketua Umum Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah
NBA. 00. 00. 13731



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

SURAT KEPUTUSAN
No. 16-KEP/PP IPM-125/2010

**TENTANG
PENGESAHAN PEDOMAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah:

- Memperhatikan** : Keputusan hasil rapat Pleno IV Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah (PP IPM) pada hari Sabtu-Ahad, 26-27 Maret 2010 bertempat di kantor PP IPM, Jl. Menteng Raya No.62 Jakarta Pusat 10340.
- Menimbang** : 1. Demi kesatuan, kesamaan, kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di Ikatan Pelajar Muhammadiyah, maka dipandang perlu untuk diterbitkan buku pedoman administrasi kesekretariatan Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
2. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya surat keputusan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah tentang Pedoman Administrasi Kesekretariatan Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
- Mengingat** : Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 46

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Mengesahkan Pedoman Administrasi Kesekretariatan Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan ini sampai dipandang perlu untuk menerbitkan pedoman yang baru dan disahkan dalam surat keputusan.
Ketiga : Bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah akan meninjau kembali.

Nuun Wal Qolmi Wamaa Yasthuruun

Ketua Umum,

Slamet Nur Achmad Effendy
NBA. 00.00.13731

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 29 Rabi'ul Akhir 1431 H
Bertepatan tanggal : 03 April 2011 M

 Sekretaris Jenderal,

Dzulfikar Ahmad Tawalla
NBA. 00.00.10877

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
2. Ortom-ortom Muhammadiyah tingkat Pusat

Jl.Menteng Raya No.62
Jakarta Pusat 10340
Telp / Fak : +6221 3103940
email : sekretariat@ipm.or.id

Jl.KHA, Dahlan No.103
Yogyakarta 55262
Telp / Fak : +62274 411 293
website : www.ipm.or.id

PEDOMAN ADMINISTRASI IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam keputusan ini yang di maksud dengan:

1. Kesekretariatan adalah kegiatan/aktivitas organisasi yang berkaitan dengan ketatausahaan dan surat-menyurat organisasi.
2. Surat khusus adalah surat yang memiliki bentuk tersendiri dengan tidak ada pencantuman nomor, lampiran dan hal di bagian kiri surat, melainkan pencantuman jenis surat di bagian tengah dan digunakan untuk kepentingan tertentu, meliputi surat keputusan, surat instruksi, surat mandat, dan surat keterangan.
3. Administrasi perbekalan adalah kegiatan atau aktifitas organisasi yang menyangkut bidang pengadaan barang-barang organisasi/kantor, pemeliharaan, dan pengelolaan termasuk kearsipan.

Pasal 2 Tujuan

Untuk memberikan petunjuk demi kesamaan dan keseragaman pengelolaan administrasi IPM dalam rangka menuju tertib organisasi.

BAB II

ADMINISTRASI PERSURATAN

Pasal 3

Surat

Surat terdiri atas surat umum dan surat khusus

Pasal 4

Keabsahan Surat

1. Surat Umum dianggap sah jika,
 - a. Kop/kepala surat asli, tandatangan asli, dan setempel asli
 - b. Kop/kepala surat fotocopy, tandatangan asli, dan setempel asli
 - c. Kop/kepala surat asli, tandatangan fotocopy, dan setempel asli
 - d. Kop/kepala surat foto copy, tandatangan fotocopy, dan setempel asli
2. Surat Khusus dianggap sah jika,
 - a. Kop/kepala surat asli, tandatangan asli, dan setempel asli
 - b. Kop/kepala surat asli, tandatangan fotocopy, dan setempel asli
3. Point c dan d pada ayat 1 dan point b ayat 2 hanya bisa dilakukan ketika mendapat persetujuan Ketua Umum setempat.

Pasal 5

Surat Umum

Bagan surat umum terdiri dari :

1. Kop/kepala surat berisi logo, tingkat dan nama Organisasi dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Logo berada rata tengah dengan posisi paling atas.
 - b. Warna logo sebagaimana terdapat dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.

- c. Tulisan tingkat dan nama organisasi rata tengah, menggunakan bahasa Indonesia dengan jenis huruf arial ukuran font 12 dipertebal berada di bawah logo.
 - d. Warna tulisan tingkat dan nama organisasi adalah hijau.
2. Alamat sekretariat ditulis lengkap dengan nama jalan, nomor telepon, *electronic mail (e-mail)* kota kedudukan dan kode pos dengan perincian sebagai berikut :
 - a. di tulis dengan warna hijau.
 - b. berada di paling bawah kertas surat.
 - c. di tulis rata tengah.
3. Kalimat Basmalah ditulis rata tengah. Kalimat Basmalah ditulis dengan huruf Arab berada di bawah kop/kepala surat, dengan font sebagaimana dijelaskan dalam lampiran contoh surat.
4. Nomor surat :
 - a. Setiap nomor surat berlaku untuk satu perihal (satu pokok surat) dan satu tujuan.
 - b. Nomor yang sama hanya berlaku untuk tujuan yang bersifat kolektif, misalnya:
Yth. PW IPM se- Indonesia
Yth. PD IPM se- Kalimantan Tengah
5. Lampiran Surat :
 - a. Lampiran merupakan dokumen tambahan yang ditambahkan (dilampirkan) ke dokumen utama. Lampiran dapat ditemukan dalam surat maupun dalam proposal.
 - b. Lampiran tidak disertai kop surat.
 - c. Lampiran tidak dicantumkan apabila dalam surat tersebut tidak ada lampiran atau tidak menyertakan lampiran.
6. Perihal berisi maksud surat, ditulis pendek menyebutkan isi surat.

7. Tanggal pembuatan surat terbagi atas dua macam; Hijriah ditempatkan pada bagian atas dan Miladiyah ditempatkan pada bagian bawah. Kota tempat pembuatan surat dicantumkan apabila mempunyai kantor lebih dari satu.
8. Tujuan
 - a. Ditulis mulai dari pinggir kiri, disesuaikan dengan panjangnya rangkaian kata tujuan surat.
 - b. Sapaan dalam tujuan adalah “Yth.”
 - c. Penulisan tempat harus dituliskan kota atau provinsi tujuan surat misalnya “di Yogyakarta”.
9. Salam Pembuka
Assalamu’alaikum Wr. Wb. ditulis dengan huruf latin dimulai dari bagian kiri.
10. Isi surat singkat, padat, menunjukkan perihal surat ditulis dengan mengacu pada bentuk lurus (rata kanan kiri) dan ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow 12, spasi satu.
11. Semboyan IPM “*Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun*” digunakan pada tiap surat IPM dan ditulis dengan huruf latin.
12. Salam penutup
Wassalamu’alaikum Wr. Wb. ditulis dengan huruf latin dimulai dari bagian kiri.
13. Penandatanganan surat :
 - a. Penandatanganan surat umum terdiri atas; Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum.
 - b. Jika salah satu dari keduanya berhalangan, maka penandatanganan di lakukan oleh Ketua Umum dan Sekretaris atau Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum.
 - c. Jika Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum sama-sama berhalangan, maka penandatanganan dilakukan oleh Ketua dan Sekretaris.
 - d. Khusus untuk urusan keuangan kecuali permohonan dana, penandatanganan dilakukan oleh Ketua Umum

- dan Bendahara Umum, jika berhalangan maka pemberlakukannya berdasarkan jabatan hierarki seperti poin b dan c ayat ini.
- e. Penulisan “Ketua Umum/Ketua”, “Sekretaris Umum/Sekretaris”, “Bendahara” diikuti tanda baca koma.
 - f. Nama Ketua Umum/Ketua dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum/Sekretaris atau Bendahara Umum/Bendahara, ditulis di bagian bawah.
 - g. Penulisan nama sebagaimana poin f tersebut diikuti dengan NBA (Nomor Baku Anggota) ditulis tebal tanpa garis bawah.
 - h. Penulisan nama sebagaimana poin f tersebut dilarang menggunakan gelar akademik, agama, profesi dan kebangsawanan.
14. Bila surat memerlukan tembusan, penulisan ditempatkan pada bagian bawah kiri.
 15. Bila surat memerlukan catatan untuk tambahan dan atau nomor personal untuk konfirmasi surat, penulisan ditempatkan pada bagian paling bawah, jenis huruf dibedakan dengan isi surat.
 16. Kertas untuk surat resmi berwarna putih (HVS) ukuran A4 80 gram.
 17. Bila panjang surat lebih dari satu lembar maka lembar kedua dan seterusnya merupakan lanjutan surat tanpa disertai kop.
 18. Contoh bagan surat umum terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini.

Pasal 6

Kode Surat Umum

1. Kode surat umum terdiri atas:
 - a. kode klasifikasi jenis kepentingan surat,
 - b. kode klasifikasi tujuan surat,
 - c. kode indeks wilayah yang mengeluarkan surat,

- d. tingkat pimpinan yang mengeluarkan surat,
 - e. nomor urut surat dalam satuan tahunan,
 - f. tahun surat di keluarkan.
2. Penjelasan sebagaimana point satu adalah:
- a. kode klasifikasi jenis kepentingan surat berisi huruf dari A sampai C.
 - b. kode klasifikasi tujuan berisi angka 1 dan 2.
 - c. kode indeks wilayah yang mengeluarkan surat berisi angka romawi.
 - d. tingkat pimpinan berisi singkatan pimpinan IPM.
 - e. nomor urut berisi angka yang berurutan dari satu surat ke surat yang lain.
 - f. tahun surat berisi angka tahun yang menunjukkan tahun miladiyah surat di buat.
3. Contoh kode surat umum terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini.

Pasal 7

Kode Klasifikasi Jenis Kepentingan Surat

Kode klasifikasi jenis kepentingan surat adalah sebagai berikut:

1. A : urusan Organisasi.
2. urusan organisasi yang dimaksud angka 1 pasal ini meliputi : permusyawaratan, acara/kegiatan, laporan aktivitas, perlengkapan, serta hal lain yang berkaitan dengan urusan keorganisasian.
3. B : Urusan Personalialia, pimpinan dan penghargaan.
4. urusan personalialia, pimpinan, dan penghargaan yang di maksud angka 3 pasal ini meliputi : pendaftaran, skorsing, keterangan individu, mutasi, pemberhentian, pengesahan anggota, pengesahan pimpinan, pemberian mandat, penghargaan, piagam penghargaan, serta hal lain yang berkaitan dengan urusan personalialia atau pimpinan.
5. C : urusan keuangan.

6. urusan keuangan yang di maksud angka 5 pasal ini meliputi: sumbangan, iuran, infaq anggota/pimpinan, uang pangkal, permohonan dana, utang/tagihan piutang, rekening bank/ giro pos, tabungan/simpanan, kerjasama dalam bidang keuangan dengan pihak luar, laporan keuangan, dan hal lain yang berkaitan dengan keuangan.

Pasal 8

Kode Klasifikasi Tujuan Surat

Kode klasifikasi tujuan surat adalah sebagai berikut:

1. 1: Ditujukan kepada institusi atau individu yang dilihat dari jabatannya adalah dari pihak Intern IPM dan Persyarikatan.
2. 2: Ditujukan kepada individu atau institusi di luar IPM dan Persyarikatan.

Pasal 9

Kode Indeks Wilayah

Keterangan kode indeks wilayah adalah sebagai berikut:

1. I : Nangroe Aceh Darussalam.
2. II : Sumatera Utara.
3. III : Sumatera Barat.
4. IV : Jambi.
5. V : Riau.
6. VI : Bengkulu.
7. VII : Sumatera selatan.
8. VIII : Lampung.
9. IX : DKI Jakarta.
10. X : Jawa Barat.
11. XI : Jawa Tengah.
12. XII : Daerah Istimewa Yogyakarta.
13. XIII : Jawa Timur.
14. XIV : Bali.
15. XV : Nusa Tenggara Barat.
16. XVI : Nusa Tenggara Timur.

17. XVII : Kalimantan Barat.
18. XVIII : Kalimantan Tengah.
19. XIX : Kalimantan Selatan.
20. XX : Kalimantan Timur.
21. XXI : Sulawesi Utara.
22. XXII : Sulawesi Tengah.
23. XXIII : Sulawesi Selatan.
24. XXIV : Maluku.
25. XXV : Sulawesi Tenggara.
26. XXVI : Papua.
27. XXVII : Maluku Utara.
28. XXVIII : Banten.
29. XXIX : Bangka Belitung.
30. XXX : Gorontalo.
31. XXXI : Kepulauan Riau.
32. XXXII : Sulawesi Barat.
33. XXXIII : Papua Barat

Pasal 10 **Surat Khusus**

Surat Khusus terdiri dari:

1. Surat Keputusan
2. Surat Keterangan/Syahadah/Penghargaan
3. Surat Mandat
4. Surat Instruksi

Pasal 11 **Bagan Surat Khusus**

Bagan surat khusus terdiri dari :

1. Kop/kepala surat sama formatnya sebagaimana pasal 5 poin 1 di atas.
2. Alamat surat sama formatnya sebagaimana pasal 5 poin 2 di atas.

3. Judul Surat (Surat Keputusan, Instruksi, Surat Mandat dan Surat Keterangan/Syahadah/Penghargaan) ditulis di tengah dengan huruf kapital ditebalkan dan bergaris bawah.
4. Kode surat dan nomor dicantumkan dibawah judul surat.
5. Untuk Surat Keputusan dan Instruksi, dicantumkan inti atau tema surat tersebut dengan mencantumkan kata “tentang”. Sekaligus menjelaskan maksud surat.
6. Isi surat, ditulis dengan mengacu pada bentuk lurus (rata kanan kiri) dan ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow 12, spasi satu.
7. Tidak mencantumkan jumlah satuan lampiran dalam surat.
8. Tidak mencantumkan salam pembuka dan penutup.
9. Tanggal surat diletakkan di bagian akhir isi surat, sebelah kanan, diatas tanda tangan pejabat berwenang. Dengan mencantumkan tempat dan waktu ditetapkannya surat tersebut.
10. Penandatanganan surat :
 - a. Surat Keputusan dan Keterangan penandatanganan surat wajib terdiri dari Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Umum.
 - b. Surat Mandat dan Instruksi penandatanganan sesuai hierarki pasal 5 poin 13 huruf b dan c.
 - c. Khusus Surat Keterangan yang bersifat *syahadah* pelatihan maka penandatangannya terdiri dari Ketua Umum/Ketua yang membidangi disebelah kiri dan Master of Training di sebelah kanannya.
11. Bila panjang surat lebih dari satu lembar maka lembar kedua merupakan lanjutan surat tanpa disertai kop.
12. Contoh bagan surat khusus terdapat dalam lampiran pedoman ini.

Pasal 12

Kode Surat Khusus

1. Kode surat khusus terdiri dari:

- a. nomor urut surat masing-masing jenis surat khusus,
 - b. kode jenis surat khusus,
 - c. kode klasifikasi jenis kepentingan surat
 - d. Kode klasifikasi tujuan surat
 - e. kode wilayah,
 - f. tingkat pimpinan,
 - g. nomor urut surat keluar dalam setahun (gabungan surat umum dan khusus),
 - h. tahun dikeluarkan surat.
2. Contoh kode surat khusus terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini.

Pasal 13

Kode Jenis Surat

Kode jenis surat khusus adalah sebagai berikut.

1. Surat Keputusan : KEP.
2. Surat Instruksi : INS.
3. Surat Mandat : MAN.
4. Surat Keterangan/Syahadah/Penghargaan : KET.

Pasal 14

Surat Kepanitiaan

1. Surat Kepanitiaan merupakan surat yang dikeluarkan oleh panitia yang telah disahkan oleh pimpinan melalui Surat Keputusan.
2. Panitia dapat mengeluarkan surat untuk kepentingan kegiatan yang dimandatkan kecuali:
 - a. Surat Khusus seperti keputusan dan lainnya
 - b. Surat yang ditujukan untuk struktur Persyarikatan dan Instansi Pemerintahan

Pasal 15

Kode Surat Kepanitiaan

1. Kode surat panitia terdiri atas kode klasifikasi jenis kepentingan surat, kode klasifikasi tujuan surat, kode indeks

- wilayah yang mengeluarkan surat, tingkat pimpinan yang mengeluarkan surat, jenis kepanitiaan, nomor urut surat dalam satuan kepanitiaan, dan tahun surat di keluarkan
2. Kode klasifikasi jenis kepentingan, kode klasifikasi tujuan, kode indeks wilayah, dan tingkat pimpinan, menyesuaikan aturan dalam surat umum.
 3. jenis kepanitiaan berisi singkatan kepanitiaan.

Pasal 16

Bagan Surat Panitia

Bagan surat panitia terdiri dari :

1. Kop/kepala surat berisi logo, tingkat dan nama kepanitiaan dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Logo panitia harus bernuansa/mencirikan IPM
 - b. Tulisan jenis kepanitiaan dan tingkat organisasi
 - c. Desain dan penempatan logo serta penulisan jenis kepanitiaan dan tingkat organisasi menyesuaikan kreativitas masing-masing kepanitiaan.
2. Alamat sekretariat ditulis lengkap dengan nama jalan, nomor telepon, *electronic mail (e-mail)*, kota kedudukan dan kode pos.
3. Tidak ada aturan baku mengenai tata letak Kop dan alamat sekretariat seperti dalam surat umum, diserahkan kepada kreatifitas panitia pelaksana.
4. Kalimat Basmallah ditulis rata tengah. Kalimat Basmallah ditulis dengan huruf Arab berada di bawah kop/kepala surat. Font tulisan diserahkan kepada kreatifitas kepanitiaan.
5. Nomor surat :
 - a. Setiap nomor surat berlaku untuk satu perihal (satu pokok surat) dan satu tujuan.
 - b. Nomor yang sama hanya berlaku untuk tujuan yang bersifat kolektif, Misalnya:
Yth. Seluruh Pengisi Acara
Yth. OKP tingkat Provinsi se-DI. Yogyakarta

6. Penandatanganan surat :
 - a. Penandatanganan surat panitia terdiri atas; Ketua dan sekretaris panitia.
 - b. Turut mengetahui Ketua Umum dibawah ketua dan sekretaris panitia.
 - c. Penulisan “Ketua Umum/Ketua Panitia”, ”Sekretaris” diikuti tanda baca koma.
 - d. Penulisan nama ketua dan sekretaris panitia serta ketua umum diikuti dengan NBA (Nomor Baku Anggota) ditulis tebal tanpa garis bawah.
 - e. Penulisan nama sebagaimana poin d tersebut dilarang menggunakan gelar akademik, agama, profesi dan kebangsawanan.
7. Hal lain tentang bagan surat kepanitiaan menyesuaikan bagan surat umum sebagaimana pasal 5.
8. Contoh bagan surat panitia terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini.

Pasal 17

Legalisasi Surat

1. Untuk melegalisasi, surat wajib distempel yang menunjukkan keterangan institusi pembuat surat.
2. Stempel pada surat umum dan khusus IPM diletakkan pada sekretaris jenderal/umum/sekretaris/bendahara umum/bendahara.
3. Stempel pada syahadah pelatihan diletakkan pada ketua umum/ketua yang membidangi.
4. Stempel pada surat panitia terdiri dari stempel panitia dan stempel institusi; stempel panitia diletakkan pada sekretaris panitia dan stempel institusi diletakkan pada ketua umum.

Pasal 18

Distribusi Surat

1. Untuk efisiensi waktu, surat dapat disampaikan melalui Internet dengan *elektronik mail (e-mail)* dan atau *faksimile*

- (*fax*), dengan syarat surat asli harus tetap dikirim.
2. Untuk pemberitahuan awal, surat juga bisa dikirimkan melalui SMS, telepon, jejaring sosial, dan media lainnya.
 3. Surat yang dikirim melalui *elektronik mail* dan atau *faksimile* harus lengkap (kop, tandatangan, dan stempel).
 4. Surat sebagaimana point 1 s.d 3 hanyalah pemberitahuan untuk mempercepat komunikasi bukan untuk menjadi dasar hukum.
 5. Surat mandat wajib dibawa ketika kehadiran satu struktur ke struktur lainnya untuk urusan organisasi.

BAB III

ARSIP SURAT

Pasal 19

Pengertian

1. Arsip adalah koleksi penyimpanan catatan dan data-data.
2. Seluruh surat keluar dan surat masuk di catat berdasarkan klasifikasi jenis surat maupun asal surat.

Pasal 20

Klasifikasi Pengarsipan

Klasifikasi sebagaimana pasal 19 di atas adalah sebagai berikut:

1. berdasarkan Jenis Surat, yaitu: surat masuk dan keluar disimpan secara terpisah dengan dasar sesuai nomor urut, nomor dikeluarkan atau nomor masuk pada surat yang diterima.
2. berdasarkan Asal Surat, yaitu: surat yang masuk disimpan berdasarkan asal surat yang diterima menurut klasifikasi lembaga yang mengirimkan. Misalnya dengan klasifikasi sebagai berikut :
 - a. Intern IPM (Wilayah, Daerah, Cabang, Ranting)
 - b. Intern Persyarikatan (Muhammadiyah, Majelis, Ortom lain, Lembaga Amal Usaha)

- c. Pemerintah dan Militer
 - d. Ormas/OKP, Parpol
3. berdasarkan Pokok isi/hal, yaitu surat disimpan menurut isi pokok surat, dengan diklasifikasikan terlebih dahulu berdasarkan isi surat tersebut, sebagaimana ada pada jenis/ macam-macam surat.

Pasal 21

Penyusutan

1. Untuk menghemat ruangan atau tempat penyimpanan arsip, maka perlu ada penyusutan surat yang sudah tidak diperlukan lagi.
2. Penyusutan surat di lakukan terhadap:
 - a. Arsip/warkat yang telah berusia 2 tahun lebih.
 - b. Warkat yang sudah tidak berguna atau digunakan lagi (non aktif).

Pasal 22

Cara Penyusutan

Cara Penyusutan dilakukan dengan cara penjilidan atau pemusnahan arsip (dibakar) bila tidak digunakan lagi.

BAB IV

ADMINISTRASI PERBEKALAN

Pasal 23

Kantor

1. Untuk memperlancar gerakan maka masing-masing struktur Pimpinan (PR s.d PP) wajib memiliki sekretariat/kantor.
2. Kantor merupakan pusat kegiatan dan administrasi IPM di masing-masing struktur.
3. Untuk melakukan aktivitas-aktivitas kantor diperlukan alat-alat kantor dan buku administrasi.
4. Buku-buku administrasi tersebut dinamakan administrasi perbekalan

Pasal 24

Buku Administrasi

Buku administrasi terdiri dari:

1. Buku tamu yang berfungsi untuk mengisi daftar tamu masuk, kritik, dan saran.
2. Buku Agenda Surat yang berfungsi untuk mencatat surat masuk dan keluar.
3. Buku Notulen Sidang yang berfungsi untuk mencatat hasil-hasil rapat/sidang.
4. Buku Presensi Rapat yang berfungsi memuat daftar hadir Pimpinan dalam setiap rapat/sidang.
5. Buku Inventaris yang berfungsi untuk mencatat barang-barang yang menjadi milik organisasi/inventaris.
6. Buku Data Base yang berfungsi untuk memuat data yang diperlukan organisasi seperti;
 - a. Data pribadi personal pimpinan
 - b. Data Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting
 - c. Data jumlah anggota masing-masing
 - d. Data potensi Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting
 - e. Lain-lain yang diperlukan
7. Buku Catatan Kegiatan yang berfungsi untuk mencatat kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

Pasal 25

Fasilitas Kantor

1. Untuk melakukan aktivitas-aktivitas kantor diperlukan alat-alat perkantoran.
2. Adapun peralatan kantor yang pokok adalah; Pc (*personal computer*) dan Printer.
3. Adapun alat penunjang adalah pesawat telepon, faksimile, *scanner*, *modem*, *camera teleconference*, CCTV, dan fasilitas lain yang diperlukan.

BAB V

ADMINISTRASI KEANGGOTAAN

Pasal 26

Pengertian

Administrasi keanggotaan adalah administrasi yang menyangkut segala aspek keanggotaan IPM. Termasuk dalam hal ini adalah pendataan anggota, herregistrasi dan pemilikan Kartu Tanda Anggota (KTA).

Pasal 27

Kartu Tanda Anggota (KTA)

1. Kartu Tanda Anggota berfungsi sebagai tanda bukti bahwa seseorang secara resmi telah menjadi anggota IPM.
2. Nomor Baku Anggota hanya dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat
3. Permohonan nomor baku anggota IPM kepada PP IPM hanya bisa dilakukan oleh Pimpinan Wilayah IPM
4. Teknis pembuatan Kartu Tanda Anggota hanya bisa dilakukan oleh Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Biaya administrasi pembuatan KTA adalah Rp. 15.000,-/ buah.
6. Biaya administrasi permohonan nomor anggota adalah Rp. 2.000,-/nomor.

Pasal 28

Prosedur Pembuatan KTA

1. Adapun prosedur permohonan KTA dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Anggota IPM dapat mengajukan permohonan KTA kepada PW IPM setempat
 - b. Apabila PW IPM setempat belum bisa melakukan pembuatan KTA maka bisa diserahkan kepada PP IPM

2. Adapun teknis permohonan adalah sebagai berikut :
 - a. Anggota IPM secara individu atau kolektif mengisi blanko resmi permohonan KTA
 - b. Blanko resmi permohonan KTA dikeluarkan oleh PP IPM dan dapat di unduh di www.ipm.or.id atau langsung ke sekretariat PP dan PW IPM.
 - c. Menyerahkan foto resmi berwarna menghadap depan (putri wajib berjilbab) dengan ukuran 3 X 4 sebanyak 2 lembar
 - d. Membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - e. Tanda tangan Ketua Umum pimpinan setempat

Pasal 29

Prosedur Permohonan Nomor Anggota

1. Adapun prosedur permohonan nomor anggota dari PW IPM ke PP IPM adalah:
 - a. PW mengajukan surat permohonan nomor KTA ke PP IPM sebanyak yang dibutuhkan, dengan kewajiban:
 - 1) Melakukan pengumpulan blanko KTA (*hard copy*) dari anggota IPM
 - 2) Melakukan input pembuat KTA dalam bentuk *shoft file*.
 - 3) Menyerahkan data-data beserta foto pemohon KTA dalam bentuk *hard copy* dan *shoft file* ke PP IPM.
 - 4) Membayar kas KTA sebesar Rp. 2.000,00 /nomor.
2. Nomor KTA akan diberikan jika kewajiban diatas telah di penuhi oleh PW sebagai pembuat teknis KTA.
3. Standar bentuk, jenis dan format KTA mengikuti aturan yang ada dan akan dijelaskan dalam bab mengenai atribut IPM.

Pasal 30

Buku Induk Anggota

Buku induk tetap merupakan buku yang berisi data seseorang yang sudah menjadi anggota tetap. Kolom buku tersebut antara lain :

1. Nomor Urut.
2. Nomor Baku Anggota.
3. Nama.
4. Asal daerah (PD. IPM yang bersangkutan).
5. Tempat Tanggal lahir.
6. Pendidikan.
7. Alamat.
8. No. HP atau Telepon
9. Keterangan.

Pasal 31

Buku Mutasi

Buku mutasi digunakan khusus untuk mencatat anggota yang pindah dari satu daerah ke daerah yang lain diluar wilayah kepemimpinannya. Kolom yang diperlukan antara lain:

1. Nomor urut.
2. Nama.
3. Tempat Tanggal lahir.
4. Jabatan terakhir (sebelum mutasi).
5. Masa jabatan/keanggotaan (sebelum mutasi).
6. Kota tujuan mutasi.
7. Alamat dan kontak person serta *e-mail* setelah mutasi.
8. Keterangan

Pasal 32

Bentuk Mutasi

Macam - Macam Bentuk Mutasi:

1. Mutasi Domisili: perubahan status domisili pimpinan/ anggota dari suatu tempat ke tempat yang lain.

2. Mutasi domisili hanya dapat dilakukan pada tingkatan yang setara, misalnya dari Pimpinan Daerah ke Pimpinan Daerah.
3. Mutasi jabatan: perubahan status jabatan fungsional pada tingkatan pimpinan.

Pasal 33

Prosedur Mutasi

Prosedur Mutasi:

1. Mutasi Domisili
 - a. Yang bersangkutan memohon surat keterangan mutasi dari Pimpinan Ranting/Cabang/ Daerah atau Wilayah asal mutasi.
 - b. Pimpinan Ranting/Cabang/Daerah atau Wilayah asal mutasi memberikan surat keterangan mutasi kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pimpinan IPM tujuan mutasi dan di atasnya.
 - c. Selanjutnya yang bersangkutan melaporkan diri kepada pimpinan IPM tujuan mutasi.
2. Mutasi Jabatan
Pimpinan yang bersangkutan melaporkan adanya mutasi jabatan ditingkatnya kepada Pimpinan di atasnya.

BAB VI

LAPORAN ORGANISASI

Pasal 34

Ketentuan

Ketentuan mengenai Laporan organisasi adalah sebagai berikut:

1. Masing-masing tingkat pimpinan wajib melaporkan kegiatan yang dilaksanakan kepada pimpinan di atasnya secara berkala. Sistematika laporan setidaknya berisi tentang keadaan IPM meliputi:
 - a. bidang organisasi,
 - b. amal usaha,

- c. administrasi,
 - d. inventarisasi organisasi dan kegiatan-kegiatan,
 - e. laporan bidang/ lembaga khusus,
 - f. problematika,
 - g. usul dan saran
2. Adapun ketentuan waktu laporan ke struktur atasnya adalah:
 - a. Pimpinan Wilayah dan Daerah setiap tiga bulan
 - b. Pimpinan Cabang dan Ranting setiap dua bulan.
 3. Masing-masing bidang wajib melaporkan kegiatan bidang dalam rapat pimpinan.
 4. Setiap personal yang melakukan kegiatan yang menyangkut organisasi atau tidak, wajib melaporkan kegiatannya pada sidang organisasi.
 5. Masing - masing tingkat kepemimpinan membuat laporan pertanggungjawaban untuk disampaikan dalam forum permusyawaratan tertinggi di tiap tingkatan. Laporan tersebut setidaknya terdiri atas;
 - a. Pendahuluan
 - b. Kondisi Obyektif
 - c. Keputusan Permusyawaratan Terdahulu
 - d. Konsep Dasar Program
 - e. Pelaksanaan Program
 - f. Problematika yang Dihadapi
 - g. Saran
 - h. Penutup

BAB VII

ATRIBUT ORGANISASI

Pasal 35

Jenis Atribut

Atribut Ikatan Pelajar Muhammadiyah adalah sebagai berikut :

1. Lambang organisasi Ikatan Pelajar Muhammadiyah

2. Stempel/cap organisasi
3. Papan nama organisasi
4. Kartu tanda anggota
5. Bendera
6. Emblim
7. Badge
8. Jas
9. Batik Nasional

Pasal 36

Lambang

Lambang organisasi Ikatan Pelajar Muhammadiyah memiliki ciri;

1. Bentuk segi lima perisai, runcing dibawah merupakan deformasi bentuk pena.
2. Ukuran satu berbanding dua.
3. Warna kuning berarti keagungan dan ketuhanan; putih berarti kesucian; merah berarti keberanian.
4. Isi : ada lima jalur penurun. Tiga besar dan dua jalur kecil, jalur tengah, runcing di bawah berwarna kuning; lebar seperempat lebar perisai lambang dan diapit dua jalur kecil berwarna merah dengan lebar seperduapuluh ($\frac{1}{20}$) lebar perisai, dan dua jalur besar berwarna merah dengan lebar $\frac{1}{4}$ lebar perisai.
5. Gambar matahari bersinar (berjumlah 12 sinar) yang terletak ditengah (sedikit agak keatas) perisai, merupakan lambang Muhammadiyah. Gambar matahari yang berwarna kuning yang menunjukkan bahwa IPM adalah keluarga Muhammadiyah. Di tengah bulatan matahari terdapat gambar buku berarti pengetahuan. Atau bisa juga berarti Al-Qur'an yang suci (putih). Warna hijau menunjukkan agar ilmu yang didapatkan dapat mempertebal iman. Di bawah bulatan matahari terdapat tulisan ayat Al-quran, surat Al Qalam ayat 1 yang berbunyi "*Nuun Walqalami Wa Maa*

Yasthuruun” (dalam tulisan arab). Artinya: *Demi pena dan apa yang dituliskannya.*

6. Tulisan Al-Quran tersebut ditulis dengan menggunakan huruf Arab, warna hitam dan merupakan semboyan IPM. Huruf IPM berwarna merah dengan kontur hitam. Merah berarti berani serta aktif menyampaikan dakwah Islam karena IPM mengemban tugas sebagai pelopor, pelangsong dan penyempurna amal usaha Muhammadiyah.

Pasal 37

Stempel

Stempel /Cap IPM mempunyai ciri - ciri sebagai berikut :

1. Bentuk : oval, tegak lurus vertikal
2. Tinta : berwarna biru
3. Ukuran : garis tengah, tinggi (panjang) 4,7 cm dan lebar 3,2 cm
4. Tulisan : di tengah - tengah lingkaran dalam tertera lambang IPM dan di atasnya terdapat kode wilayah bersangkutan. Lingkaran luar bagian atas tertulis “Ikatan Pelajar Muhammadiyah”. Lingkaran luar bagian bawah tertulis tingkatan organisasi bersangkutan; misalnya, PC Duren Sawit, PD Lubuk Linggau, PW Kalimantan Selatan. Antara tulisan bagian atas (IPM) dengan tulisan bawah (tingkat organisasi) dipisahkan dengan tanda (*) (bintang/ asterik)

Pasal 38

Papan Nama

Pimpinan dapat menggunakan papan nama, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bentuk; empat persegi panjang, dengan perbandingan 4:3
2. Ukuran maksimum;
 - a. Tingkat Pusat/Nasional : 200 cm : 150 cm
 - b. Tingkat Wilayah/Propinsi : 180 cm : 135 cm

- c. Tingkat Daerah/Kota/Kabupaten : 160 cm : 120 cm
 - d. Tingkat Cabang/Kacamatan : 140 cm : 105 cm
 - e. Tingkat Ranting/Kelompok : 120 cm : 90 cm
3. Isi;
- a. Lambang organisasi
 - b. Nama organisasi disertai tingkat dan ruang lingkup
 - c. Alamat lengkap organisasi
4. Warna; Warna dasar kuning telur, tulisan berwarna Hitam.

Pasal 39

Kartu Tanda Anggota (KTA)

Ketentuan mengenai kartu anggota adalah sebagai berikut :

1. Bentuk : empat persegi panjang
2. Ukuran : panjang 8.5 cm dan lebar 5.5 cm
3. Warna : dasar kuning muda, dengan tulisan warna hitam
4. Isi
 - a. Muka Depan :
 - 1) Di pojok kiri atas; lambang IPM
 - 2) Sebelah atas; tertera "IKATAN PELAJAR MUHAMAMDIYAH" dibawahnya tertulis "Jl. KHA. Dahlan No. 103 Yogyakarta", dibawah alamat tertera maksud dan tujuan IPM
 - 3) Di sebelah bawah kanan ditempel pas foto ukuran 3 x 4 cm
 - 4) Di sebelah bawah kiri Nama pemegang beserta Nomor Baku Anggota (NBA).
 - b. Belakang
 - 1) Data pribadi anggota bersangkutan: nomor baku anggota, nama, tempat dan tanggal lahir, pendidikan dan alamat.
 - 2) Di bawah bagian tengah mencantumkan tanggal dikeluarkannya Kartu
 - 3) Dibawah tanggal tertulis Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah, yang dilanjutkan

- pencantuman Ketua Umum dan Sekretris Jenderal beserta nama dan NBA.
- c. Di kedua muka (depan dan belakang) KTA; ada tulisan Ikatan Pelajar Muhammadiyah secara transparan (bayang-bayang).

Pasal 40

Bendera

Ketentuan mengenai bendera adalah sebagai berikut :

1. Bentuk : empat persegi panjang
2. Ukuran : 120 cm x 90 cm, Lambang : 30 cm x 55 cm
3. Warna : warna dasar kuning, tulisan merah dan lambang sesuai dengan ketentuan.
4. Jarak lambang : dari tepi kanan dan kiri : Tengah
dari tepi atas : 10 cm
5. Jarak tulisan : dari tepi kanan dan kiri : 10 cm
dari tepi bawah : 10 cm
dari lambang : 5 cm
6. Isi
 - a. Lambang yang terletak di tengah-tengah
 - b. Tulisan “IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH” Di bawah lambang

Pasal 41

Emblim

1. Emblim (lencana) adalah lambang Ikatan Pelajar Muhammadiyah dengan bentuk yang telah disahkan. Adapun ukuran lencana tersebut: garis tengah; tinggi 3,5 cm, lebar 2,5 cm dan dibuat dari besi/logam.
2. Bentuk Emblim, perisai sebagaimana lambang IPM.

Pasal 42

Badge

1. Badge adalah lambang Ikatan Pelajar Muhammadiyah yang digunakan untuk seragam sekolah dan jas IPM.
2. Bentuk badge pada seragam sekolah berbentuk empat persegi panjang dan terbuat dari kain. Ukuran kain; tinggi 16 cm dan lebar 9 cm dengan warna dasar putih. Di tengah-tengah tertera lambang IPM dengan ukuran tinggi 14 cm dan lebar 7 cm. Warna lambang sesuai dengan petunjuk.
3. Badge pada seragam bisa juga menggunakan lambang IPM yang dibordir dengan bentuk seperti bentuk lambang IPM dan ukuran tinggi 14 cm dan lebar 7 cm.
4. Bentuk badge pada Jas IPM berbentuk lingkaran dengan lambang IPM ditengahnya.

Pasal 43

Jas IPM

Ketentuan mengenai jas IPM adalah sebagai berikut :

1. Pengertian : adalah jas khas IPM yang berlaku bagi seluruh anggota dan pimpinan IPM.
2. Warna jas : kuning (seperti warna kuning pada bendera IPM)
3. Model : berbentuk jas dengan
 - a. Kerah : terbuka
 - b. Bagian bawah : setengah lingkaran
 - c. Bentuk saku : luar dengan tutup datar
 - d. Bentuk belakang : tengah terbelah bawah.
 - e. Kancing : empat buah
4. Bentuk Badge : bentuk lingkaran dengan bordir
5. Setelan bawah : warna hitam
6. Pemakaian : pada waktu acara resmi.

Pasal 44

Batik IPM

1. Batik Nasional IPM mempunyai warna dasar kuning atau sesuai dengan keputusan PP IPM
2. Batik Nasional IPM wajib dipakai minimal 1 (satu) hari disekolah-sekolah Muhammadiyah.
3. Batik Nasional IPM dipakai pada acara-acara seremonial IPM.
4. Adapun setelah batik IPM
 - a. Ipmawan : Celana berwarna hitam
 - b. Ipmawati : Jilbab berwarna hitam atau kuning, dan bawahan berwarna hitam

Pasal 45

Seragam Sekolah

1. Seragam sekolah di sekolah Muhammadiyah harus menggunakan badge IPM di saku sebelah kiri dan identitas sekolah di lengan bagian kanan.
2. Peraturan sebagaimana point satu berlaku selain pada seragam Hizbul Wathan dan batik IPM
3. Seragam IPM disekolah Muhammadiyah adalah batik IPM
4. Batik IPM digunakan minimal 1 (satu) kali dalam satu minggu.

BAB VIII

ADMINISTRASI KEUANGAN

Pasal 46

Pedoman Administrasi Keuangan

Pedoman tentang administrasi keuangan dibuat dan disusun secara khusus dan tersendiri dalam Pedoman Administrasi keuangan yang dibuat oleh Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah

BAB IX PERSIDANGAN

Pasal 47 Pengertian

Persidangan yang dimaksud adalah persidangan dalam permusyawaratan tertinggi IPM dimasing-masing struktur.

Pasal 48 Macam Persidangan

1. Persidangan dalam permusyawaratan dibagi menjadi dua, yaitu :
 - a. Sidang Pleno, yaitu persidangan dihadiri oleh seluruh musyawirin.
 - b. Sidang Komisi, yaitu persidangan yang dihadiri oleh msyawirin yang telah mendaftarkan diri dalam komisi tersebut.
2. Jumlah pembagian sidang komisi menyesuaikan struktur yang bermusyawarah

Pasal 49 Pimpinan Sidang

1. Pimpinan sidang terdiri dari pimpinan sidang sementara dan pimpinan sidang tetap
2. Pimpinan sidang sementara terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota yang dipilih dari tim materi permusyawaratan.
3. Pimpinan sidang tetap terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan anggota yang dipilih oleh Musyawirin.
4. Hak dan Kewajiban Pimpinan sidang sementara
 - a. Kewajiban Pimpinan Sidang
 - 1) Pimpinan Sidang berkewajiban untuk menjaga dan mengarahkan ketertiban serta kelancaran sidang
 - b. Hak Pimpinan Sidang
 - 1) Pimpinan Sidang berhak mengatur jalannya sidang

- sesuai dengan Tata Tertib Persidangan.
- 2) Pimpinan Sidang berhak mengambil tindakan-tindakan berupa peringatan, membatasi dan menghentikan pembicaraan serta mengeluarkan anggota sidang bila perlu.
 - 3) Pimpinan Sidang berhak mengesahkan setiap keputusan sesuai kesepakatan.
 - 4) Memimpin persidangan hingga disahkan tata tertib tentang pimpinan sidang tetap dan terpilihnya pimpinan sidang tetap.
5. Hak dan Kewajiban Pimpinan sidang tetap
- a. Kewajiban Pimpinan Sidang
 - 1) Pimpinan Sidang berkewajiban untuk menjaga dan mengarahkan ketertiban serta kelancaran sidang
 - b. Hak Pimpinan Sidang
 - 1) Pimpinan Sidang berhak mengatur jalannya sidang sesuai dengan Tata Tertib Persidangan.
 - 2) Pimpinan Sidang berhak mengambil tindakan-tindakan berupa peringatan, membatasi dan menghentikan pembicaraan serta mengeluarkan anggota sidang bila perlu.
 - 3) Pimpinan Sidang berhak mengesahkan setiap keputusan sesuai kesepakatan.

Pasal 50

Ketukan Palu

1. Satu Ketukan :
 - a. Menyerahkan dan menerima pimpinan sidang
 - b. Mengesahkan keputusan/kesepakatan peserta sidang poin per poin
 - c. Menskors dan mencabut kembali skorsing sidang yang waktunya tidak terlalu lama yang mana peserta sidang tidak meninggalkan tempat sidang (misalnya skor 1 X 5 menit, dll).

- d. Mencabut kembali / membatalkan ketukan terdahulu yang dianggap keliru (Peninjauan Kembali).
2. Dua Ketukan :
 - a. Untuk menskorsing atau mencabut skorsing dalam waktu yang cukup lama (biasanya 2 X 60 menit), misalnya istirahat, lobyng, sembahyang, makan.
 - b. Mengesahkan setiap bahasan dalam persidangan (misalnya satu tata tertib, dll),
3. Tiga Ketukan :
 - a. Membuka dan menutup setiap persidangan.
 - b. Mengesahkan Keputusan Induk.

Pasal 51 Pengesahan

1. Untuk mengesahkan setiap persidangan maka harus dibuat Konsideran Sidang
2. Konsideran sidang dibacakan sebelum pengetukan palu tanda disahkannya sidang
3. Format konsideran akan dijelaskan dalam lampiran yang merupakan kesatuan dari panduan ini

Pasal 52 Quorum

Permusyawaratan dapat berlangsung tanpa memandang jumlah yang hadir asalkan yang bersangkutan telah diundang secara sah.

BAB X PENUTUP Pasal 53

1. Hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditentukan kemudian oleh Pimpinan Pusat.
2. Pedoman ini berlaku setelah dikeluarkannya Surat Keputusan oleh Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.



LAMPIRAN



**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
PROPINSI KALIMANTAN TENGAH**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT MANDAT

No. 014-MAN/B.1-XVIII/PW. IPM-142/2011

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kalimantan Tengah (PW IPM Kalteng) dengan ini memberikan mandat kepada:

Nama : Muh. Burhan Harweli
NBA : 18.00.123456
Jabatan : Anggota Bidang Perkaderan

Untuk mengikuti Pelatihan Kader Taruna Melati Utama (PK TMU) yang diadakan oleh Pimpinan Pusat IPM pada tanggal 20 – 27 April 2011 M di DKI Jakarta.

Demikian surat ini kami buat sebagai bukti pendelegasian terhadap nama yang tersebut diatas dalam tugas yang dimaksud.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun

Pontianak, 04 Dzulhijjah 1432 H
21 November 2011 M

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Nur Annisa
NBA. 18.00.11055

Maya Yuanita
NBA. 18.00.13656



**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
PROPINSI BALI**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN

No. 010-KEP/B.1-XIV/PW. IPM-052/2011

**TENTANG
PENGESAHAN
PIMPINAN DAERAH IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
KOTA DENPASAR
PERIODE 2010-2012**

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Propinsi Bali setelah :

- Memperhatikan** : Surat Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah (PD IPM) Kota Denpasar No. A.1-XIV/PD. IPM-01/2010 tentang permohonan Surat Keputusan.
- Menimbang** : 1. Pimpinan Daerah adalah wakil Pimpinan Wilayah yang memimpin dan melaksanakan tugas di wilayahnya.
2. Bahwa hasil Musyawarah Daerah XVII Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kota Denpasar yang berlangsung pada tanggal 19 -21 Januari 2010 M di SMA Muhammadiyah Denpasar adalah tidak bertentangan dengan kaidah organisasi.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar IPM pasal 17 dan 31
2. Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 19 dan 35

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Mengesahkan Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kota Denpasar periode 2010 – 2012 sebagai berikut :

Ketua Umum	: Muhammad Syihabudin
Ketua (Organisasi)	: Imam Ahmad Syarifudin
Ketua (Perkaderan)	: Hamdan Pangestu
Ketua (Kajian dan Dakwah Islam)	: Kurniati Az-Zahrah
Ketua (Pengkajian Ilmu Pengetahuan)	: Sofia Rahmawati Tuasikal
Ketua (Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga)	: Daniati Kusumawati
Ketua (Advokasi)	: Latif Pamungkas Setiawan
Ketua (Ipmawati)	: Yanu Prabowo
Sekretaris Umum	: Tri Kusumawardani
Sekretaris (Organisasi)	: Ridwan Wijayanto
Sekretaris (Perkaderan)	: Imam Muslimin



**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
PROPINSI BALI**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Sekretaris (Kajian dan Dakwah Islam) : Dika Ambara
Sekretaris (Pengkajian Ilmu Pengetahuan) : Liesna Eka Noviani
Sekretaris (Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga): Henri Setiawan
Sekretaris (Advokasi) : Falah Kurnia Robby
Sekretaris (Ipmawati) : Sutami

Bendahara Umum : Muhammad Fendi Novianto

Anggota (Organisasi) : Muhammad Ramadhan
Anggota (Perkaderan) : Eka Astuti
Anggota (Kajian dan Dakwah Islam) : Nur Millati Azizah
Anggota (Pengkajian Ilmu Pengetahuan) : Lili Kusumawati
Anggota (Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga) : Heri Suyuti
Anggota (Advokasi) : Djam'an
Anggota (Ipmawati) : Indra Bana Latif

- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya sampai dengan diselenggarakannya Permusyawaratan berikutnya dan terpilihnya pimpinan yang baru.
- Ketiga** : Bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Propinsi Bali akan meninjau kembali.

Nun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun

Ditetapkan di Denpasar

Pada tanggal : 07 Shafar 1432 H

Bertepatan tanggal : 22 Februari 2011 M

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Dzar Al-Bana
NBA. 14.00. 8284

Andy Rahmad Wijaya
NBA. 14.00.7565

Tembusan disampaikan kepada :

1. Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah
2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Propinsi Bali
3. Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Denpasar



**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT INSTRUKSI

No. 03-INS/A.1-XII/PW IPM-121/2009

**Tentang:
PENGALANGAN BANTUAN
GEMPA SUMATERA BARAT DAN SEKITARNYA**

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Daerah Istimewa Yogyakarta setelah:

Memperhatikan : Empat Bumi yang terjadi di Sumatera Barat dan sekitarnya pada tanggal 30 September 2009.

Menimbang :
1. Korban gempa yang setiap sehari semakin bertambah.
2. Perlu adanya bantuan sesegera mungkin untuk tanggap darurat.

Mengingat :
1. Koordinasi IPM se-DIY pada tanggal 01 Oktober 2009 di PW IPM DIY pukul 13.30
2. Koordinasi IPM DIY dan IPM Pusat pada tanggal 01 Oktober 2009 di PP NA pukul 16.00
3. Koordinasi AMM DIY pada tanggal 02 Oktober 2009 di PWM DIY pukul 14.00
4. Koordinasi Muhammadiyah se-DIY tanggal 02 Oktober 2009 di PWM DIY pukul 16.30

MENGINSTRUKSIKAN

Kepada seluruh Pimpinan IPM di tiap tingkatan kepemimpinan di DIY:

1. Meneruskan surat instruksi ini ke tiap tingkatan dibawahnya.
2. Menggerakkan penggalangan bantuan (dana atau barang) sebanyak – banyaknya di setiap tingkatan.
3. Melakukan aksi – aksi solidaritas seperti pemasangan poster, spanduk, turun ke jalan dan lainnya sebagai wahana untuk mendorong masyarakat untuk beramal.
4. Surat Instruksi ini berlaku sejak ditetapkannya.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun

Ditetapkan di Yogyakarta

Tanggal : 13 Syawal 1430 H

Bertepatan dengan : 02 Oktober 2009 M

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

M. Arif Hidayatulloh
NBA. 12.00.11115

Tri Rahmayanti
NBA. 12.00.13766



**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
PROPINSI NUSA TENGGARA BARAT**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN

No. 012-KET/B.1-XVII/PW. IPM-123/2011

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Nusa Tenggara Barat (PW IPM NTB) menerangkan bahwa :

Nama : Muh. Juan Islami
NBA : 17.00.111535
Jabatan : Anggota Bidang Perkaderan

Benar-benar telah mengikuti Pelatihan Kader Taruna Melati III (PK TM III) yang diadakan oleh PW IPM NTB pada tanggal 20 – 27 April 2010 M di Universitas Muhammadiyah Kupang, sebagai Peserta.

Demikian surat ini kami buat sebagai bukti keikutsertaan nama yang tersebut diatas dalam kegiatan yang dimaksud.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun

Mataram, 04 Dzulhijjah 1432 H
21 November 2011 M

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Mustamin
NBA. 17.00.12125

Tri Wardani
NBA. 17.00.12756



**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

No. : A.1-XII/PW IPM-109/2009
Lamp : 1 Bendel
Hal : **Undangan Lintas Daerah**

29 Rabi'ul Awwal 1431 H
15 Maret 2010 M

Yth.
Pimpinan Daerah IPM se-DIY
di Yogyakarta

Assalamu'alikum Wr. Wb.

Ba'da salam, semoga Allah SWT senantiasa memberi kelapangan, kemudahan, dan ridho dalam setiap langkah perjuangan kita. *Amin.*

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah DI. Yogyakarta (PW IPM DIY) akan melaksanakan Linda (Lintas Daerah) ke-3 yang akan dilaksanakan insya Allah pada:

hari/tanggal : Ahad, 21 Maret 2010
pukul : 07.30 – selesai
tempat : Ruang Multimedia SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta
(Jl. Kapas Jogja, Samping UAD Kampus 1)

Oleh karena itu, kami mengundang perwakilan Pimpinan Daerah IPM se-DIY untuk hadir dalam acara tersebut. Jadwal acara dan agenda kami jelaskan dalam lampiran.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Muh. Arif Hidayatulloh
NBA. 12.00. 11115

Tri Rahmayanti
NBA. 12.00.13766



**PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
PROPINSI BENGKULU**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

No. : A.1-VI/PW IPM-76/2009
Hal : **Ucapan Terimakasih**

22 Jumadal Tsaniyah 1430 H
16 Juni 2009 M

Yth.
Ketua Umum
PD Nasyi'atul 'Aisyah Kota Bengkulu
di Kota Bengkulu

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Ba'da salam, semoga Allah SWT senantiasa memberi kelapangan dan kemudahan dalam setiap langkah perjuangan yang kita lalui dan mendapatkan ridho dari-Nya. Amin.

Alhamdulillah dengan ridho Allah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Propinsi Bengkulu telah melaksanakan Rapat Pleno I. Agenda ini sukses diselenggarakan pada tanggal 13-14 Juni 2009. Dengan berakhirnya agenda tersebut, kami sebagai penanggungjawab mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas kesediaan PD NA Kota Bengkulu dalam meminjamkan LCD untuk agenda ini, dan kami juga meminta maaf karena keterlambatan kami mengembalikan LCD tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Umum,

Sekretaris Umum,

Fadhli Kastarobi
NBA. 06.00. 11115

Suripah
NBA. 06.00.13766



**PANITIA PELANTIKAN
PIMPINAN WILAYAH IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
PROPINSI LAMPUNG**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

No. : A.2-VIII/PW IPM/PANPEL-80/2010
Hal : **Undangan**

22 Jumadal Tsaniyah 1430 H
16 Juni 2010 M

Yth.
Ketua Umum
Pelajar Islam Indonesia Wilayah Lampung
di Bandar Lampung

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Ba'da salam, semoga Allah SWT senantiasa memberi kelapangan dan kemudahan dalam setiap langkah perjuangan yang kita lalui dan mendapatkan ridho dari-Nya. Amin.

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Propinsi Lampung akan melaksanakan pelantikan kepemimpinan baru periode 2010-2012 yang Insyaallah akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Sabtu, 25 Juni 2010
waktu : Pukul 19.30 – 22.30 WIB
tempat : Aula PWM Lampung

oleh karena itu, kami mengundang segenap pimpinan PII Wilayah Lampung untuk hadir dalam pelantikan tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Panitia,

Sekretaris,

Sodikin Prasetya Utama
NBA. 08.00. 11115

Budiarjo Solihin
NBA. 08.00.13766

Mengetahui,
Ketua Umum PW IPM Lampung

Riswanto
NBA. 08.00.12345

Gedung Dakwah PWM Lat.III
Jl. Salak Raya Lingkar Timur, Kota Bengkulu 38226
Telp./Fax 0736-28317

Bendera Organisasi



Lambang IPM



Papan Nama Organisasi



Kartu Tanda Anggota IPM



Logo Frame



Stempel Organisasi



BATIK IPM



**BUKU AGENDA SURAT MASUK
PIMPINAN RANTING IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH SMA
MUH. 3 PURWOREJO
TAHUN 2011**

NO	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	ASAL SURAT	ISI SURAT	KEPUTUSAN RAPAT/ DIAMANAHKAN KEPADA

BUKU MUTASI
PIMPINAN WILAYAH IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2011

NO	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	JABATAN TERAKHIR (SEBELUM MUTASI)	MASA JABATAN/ KEANGGOTAAN (SEBELUM MUTASI)	KOTA TUJUAN MUTASI	ALAMAT TUJUAN	NO TELP. HP	E-MAIL

BUKU TAMU
PIMPINAN DAERAH IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
KOTA BENGKULU
TAHUN 2011

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA	ALAMAT	NO HP / TELEPON	KEPERLUAN	KESAN DAN PESAN	TTD

**DAFTAR HADIR RAPAT RUTIN PIMPINAN PUSAT IPM
KANTOR YOGYAKARTA TAHUN 2011**

HARI :

TANGGAL :

PEMIMPIN RAPAT :

NO	NAMA	DATANG PUKUL	KESAN PESAN	TTD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TIDAK HADIR				
1				
2				
3				
4				

DIPERIKSA OLEH

(_____)

KONSIDERAN SIDANG
KONFERENSI PIMPINAN DAERAH (KONPIDA)
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH (IPM)
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR (NTT)
No. 01-KEP/KONPIDA/IPM NTT/2010

Konferensi Pimpinan Daerah (Konpida) IPM NTT tahun 2010 setelah:

Menimbang : Tema Konpida "Bersiap untuk gerakan kreatif dan idiologis"

Memperhatikan :

1. Sambutan Gubernur Provinsi NTT Bp. Syaifulloh Yusuf
2. Sambutan Ketua Umum Pimpinan Wilayah Muhammadiyah NTT Bp. Margusman, MA
3. Sambutan Ketua Umum Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah NTT Ipmawan Mustamin.
4. Usul saran dari peserta Konpida

Mengingat :

1. Anggaran Dasar IPM Pasal 31
2. Anggaran Rumah Tangga IPM Pasal 34

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Mengesahkan Tata Tertib Persidangan Konferensi Pimpinan Daerah (KONPIDA) Ikatan Pelajar Muhammadiyah NTT tahun 2010

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkannya

Ditetapkan di:

Aula SMA Muhammadiyah 1 Kupang

Pukul 15.00 WITA

Ketua,

Sekretaris,

Anggota

Dafri Jaya

Marjuansyah Panuntun

Yanu Rosidiansyah

KONSIDERAN SIDANG
MUSYAWARAH WILAYAH XVII (MUSWIL XVII)
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH (IPM)
KALIMANTAN TENGAH (KALTENG)
No. 01-KEP/MUSWIL XVII/IPM KALTENG/2010

Musyawarah Wilayah (Muswil) XVII IPM Kalteng setelah:

Menimbang : Tema Muswil "Gerakan Kreatif untuk Gerakan Idiologis"

Memperhatikan :

1. Sambutan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Taushiyah Ketua Umum Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Kalimantan Tengah dr. Agus Taufiqurrahman, M. Kes. S.Ps.
3. Pidato Ifitah Ketua Umum Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kalimantan Tengah Ipmawati Nisa Kolopaking
4. Usul Saran dari Peserta Muswil

Mengingat :

1. Anggaran Dasar IPM Pasal 30
2. Anggaran Rumah Tangga IPM Pasal 33

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Mengesahkan Tata Tertib Persidangan Musyawarah Wilayah XVII Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kalimantan Tengah

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkannya

Ditetapkan di:

Aula SMA Muhammadiyah

Pukul 15.00 WITA

Ketua,

Sekretaris,

Anggota

Nisa Tanjung

Slamet Tawalla

Mayang Sari

KEPUTUSAN INDUK
MUSYAWARAH RANTING XL (MUSWIL XL)
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH (IPM)
SMK MUHAMMADIYAH 3 KOTA PALEMBANG
No. 03-KEP/MUSRAN XL/IPM SMK MUH. 3/2012

Musyawarah Ranting (Musran) XL IPM SMK Muh. 3 Kota Palembang setelah:

Menimbang : Tema Musran "Belajar dan Berorganisasi untuk Sukses Masa Depan"

Memperhatikan :

1. Sambutan Kepala Sekolah SMK Muh. 3 Kota Palembang Bp. Hendra Gumelar
2. Sambutan Ketua Umum PD IPM Kota Palembang, Ipmawan Ali Murtadho
3. Pidato Ifitah Ketua Umum Pimpinan ranting Ikatan Pelajar Muhammadiyah SMK Muh. 3 Kota Palembang Ipmawan Wawan Salahudin
4. Usul Saran dari Peserta Muswil

Mengingat :

1. Anggaran Dasar IPM Pasal 36
2. Anggaran Rumah Tangga IPM Pasal 39

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Laporan Pertanggung jawaban Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Muhammadiyah periode Musran XXIX

Kedua : Mengesahkan Anggota Sidang Komisi A, B, C Musran XL Ikatan Pelajar Muhammadiyah SMK Muh. 3 Kota Palembang

Ketiga : Mengesahkan Hasil Pembahasan Sidang Komisi Muktamar XVII Ikatan Pelajar Muhammadiyah, yaitu

Komisi A : Muqoddimah, Kepribadian, dan Janji Pelajar

Komisi B : AD, ART, dan Rekomendasi

Komisi C : Gerakan Pelajar Kreatif, Arah Strategis, Agenda Aksi

Keempat : Mengesahkan Hasil Pemilihan Ketua Umum dan Formatur Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Muhammadiyah SMK Muh. 3 Kota Palembang periode 2012-2013, yaitu:

Ketua Umum : Slamet Ahmad

Formatur :

Nikita Wily

Sabarudin

Muti'illah

Putra Mujibuddakwah

Rahman Bahari

Diana Nurlaila

Agus Samsudin

Suroyo

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkannya

Ditetapkan di:

Aula SMK Muh. 3 Kota Palembang

Pukul 18.00 WIB

Ketua,

Sekretaris,

Anggota

Budi Raharjo

Agung Setiawan

Susi Fatmawati

**BUKU INVENTARIS
PIMPINAN DAERAH IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
LAMPUNG TENGAH
TAHUN 2011**

NO	NAMA BARANG	ASAL BARANG	JUMLAH	KONDISI	PENANG-GUNGJAWAB	TAHUN MASUK BARANG
1	KOMPUTER	HIBAH PDM	2	BAIK	SEKRETARIS UMUM	TIDAK DIKETAHUI
2	MOTOR	HIBAH PEMPROV	1	BAIK	KETUA UMUM	2009
3	KULKAS	PEMBELIAN	1	BAIK	SEKRETARIS PIP	2008