



PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR
MUHAMMADIYAH
ipm.or.id



PEDOMAN

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

Tahun Revisi 2023



Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah



PEDOMAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

**Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tahun Revisi 2023**

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Pedoman Administrasi Umum Ikatan Pelajar Muhammadiyah 2011

Editor

Dzulfikar Ahmad Tawalla
M. Arif Hidayatulloh
Latif Ajron
Indra Jaya Sikumbang
Dafri Harweli

Amiq Fikriyati
Dzar Albana
Afif Rosadiansyah
Daniati Rahmah

Pedoman Administrasi Kesekretariatan Ikatan Pelajar Muhammadiyah Revisi 2023

Tim Revisi

Alfa Rezky Ramadhan
Ananul Nahari hayunah
Andri Wahyudi
Fathin Robbani Sukmana
Ihwaluddin Arya Putra
Hengki Pradani
Haris Wimardin

Supervisor

Irpan Kastela
Fanindya Apriani
Firda Dwi Aprilyawati
Fahdi Fauzi Akbar
Fajri Syahidinillah

Layout & Design Cover

Andri Wahyudi

Bidang Organisasi PP IPM
Departemen Kajian Isu Strategis IPM (KISI) LAPSI PP IPM
Penerbit

Jl. KHA. Dahlan No. 103 Yogyakarta 55262
Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta 10340
Email sekretariat@ipm.or.id | publisher.ppipm@gmail.com
Web. www.ipm.or.id

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah



PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

SURAT KEPUTUSAN

No. 031-KEPIA.1/PP IPM-856/2023

TENTANG PENGESAHAN PEDOMAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah :

- Memperhatikan** : Keputusan Rapat Pleno IV Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah yang dilaksanakan secara luring pada 18—19 Maret 2023 di Yogyakarta.
- Menimbang** : 1. Demi kesatuan, kesamaan, kelancaran, dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di Ikatan Pelajar Muhammadiyah, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Pedoman Administrasi Kesekretariatan Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
2. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu disahkan dalam surat keputusan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
- Mengingat** : Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 50.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Mengesahkan Pedoman Administrasi Kesekretariatan Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan surat keputusan ini.
Ketiga : Bila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah akan meninjau kembali.

Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 17 Muharram 1445 H
Bertepatan tanggal : 06 Agustus 2023 M

Ketua Umum

Nashir Efendi
NBA : 38501



Sekretaris Jenderal

Fathurrahman
NBA : 32258

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA, Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 Yogyakarta 55262
Telp. / Fak : +62213103940 Telp. / Fak : +62813-2996-6604
email : sekretariat@ipm.or.id / website : www.ipm.or.id

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah



PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

SURAT INSTRUKSI

No. 003-INS/A.1/PP-IPM-857/2023

TENTANG PENYESUAIAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN TERHADAP PEDOMAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah :

- Memperhatikan** : Keputusan Rapat Pleno IV Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah yang dilaksanakan secara luring pada 18—19 Maret 2023 di Yogyakarta.
- Menimbang** : Sehubungan telah diterbitkannya Pedoman Administrasi Kesekretariatan Ikatan Pelajar Muhammadiyah yang baru, maka perlu diterbitkan surat instruksi untuk menyelaraskan administrasi kesekretariatan secara nasional berdasarkan pedoman yang dimaksud.
- Mengingat** : Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 50.

MENGINSTRUKSIKAN

Kepada seluruh Pimpinan Ikatan Pelajar Muhammadiyah di tiap tingkat kepemimpinan se-Indonesia:

1. Melakukan penyesuaian dan penyalarsan administrasi kesekretariatan terhadap Pedoman Administrasi Kesekretariatan Ikatan Pelajar Muhammadiyah terbaru yang telah disahkan dalam Surat Keputusan tentang Pengesahan Pedoman Administrasi Kesekretariatan No. 031-KEP/A.1/PP-IPM-856/2023.
2. Memimpin dan mengawasi proses penyesuaian dan penyalarsan sebagaimana dimaksud pada poin 1 dalam ruang lingkup kewenangan masing-masing

Nuun Waqolami Wamaa Yasthuruun

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 17 Muharram 1445 H

Bertepatan tanggal : 04 Agustus 2023 M

Ketua Umum

Nashir Efendi
NBA : 38501



Sekretaris Jenderal

Hjal Fathurrahman
NBA : 32258

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. / Fak : +62213103940 | Telp. / Fak : +62813-2996-6604
email : sekretariat@ipm.or.id / website : www.ipm.or.id

Pengantar Ketua Umum Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Nashir Efendi

Pengaruh disrupsi teknologi, perubahan sosial, dan ketidakpastian ekonomi telah merubah lanskap bisnis dengan cepat dan drastis. Dalam era disrupsi seperti ini, penting bagi setiap organisasi untuk terus beradaptasi dengan perubahan dan menerapkan pembaharuan administrasi guna menjaga kelangsungan dan kesuksesan mereka.

Pertama-tama, era disrupsi ditandai oleh laju perubahan teknologi yang pesat. Inovasi teknologi seperti kecerdasan buatan, internet of things, dan blockchain telah mengubah cara kerja dan komunikasi dalam organisasi. Pembaharuan administrasi diperlukan untuk mengintegrasikan teknologi terbaru dalam proses bisnis, meningkatkan efisiensi, dan memanfaatkan data secara optimal. Dengan mengadopsi teknologi yang tepat, organisasi dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi biaya, dan memberikan nilai tambah bagi basis massanya.

Kedua, dalam era disrupsi, perubahan sosial juga menjadi faktor penting yang mempengaruhi organisasi. Tuntutan dari generasi milenial dan Z dalam hal keterlibatan sosial dan lingkungan, serta harapan akan etika kerja yang lebih tinggi, menuntut perubahan dalam budaya dan nilai organisasi. Pembaharuan administrasi membantu organisasi dalam mengadaptasi budaya yang

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

inklusif, memberdayakan anggota, dan membangun citra organisasi yang positif di mata masyarakat.

Ketiga, ketidakpastian ekonomi dan persaingan yang semakin ketat mendorong organisasi untuk menjadi lebih responsif dan fleksibel. Pembaharuan administrasi memungkinkan organisasi untuk melakukan perubahan dengan cepat dan tepat. Pengambilan keputusan yang didasarkan pada data dan analisis dapat membantu organisasi mengantisipasi perubahan pasar dan membuat langkah strategis yang tepat. Administrasi yang diperbarui juga dapat meningkatkan kolaborasi dan keterlibatan anggota dan pimpinan dalam proses pengambilan keputusan, yang pada akhirnya akan meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam merespon perubahan.

Keempat, pembaharuan administrasi berperan penting dalam menghadapi tantangan dan peluang yang datang dari era disrupsi. Dengan memperbarui struktur organisasi, perencanaan sumber daya manusia, dan sistem manajemen kinerja, organisasi dapat mengidentifikasi dan mengembangkan potensi dalam diri mereka. Pembaharuan administrasi juga dapat mendorong inovasi dan kreativitas di antara anggota, yang merupakan kunci dalam menciptakan program dan gerakan baru yang relevan dengan situasi yang terus berubah.

Terakhir, pentingnya pembaharuan administrasi juga berkaitan dengan daya saing dan relevansi organisasi dalam era disrupsi. Organisasi yang kaku dan enggan berubah akan tertinggal oleh pesaing yang lebih

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

responsif dan inovatif. Dengan memperbaharui administrasi, organisasi dapat menciptakan fondasi yang kuat untuk beradaptasi dan berkembang dalam menghadapi tantangan disrupsi.

Secara keseluruhan, peran penting administrasi dalam IPM tidak dapat diabaikan. Dengan administrasi yang baik dan efisien, IPM dapat beroperasi secara efektif dan menjalankan misi pendidikan, sosial, dan keagamaan dengan sukses. Administrasi menjadi pondasi yang kuat bagi organisasi untuk berkembang, mempengaruhi positif lingkungannya, dan menciptakan generasi pemimpin masa depan yang berintegritas dan berkontribusi bagi bangsa dan negara.

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| Surat Keputusan Pengesahan..... | iii |
| Surat Intruksi Pelaksanaan..... | iv |
| Pengantar..... | v |
| Daftar Isi..... | viii |
| BAB I Ketentuan Umum..... | 1 |
| BAB II Klasifikasi Surat..... | 2 |
| BAB III Kode-kode Surat..... | 3 |
| BAB IV Ketentuan Surat Umum..... | 5 |
| BAB V Ketentuan Surat Khusus..... | 10 |
| BAB VI Ketentuan Surat Panitia..... | 12 |
| BAB VII Ketentuan Surat Lembaga..... | 15 |
| BAB VIII Validasi Surat..... | 18 |
| BAB IX Distribusi Surat..... | 21 |
| BAB X Administrasi Perbekalan..... | 21 |
| BAB XI Administrasi Keanggotaan..... | 23 |
| BAB XII Laporan Organisasi..... | 28 |
| BAB XIII Atribut Organisasi..... | 29 |
| BAB XIV Pelestarian Dokumen, Atribut dan Inventaris Organisasi..... | 35 |
| Lampiran..... | 38 |
| Contoh Format Surat Umum Urusan Organisasi Tertuju Internal IPM atau Persyarikatan..... | 39 |

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

| | |
|--|----|
| Contoh Format Surat Umum Urusan Organisasi Tertuju Eksternal IPM atau Persyarikatan | 40 |
| Contoh Format Surat Umum Urusan Perseorangan Tertuju Internal IPM atau Persyarikatan | 41 |
| Contoh Format Surat Umum Urusan Perseorangan Tertuju Eksternal IPM atau Persyarikatan..... | 42 |
| Contoh Format Surat Umum Urusan Keuangan Tertuju Internal IPM atau Persyarikatan..... | 43 |
| Contoh Format Surat Umum Urusan Keuangan Tertuju Eksternal IPM atau Persyarikatan | 44 |
| Contoh Format Standar Surat Panitia..... | 45 |
| Contoh Format Standar Surat Lembaga..... | 46 |
| Contoh Format Surat Mandat Perseorangan | 47 |
| Contoh Format Surat Mandat Kolektif..... | 48 |
| Contoh Format Surat Rekomendasi | 49 |
| Contoh Format Surat Mutasi | 50 |
| Contoh Format SK Pimpinan Periode Baru | 51 |
| Contoh Format SK Pembentukan Pimpinan | 53 |
| Contoh Format SK Peleburan Pimpinan..... | 55 |
| Contoh Format SK Pemekaran Pimpinan..... | 57 |
| Contoh Format SK Pembekuan Pimpinan | 59 |
| Contoh Format SK Pendirian Lembaga..... | 61 |
| Contoh Format SK Lembaga (Resufle) | 64 |
| Contoh Format Surat Intruksi | 67 |
| Bentuk Jas IPM | 69 |
| Bentuk Bendera Organisasi | 69 |

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

| | |
|---|----|
| Bentuk Lambang IPM | 70 |
| Bentuk Papan Nama Organisasi | 70 |
| Bentuk KTA | 71 |
| Bentuk Stempel Organisasi | 71 |
| Platform Resmi Keorganisasian IPM | 72 |
| Contoh Tabel Daftar Kegiatan | 76 |
| Contoh Tabel Surat Masuk dan Keluar | 77 |
| Contoh Tabel Buku Induk Anggota | 78 |
| Contoh Tabel Daftar Hadir | 79 |
| Contoh Tabel Pencatatan Inventaris | 80 |
| Contoh Notula Rapat | 81 |
| Kontributor Lokakarya | 82 |

BAB I **Ketentuan Umum** **Pasal 1**

Pengertian

Beberapa hal yang penting untuk didefinisikan pada pedoman ini antara lain:

1. Kesekretariatan adalah kegiatan atau aktivitas organisasi yang berkaitan dengan surat menyurat, pengadaan dan pengelolaan barang-barang organisasi/kantor termasuk kearsipan.
2. Surat umum adalah surat yang dapat dikeluarkan oleh Pimpinan, kelompok kerja (panitia) dan lembaga dan memiliki bentuk surat secara umum.
3. Surat khusus adalah surat yang hanya boleh dikeluarkan oleh pimpinan dan memiliki bentuk tersendiri dengan tidak ada pencantuman lampiran dan hal di bagian kiri surat, melainkan pencantuman jenis dan nomor surat di bagian tengah.
4. Surat Kepanitiaan adalah surat yang dikeluarkan oleh panitia yang telah disahkan oleh pimpinan melalui surat keputusan.
5. Arsip adalah koleksi penyimpanan catatan dan data-data.
6. Administrasi keanggotaan adalah administrasi yang menyangkut segala aspek keanggotaan IPM. Termasuk dalam hal ini adalah pendataan anggota, registrasi dan kepemilikan Kartu Tanda Anggota (KTA).

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Pasal 2

Tujuan

Tujuan Pedoman ini adalah untuk memberikan petunjuk demi kesamaan dan keseragaman pengelolaan administrasi kesekretariatan IPM dalam rangka menuju tertib organisasi.

Pasal 3

Platform Kesekretariatan

Berikut merupakan ketentuan platform kesekretariatan:

1. My IPM adalah platform kesekretariatan resmi untuk upaya digitalisasi administrasi.
2. Legalitas My IPM ditetapkan melalui surat resmi PP IPM.
3. Seluruh keperluan administrasi IPM akan terpusat melalui My IPM.
4. Jika selama kebutuhan administrasi belum diwadahi My IPM, maka dialihkan kepada metode manual tanpa membuat platform lain.

BAB II

Klasifikasi Surat

Pasal 3

Jenis Surat

1. Surat IPM terdiri dari surat umum dan surat khusus.
2. Surat Umum terdiri dari surat pimpinan, surat kelompok kerja, surat kepanitiaan dan surat lembaga.

3. Surat khusus terdiri dari Surat Keputusan, Surat Intruksi, Surat Mandat atau tugas, Surat Keterangan, Surat Mutasi, dan Surat Rekomendasi.

BAB III

Kode-kode Surat

Pasal 4

Kode Kepentingan Surat

Kode 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 atau pimpinan.
3. B: Urusan Personalia atau perseorangan.
4. Urusan personalia atau perseorangan 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 personalia atau perseorangan
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

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

keuangan dengan pihak luar, laporan keuangan, dan hal lain yang berkaitan dengan keuangan.

Pasal 5

Kode Tujuan Surat

Kode tujuan surat adalah sebagai berikut:

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

Pasal 6

Kode Indeks Pimpinan

Keterangan kode indeks pimpinan terdapat di akun My IPM masing-masing pimpinan.

Pasal 7

Kode Surat Khusus

Kode surat khusus adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan : KEP.
2. Surat Instruksi : INS.
3. Surat Mandat : MAN.
4. Surat Keterangan : KET.
5. Surat Mutasi : MUT.
6. Surat Rekomendasi : REK.

BAB IV **Ketentuan Surat Umum** **Pasal 8**

Bentuk Surat Umum

Bentuk 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 Green RGB 102, contoh lihat di lampiran
 - e. Blok hijau di bagian bawah surat berwarna hijau seperti pasal 8 point 1 d dengan ukuran 1 cm
2. Alamat sekretariat ditulis lengkap dengan nama jalan, nomor telepon, electronic mail (e-mail) kota kedudukan dan kode pos, website serta media sosial dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Di tulis dengan warna hijau. Seperti Pasal 8 Point 1d
 - b. Berada di paling bawah kertas surat.
 - c. Ditulis rata tengah.
3. Kalimat Basmalah ditulis rata tengah. Kalimat Basmalah ditulis dengan huruf Arab berada di bawah

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

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 tebal dan 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 surat:
 - a. Ditulis mulai dari pinggir kiri, disesuaikan dengan panjangnya rangkaian kata tujuan surat.
 - b. Sapaan dalam tujuan adalah "Yang terhormat" atau "Yth."

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- c. Penulisan tempat harus dituliskan kota atau provinsi tujuan surat misalnya “di Yogyakarta.”
 - d. Tujuan surat dituliskan cetak tebal atau bold
9. Salam pembuka surat yaitu 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 dengan spasi satu.
11. Semboyan IPM “Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun” digunakan pada tiap surat IPM dan ditulis dengan huruf latin.
12. Salam penutup yaitu 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

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- 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/Sekretraris atau Bendahara Umum/ Bendahara, ditulis di bagian bawah.
 - g. Penulisan nama sebagaimana poin f tersebut ditulis tebal tanpa garis bawah diikuti dengan 5 digit atau lebih nomor unik anggota yang ditulis tidak tebal.
 - 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 9

Ketentuan Nomor Surat Umum

Berikut ketentuan nomor surat umum:

1. Nomor surat umum terdiri atas:
 - a. Kode klasifikasi jenis kepentingan surat.
 - b. Kode klasifikasi tujuan surat.
 - c. Kode indeks pimpinan wilayah, kecuali surat yang dikeluarkan Pimpinan Pusat.
 - d. Tingkatan 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 pimpinan yang mengeluarkan surat berisi angka romawi. Apabila lembaga di pimpinan wilayah yang mengeluarkan surat, maka hanya mencantumkan kode indeks wilayah saja; apabila lembaga di pimpinan daerah/cabang/ranting yang mengeluarkan surat, maka harus mencantumkan kode indeks wilayah dan daerah.
 - d. Tingkatan pimpinan berisi singkatan pimpinan IPM.

- e. Nomor urut berisi angka yang berurutan dari satu surat ke surat yang lain dalam satu tahun. Periodesasi nomor surat maksimal satu tahun dari surat pertama dikeluarkan oleh pimpinan baru. Jika periodesasi berakhir maka nomor surat kembali ke angka 1.
 - f. Tahun surat berisi angka tahun yang menunjukkan tahun miladiyah surat di buat.
3. Nomor surat terdiri dari tiga digit, apabila jumlah surat melebihi tiga digit maka diperbolehkan untuk menambah digit surat.
 4. Contoh kode surat umum terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini.

BAB V

Ketentuan Surat Khusus

Pasal 10

Bentuk Surat Khusus

Bentuk surat khusus terdiri dari:

1. Kop/kepala surat sama formatnya sebagaimana pasal 8 poin 1 di atas.
2. Alamat surat sama formatnya sebagaimana pasal 8 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.

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

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 8 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 bentuk surat khusus terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini.

Pasal 11

Ketentuan Nomor Surat Khusus

Berikut ketentuan nomor surat khusus:

1. Nomor 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 indeks pimpinan wilayah, kecuali surat yang dikeluarkan Pimpinan Pusat.
 - f. Tingkatan pimpinan.
 - g. Nomor urut surat keluar dalam setahun (gabungan surat umum dan khusus). Ketentuan sesuai dengan pasal 9 poin 2.e.
 - h. Tahun dikeluarkan surat.
2. Contoh kode surat khusus terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini.

BAB VI

Ketentuan Surat Panitia

Pasal 12

Bentuk Surat Kepanitiaan

Bentuk surat panitia terdiri dari :

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

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.

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- c. Penulisan "Ketua Umum/Ketua Panitia", "Sekretaris" (diikuti tanda baca koma).
 - d. apablia ketua atau sekretaris panitia berhalangan (salah satunya), dapat diatasnamakan (a.n.) oleh anggota panitia dengan izin yang bersangkutan.
 - e. Penulisan nama ketua dan sekretaris panitia serta ketua umum ditulis tebal tanpa garis bawah diikuti dengan 5 digit atau lebih nomor unik anggota ditulis tidak tebal.
 - f. Penulisan nama sebagaimana poin d tersebut dilarang menggunakan gelar akademik, agama, profesi dan kebangsawanan.
 - g. Hal lain tentang bentuk surat kepanitiaan menyesuaikan bagan surat umum sebagaimana pasal 8.
7. Contoh bentuk surat panitia terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini.

Pasal 13

Ketentuan Nomor Surat Kepanitiaan

Berikut ketentuan nomor surat kepanitiaan:

1. Nomor surat panitia terdiri atas kode klasifikasi jenis kepentingan surat, kode klasifikasi tujuan surat, kode indeks pimpinan yang mengeluarkan surat, tingkat pimpinan yang mengeluarkan surat, jenis kepanitiaan, nomor urut surat dalam satuan kepanitiaan dan tahun surat di keluarkan.

2. Apabila panitia di pimpinan wilayah yang mengeluarkan surat, maka hanya mencantumkan kode indeks wilayah saja; kecuali panitia di pimpinan pusat.
3. Kode klasifikasi jenis kepentingan, kode klasifikasi tujuan, kode indeks wilayah, dan tingkat pimpinan, menyesuaikan aturan dalam surat umum.
4. Jenis kepanitiaan berisi singkatan kepanitiaan.
5. Nomor surat terdiri dari tiga digit, apabila jumlah surat melebihi tiga digit maka diperbolehkan untuk menambah digit surat.
6. Contoh kode surat panitia terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini.

BAB VII

Ketentuan Surat Lembaga

Pasal 14

Bentuk Surat Lembaga

Bentuk surat panitia terdiri dari:

1. Kop/kepala surat berisi logo, tingkat dan nama kepanitiaan dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Logo Lembaga dan Logo IPM.
 - b. Nama Lembaga dan tingkat organisasi.
 - c. Desain dan penempatan logo serta penulisan Lembaga diatur oleh lembaga
2. Alamat sekretariat ditulis lengkap dengan nama jalan, nomor telepon, electronic mail (e-mail), kota kedudukan, kode pos website, dan media sosial.

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

3. Tidak ada aturan baku mengenai tata letak Kop dan alamat sekretariat seperti dalam surat umum, diserahkan kepada Lembaga.
4. Kalimat Basmallah ditulis rata tengah. Kalimat Basmallah ditulis dengan huruf Arab berada di bawah kop/kepala surat. Font tulisan Arial Narrow 12.
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 lembaga terdiri atas; Ketua dan sekretaris Lembaga.
 - b. Turut mengetahui Ketua Umum dibawah ketua dan sekretaris Lembaga.
 - c. Penulisan "Ketua Umum/Ketua Lembaga", "Sekretaris" (diikuti tanda baca koma).
 - d. Apabila ketua atau sekretaris lembaga berhalangan (salah satunya), dapat diatasnamakan (a.n.) oleh anggota lembaga dengan izin yang bersangkutan.
 - e. Penulisan nama ketua dan sekretaris Lembaga serta ketua umum ditulis tebal tanpa garis bawah diikuti dengan 5 digit atau lebih nomor unik anggota ditulis tidak tebal.

- f. Penulisan nama sebagaimana poin d tersebut dilarang menggunakan gelar akademik, agama, profesi dan kebangsawanan.
7. Hal lain tentang bentuk surat lembaga menyesuaikan bentuk surat umum sebagaimana pasal 8.
8. Contoh bentuk surat lembaga terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini.

Pasal 15

Ketentuan Nomor Surat Lembaga

Berikut ketentuan nomor surat lembaga:

1. Nomor surat lembaga terdiri atas kode klasifikasi jenis kepentingan surat, kode klasifikasi tujuan surat, kode indeks pimpinan yang mengeluarkan surat, tingkat pimpinan yang mengeluarkan surat, singkatan nama lembaga, nomor urut surat dalam satuan lembaga, dan tahun surat di keluarkan.
2. Apabila lembaga di pimpinan wilayah yang mengeluarkan surat, maka hanya mencantumkan kode indeks wilayah saja; kecuali lembaga di pimpinan pusat.
3. Kode klasifikasi jenis kepentingan, kode klasifikasi tujuan, kode indeks wilayah, dan tingkat pimpinan, menyesuaikan aturan dalam surat umum.
4. Contoh kode surat lembaga terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pedoman ini.

BAB VIII **Validasi Surat** **Pasal 16**

Legalitas Surat

Legalitas surat ditentukan sebagaimana berikut:

1. Surat IPM dianggap sah dan legal apabila dibubuhi dengan stempel instansi pembuat surat dan disertai kode unik (QR Code) yang terhubung dengan platform My IPM.
2. Kode unik (QR Code) menunjukkan keterangan pimpinan pembuat surat sebagai bentuk keaslian dan validasi surat.
3. Stempel pada surat umum dan khusus IPM diletakkan pada sekretaris jenderal/umum/sekretaris/bendahara umum/ bendahara.
4. Stempel pada syahadah pelatihan diletakkan pada ketua umum/ketua yang membidangi.
5. Stempel pada surat panitia dan lembaga terdiri dari stempel panitia dan stempel pimpinan; stempel panitia dan lembaga diletakkan pada sekretaris panitia/lembaga, dan stempel pimpinan diletakkan pada ketua umum.
6. Pembuatan kode unik (QR Code) dilakukan di platform My IPM.
7. Posisi Kode unik (QR Code) disesuaikan oleh templat dari Platform My IPM.

Pasal 17

Keabsahan Surat

Berikut ketentuan keabsahan surat:

1. Surat Umum dianggap sah jika memenuhi kondisi sebagai berikut:
 - a. Kop/kepala surat asli, tandatangan asli dan stempel asli (surat cetak).
 - b. Kop/kepala surat fotocopy, tandatangan asli dan stempel asli (surat cetak).
 - c. Kop/kepala surat asli, tandatangan fotocopy dan setempel asli (surat cetak).
 - d. Kop/kepala surat foto copy, tandatangan fotocopy dan setempel asli/scan (surat cetak).
 - e. Kop/kepala surat asli, tandatangan scan, dan stempel scan (surat digital).
 - f. Kode unik (QR Code) asli dan bisa terdeteksi lewat Platform My IPM.
2. Surat Khusus dianggap sah jika memenuhi kondisi sebagai berikut:
 - a. Kop/kepala surat asli, tandatangan asli, dan stempel asli (surat cetak).
 - b. Kop/kepala surat asli, tandatangan fotocopy, dan stempel asli/scan (surat cetak).
 - c. Kop/kepala surat asli, tandatangan scan dan stempel scan (surat digital).
 - d. Kode unik (QR Code) asli dan bisa terdeteksi lewat Platform My IPM.
3. Poin c, d dan e pada ayat 1 dan poin b dan c pada ayat 2 hanya bisa dilakukan ketika mendapat persetujuan Ketua Umum setempat.

Pasal 18

Disposisi Surat

Alur disposisi surat dijelaskan sebagaimana berikut:

1. Untuk melengkapi validasi surat, diperlukan alur proses validasi melalui disposisi sesuai dengan pimpinan pembuat surat.
2. Disposisi untuk surat pimpinan memiliki alur :
 - a. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum membuat surat, lalu dilaporkan ke Ketua Umum
 - b. Ketua Umum melakukan konfirmasi surat yang dibuat
 - c. Setelah Ketua Umum mengkonfirmasi, maka surat otomatis terbuat
3. Disposisi untuk surat panitia memiliki alur:
 - a. Sekretaris Panitia membuat surat, lalu dilaporkan ke Sekretaris Umum
 - b. Sekretaris Umum melakukan konfirmasi surat yang dibuat, lalu akan diteruskan ke Ketua Umum
 - c. Setelah Ketua Umum mengkonfirmasi, maka surat otomatis terbuat
4. Alur disposisi ini berlaku untuk pembuatan surat melalui Platform My IPM

BAB IX **Distribusi Surat** **Pasal 19**

Distribusi Surat

Distribusi surat dijelaskan sebagaimana berikut:

1. Untuk efisiensi waktu, surat dapat disampaikan melalui Internet dengan elektronik mail (e-mail) dan atau media sosial kepada personal yang bersangkutan.
2. Untuk pemberitahuan awal, surat juga bisa dikirimkan melalui SMS, telepon, jejaring media sosial dan media lainnya.
3. Surat mandat wajib dibawa ketika kehadiran satu struktur ke struktur lainnya untuk urusan organisasi.

BAB X **ADMINISTRASI PERBEKALAN** **Pasal 20**

Kantor

Hal-hal penting terkait kantor dijelaskan sebagaimana berikut:

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 peralatan dan perlengkapan kantor dan buku administrasi.

4. Buku-buku administrasi tersebut dinamakan administrasi perbekalan
5. Peralatan dan perlengkapan kantor wajib dirawat dan diinventarisir.

Pasal 21

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 Notula Rapat yang berfungsi untuk mencatat hasil-hasil rapat.
4. Buku Presensi Rapat yang berfungsi memuat daftar hadir Pimpinan dalam setiap rapat.
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/Rantng
 - c. Data jumlah anggota masing-masing
 - d. Data potensi Wilayah/Daerah/Cabang/Rantng
 - e. Lain-lain yang diperlukan
7. Buku Catatan Kegiatan yang berfungsi untuk mencatat kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

Pasal 22

Ketentuan Buku Administrasi Buku Administrasi sesuai Pasal 21 dapat diwujudkan dalam bentuk fisik atau digital.

Pasal 23

Fasilitas Kantor

Berikut penjelasan terkait 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 XI

ADMINISTRASI KEANGGOTAAN

Pasal 24

Nomor Baku Anggota (NBA)

Ketentuan NBA dijelaskan sebagaimana berikut:

1. Nomor Baku Anggota terdiri dari kode wilayah, kode daerah dan kode unik anggota yang dipisah oleh titik.
2. Kode unik anggota terdiri dari 5 digit nomor unit yang dapat ditambah jumlah digitnya sesuai kebutuhan.
3. Penulisan NBA di dalam surat hanya terdiri dari kode unik anggota.

4. Penulisan NBA di dalam KTA ditulis secara lengkap dengan kode wilayah, kode daerah dan kode unik anggota.

Pasal 25

Kartu Tanda Anggota (KTA)

Ketentuan KTA dijelaskan sebagaimana berikut:

1. Kartu Tanda Anggota berfungsi sebagai tanda bukti bahwa seseorang secara resmi telah menjadi anggota IPM.
2. Nomor Baku Anggota dan e-KTA hanya dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat.
3. Permohonan nomor baku anggota IPM kepada PP IPM bisa dilakukan oleh Pimpinan IPM di setiap jenjang tingkatan.
4. Teknis pembuatan Kartu Tanda Anggota fisik bisa dilakukan oleh setiap Pimpinan IPM sesuai dengan ketentuan yang diatur Pimpinan Pusat IPM.
5. Biaya administrasi permohonan nomor anggota adalah Rp. 10.000,-/nomor.
6. Biaya administrasi pembuatan KTA fisik menyesuaikan harga dari Pimpinan IPM yang mencetak.
7. Seluruh proses pembuatan KTA dilakukan melalui Platform My IPM.

Pasal 26

Prosedur Pembuatan KTA

Ketentuan pembuatan KTA oleh calon anggota dijelaskan sebagaimana berikut:

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

1. Anggota IPM dapat mengajukan permohonan KTA kepada Pimpinan IPM setempat.
2. Adapun teknis permohonan adalah sebagai berikut:
 - a. Anggota IPM secara individu atau kolektif membuat akun My IPM serta mengisi biodata diri dan foto resmi secara lengkap dan benar.
 - b. Syarat foto resmi berwarna menghadap depan (putri wajib berjilbab) dengan ukuran 3 X 4 cm (dengan rotasi portrait).
 - c. Anggota IPM mengisi blanko melalui platform My IPM.
 - d. Membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Konfirmasi pengisian blanko dan pembayaran ke Pimpinan IPM setempat.

Pasal 27

Prosedur Permohonan KTA

Prosedur permohonan KTA oleh Pimpinan IPM dijelaskan sebagaimana berikut:

1. Pimpinan IPM mengajukan permohonan KTA dengan pembelian kuota Nomor Baku Anggota (NBA) sebanyak yang dibutuhkan melalui platform My IPM, dengan kewajiban:
 - a. Melakukan pengumpulan blanko KTA dari anggota IPM dengan cara membuat akun My IPM dan melengkapi biodata diri yang menjadi blanko KTA.
 - b. Membayar kas KTA sebesar Rp. 10.000,00 /nomor.

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

2. Nomor KTA akan diberikan beserta e-KTA di My IPM jika kewajiban diatas telah dipenuhi oleh PW sebagai pembuat teknis KTA.
3. Standar bentuk, jenis dan format KTA mengikut aturan yang ada dan akan dijelaskan dalam bab mengenai atribut IPM.

Pasal 28

Buku Induk Anggota

Buku induk anggota merupakan buku fisik maupun elektronik melalui pendataan My IPM 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 29

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 30

Mutasi

Perubahan status domisili pimpinan/anggota dari suatu tempat ke tempat yang lain disebut mutasi domisili dan hanya dapat dilakukan pada tingkatan yang setara, misalnya dari Pimpinan Daerah ke Pimpinan Daerah.

Pasal 31

Prosedur Mutasi

Prosedur mutase dijelaskan sebagai berikut:

1. Yang bersangkutan memohon surat keterangan mutasi dari Pimpinan Rantng/Cabang/ Daerah atau Wilayah asal mutasi.
2. 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.
3. Selanjutnya yang bersangkutan melaporkan diri kepada pimpinan IPM tujuan mutasi.

BAB XII **LAPORAN ORGANISASI** **Pasal 32**

Ketentuan Laporan Organisasi

Ketentuan mengenai Laporan organisasi secara tertulis adalah sebagai berikut:

1. Masing-masing tingkat pimpinan wajib melaporkan kegiatan yang dilaksanakan kepada pimpinan satu tingkatan di atasnya secara berkala setiap kegiatan telah selesai dilaksanakan. Sistematika laporan setidaknya berisi sesuai dengan kondisi faktual kegiatan yang telah dilaksanakan.
2. Adapun ketentuan waktu laporan ke struktur di atasnya adalah:
 - a. Paling lambat dua bulan setelah kegiatan selesai untuk Pimpinan Ranting.
 - b. Paling lambat tiga bulan setelah kegiatan selesai untuk Pimpinan Cabang, Daerah dan Wilayah.
3. Masing-masing bidang wajib melaporkan kegiatan bidang secara tertulis dalam rapat pleno pimpinan.
4. Masing-masing tingkat kepemimpinan membuat laporan pertanggungjawaban untuk disampaikan dalam forum permusyawaratan tertinggi di setiap tingkatan. Laporan tersebut setidaknya terdiri atas:
 - a. Pendahuluan.
 - b. Keputusan permusyawaratan terdahulu.
 - c. Konsep dasar Program.
 - d. Pelaksanaan program.
 - e. Pengalaman terbaik pelaksanaan program.
 - f. Saran atau rekomendasi dan penutup.

BAB XIII **ATRIBUT ORGANISASI**

Pasal 33

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. Emblem.
7. Badge.
8. Jas.

Pasal 34

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 berart keagungan dan ketuhanan; putih berart kesucian; merah berart keberanian.
4. Isi: ada lima jalur penurunan. 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 berart pengetahuan. Atau bisa juga berart Al-Qur'an yang suci (puth). 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). Artnya: *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 berart berani serta aktif menyampaikan dakwah Islam karena IPM mengemban tugas sebagai pelopor, pelangsung dan penyempurna amal usaha Muhammadiyah.

Pasal 35

Stempel

Stempel/Cap IPM mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Bentuk: oval, tegak lurus vertkal.
2. Tinta: berwarna biru (Kode warna #2d318c).
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 tngkatan organisasi bersangkutan; misalnya, PC Duren Sawit, PD Lubuk Linggau, PW Kalimantan Selatan. Antara tulisan bagian atas (IPM) dengan tulisan bawah (tngkat organisasi) dipisahkan dengan tanda (*) (bintang/asterik).

Pasal 36

Papan Nama

Pimpinan dapat menggunkan 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/Provinsi: 180 cm : 135 cm.
 - c. Tingkat Daerah/Kota/Kabupaten: 160 cm : 120 cm.
 - d. Tingkat Cabang/Kacamatan: 140 cm : 105 cm.
 - e. Tingkat Ranting/Sekolah/Masjid/Desa/Ponpes./Komunitas: 120 cm : 90 cm.
- 3 Isi:
 - a. Lambang organisasi.
 - b. Nama organisasi disertai tngkat dan ruang lingkup.
 - c. Alamat lengkap organisasi.
4. Warna; Warna dasar kuning telur dan tulisan berwarna Hitam.

Pasal 37

Kartu Tanda Anggota (KTA)

Ketentuan mengenai kartu tanda 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. Tampak depan:
 - 1) Di pojok kiri atas; lambang IPM.
 - 2) Di sebelah atas; tertera "IKATAN PELAJAR MUHAMAMDIYAH," dibawahnya tertulis "Jl. KHA. Dahlan No. 103 Yogyakarta" dan di bawah 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. Tampak 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 pencantuman Ketua Umum dan Sekretris Jenderal beserta nama dan NBA.

- 4) Di kedua muka (depan dan belakang) KTA; ada tulisan Ikatan Pelajar Muhammadiyah secara transparan (bayang-bayang).

Pasal 38

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.
6. Isi:
 - a. Lambang yang terletak di tengah-tengah.
 - b. Tulisan "IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH" di bawah lambang dengan font Arial.

Pasal 39

Emblem

Ketentuan emblem adalah sebagai berikut:

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

Pasal 40

Badge

Ketentuan badge adalah sebagai berikut:

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 tengahnya 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 41

Jas IPM

Ketentuan mengenai jas IPM adalah sebagai berikut:

1. Jas IPM berlaku untuk seluruh pimpinan IPM.
2. Warna jas: kuning dengan rincian American Drill 1919 (Kode AM 616).
3. Model: berbentuk jas dengan rincian:
 - a. Kerah: terbuka.
 - b. Bagian bawah: setengah lingkaran.
 - c. Bentuk saku: luar dengan tutup di atas.
 - d. Bentuk belakang: tengah terbelah bawah.

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- e. Kancing: empat buah.
- f. Bentuk Badge: bentuk lingkaran dengan bordir.
- g. Setelan bawah: warna hitam.
- h. Pemakaian: pada waktu acara resmi.

Pasal 42

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.

BAB XIV

Pelestarian Dokumen, Atribut dan Inventaris Organisasi

Pasal 43

Pengarsipan Surat

Seluruh surat keluar dan surat masuk dicatat berdasarkan klasifikasi jenis surat maupun asal surat.

Pasal 44

Klasifikasi Pengarsipan Surat

Klasifikasi sebagaimana pasal 20 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.

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

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 dan 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 45

Penyusutan

1. Untuk menghemat ruangan atau tempat penyimpanan arsip secara fisik, maka perlu ada penyusutan dokumen (surat, proposal, laporan, tanfidz, MoU, Berita Acara, Buku Induk, dll.) yang sudah tidak diperlukan lagi.
2. Penyusutan dokumen dilakukan terhadap:
 - a. Dokumen yang telah berusia 1 tahun lebih.
 - b. Dokumen yang sudah tidak berguna atau digunakan lagi (non aktif).
3. Cara Penyusutan dilakukan dengan cara penjilidan menjadi arsip secara fisik atau proses digitalisasi menjadi arsip digital dan disimpan di dalam

penyimpanan yang terjamin keamanan dan keberlanjutan data.

Pasal 46

Ketentuan Tambahan

Ketentuan tentang pelestarian dokumen, atribut dan inventaris organisasi diuraikan sebagai berikut:

1. Dokumen penting seperti tanfidz, berita acara, pedoman atau panduan yang dianggap penting dan bernilai sejarah wajib diarsipkan dengan baik secara fisik.
2. Atribut organisasi yang bernilai sejarah wajib disimpan dan dirawat secara fisik.
3. Dokumen dan atribut organisasi yang dianggap penting seperti poin 1 dan 2 di atas dapat dititipkan ke pihak ke-3 seperti museum dengan jaminan kelestarian arsip/barang.
4. Sebagaimana pasal 20 poin 5, peralatan dan perlengkapan kantor diinventarisir dengan cara pendataan dan penempelan label data kepemilikan.

LAMPIRAN

Contoh Format Surat Umum Urusan Organisasi Tertuju Internal IPM atau Persyarikatan



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Nomor : A.1/PP IPM-053/2020
Lamp. : -
Perihal : **Undangan Dialogue**

Yogyakarta, 11 Syakban 1441 H.
05 April 2020 M.

Yang terhormat,
Pimpinan Daerah IPM Se-DIY
Di Yogyakarta

Assalaamu'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. Aamiin.

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah bermaksud menyelenggarakan **Dialogue yang bertema "Peran Pelajar dalam Pilkada 2020"** yang *Insyaa Allah* akan dilaksanakan pada,

hari, tanggal : Sabtu, 11 April 2020.
waktu : 20.00-22.00 WIB.
tempat : Aula Gedung Muhammadiyah, Jl. KHA. Dahlan, No 103, Yogyakarta.

Maka dari itu kami bermaksud mengundang **Pimpinan Daerah IPM se-Yogyakarta** untuk dapat hadir dan berpartisipasi dalam acara tersebut.

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

*Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun
Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Umum,

Nashir Efendi
NBA. 38501




Sekretaris Jendral,

Khal Faturrahman
NBA. 32258

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. : +62213103940 | Telp. : +62274 411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id



Contoh Format Surat Umum Urusan Organisasi Tertuju Eksternal IPM atau Persyarikatan


**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**
بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Nomor : A.2/PP IPM-053/2020
Lamp. : -
Perihal : **Undangan Silaturahmi**

Jakarta, 10 Syawal 1441 H.
02 Juni 2020 M.

Yang terhormat,
Pengurus Pusat IPNU
Di Jakarta

Assalaamu'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. Aamiin.


Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah bermaksud menyelenggarakan **Silaturahmi Idul Fitri** yang *Insyaa Allah* akan dilaksanakan pada,


hari, tanggal : Ahad, 07 Juni 2020.
waktu : 09.00-14.00 WIB.
tempat : Aula KH. Ahmad Dahlan, Gedung Pusat Dakwah Muhammadiyah Jakarta
Jl. Menteng Raya No. 62.


Maka dari itu kami bermaksud mengundang **Pengurus Pusat IPNU** untuk dapat hadir dan berpartisipasi dalam acara tersebut.


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

*Nuun Walqolami Wamaa Yasturuun
Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Umum,

Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,

Khal Faturrahman
NBA. 32258



Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. : +62213103940 | Telp. : +62274 411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id

Contoh Surat Umum Urusan Perseorangan Tertuju Internal IPM Atau Persyarikatan


**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : B.1/PP IPM-058/2020
Lamp. : -
Perihal : **Undangan Menjadi Pembicara**

Yogyakarta, 10 Zulkaidah 1441 H.
01 Juli 2020 M.

Yang terhormat,
**Ketua Majelis Pustaka Informasi
PP Muhammadiyah**
Di Yogyakarta

Assalaamu'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. Aamin.

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah bermaksud menyelenggarakan **Seminar Nasional "memanfaatkan media di era 4.0"** yang *Insyah Allah* akan dilaksanakan pada,

hari, tanggal : Ahad, 12 Juli 2020.
waktu : 09.00-12.00 WIB.
tempat : Aula Gedung Muhammadiyah, Jl. KHA. Dahlan, No 103, Yogyakarta.

Maka dari itu kami bermaksud mengundang **Ketua Majelis Pustaka Informasi PP Muhammadiyah** untuk dapat menjadi pembicara pada acara tersebut

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

*Nuun Walqolami Wamaa Yasturuun
Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Umum,

Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,

Khal Faturrahman
NBA. 32258



Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. : +62213103940 | Telp. : +62274 411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id

Contoh Format Surat Umum Urusan Perseorangan Tertuju Eksternal IPM atau Persyarikatan



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Nomor : B.2/PP IPM-058/2020
Lamp. : -
Perihal : **Undangan Menjadi Pembicara**

Yogyakarta, 11 Syakban 1441 H.
05 April 2020 M.

Yang terhormat,
Ketua KPU Provinsi DIY
Di Yogyakarta

Assalaamu '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. Aamiin.

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah bermaksud menyelenggarakan **Dialogue yang bertema "Peran Pelajar dalam Pilkada 2020"** yang *Insyaa Allah* akan dilaksanakan pada,

hari, tanggal : Sabtu, 11 April 2020.
waktu : 20.00-21.00 WIB.
tempat : Aula Gedung Muhammadiyah, Jl. KHA. Dahlan, No 103, Yogyakarta.

Maka dari itu kami bermaksud mengundang **Ketua KPU Provinsi DIY** untuk dapat menjadi pembicara pada acara tersebut.

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

*Nuun Walqolami Wamaa Yasturuun
Wassalaamu 'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Umum,

Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,

Hilal Faturrahman
NBA. 32258



Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. : +62213103940 | Telp. : +62274 411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id

Contoh Format Surat Umum Urusan Keuangan Tertuju Internal IPM atau Persyarikatan



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Nomor : C.1/PP IPM-032/2020
Lamp. : 1 Bundel
Perihal : **Permohonan Dana**

Jakarta, 23 Jumadil Akhir 1441 H.
28 Februari 2020 M.

Yang terhormat,
Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta
Di Tangerang Selatan

Assalaamu '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. Aamiin.

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah bermaksud menyelenggarakan **Kemah Kebangsaan Pelajar** yang *Insyaa Allah* akan dilaksanakan pada,

hari, : Kamis-Ahad.
tanggal : 28-31 Maret 2020 / 21-24 Rajab 1441 H.
tempat : Bumi Perkemahan Cibubur.

Maka dari itu kami bermaksud mengajukan **permohonan dana** untuk mendukung kelancaran acara tersebut. Bersama dengan surat ini kami lampirkan proposal kegiatan sebagai acuan dalam kegiatan tersebut.

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

*Nuun Walqolami Wamaa Yasturuun
Wassalaamu 'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Umum,

Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,

Khal Faturrahman
NBA. 32258

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA, Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. : +62213103940 | Telp. : +62274 411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id



Contoh Format Surat Umum Urusan Keuangan Tertuju Eksternal IPM atau Persyarikatan



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Nomor : C.2/PP IPM-032/2020
Lamp. : 1 Bundel
Perihal : **Permohonan Dana**

Jakarta, 23 Jumadil Akhir 1441 H.
28 Februari 2020 M.

Yang terhormat,
Kementerian Pemuda dan Olahraga
Di Jakarta

Assalaamu'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. Aamiin.

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah bermaksud menyelenggarakan **Kemah Kebangsaan Pelajar** yang *Insyaa Allah* akan dilaksanakan pada,

hari, : Kamis-Ahad.
tanggal : 28-31 Maret 2020 / 21-24 Rajab 1441 H.
tempat : Bumi Perkemahan Cibubur.

Maka dari itu kami bermaksud mengajukan **permohonan dana** untuk mendukung kelancaran acara tersebut. Bersama dengan surat ini kami lampirkan proposal kegiatan sebagai acuan dalam kegiatan tersebut.

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

Nuun Walqolami Wamaa Yasturuun
Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Umum,

Nashir Efendi
NBA. 38501




Sekretaris Jendral,

Khal Faturrahman
NBA. 32258



Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA, Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. : +62213103940 | Telp. : +62274 411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id

Contoh Format Standar Surat Lembaga (Kop Surat Dapat Dikreasikan)



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INSANI
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Nomor : A.1/PP IPM/LAPSI-0053/2020
Lamp : -
Perihal : **Undangan Rakor**

Yogyakarta, 21 Syaaban 1441 H.
15 April 2020 M.

Yang terhormat,
Pimpinan Wilayah IPM Se-Indonesia
Di Indonesia

Assalaamu'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. Aamiin.

Lembaga Penelitian & Pengembangan Sumber Daya Insani (LAPSI) Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah bermaksud menyelenggarakan **Rapat Koordinasi** yang *Insyaa Allah* akan dilaksanakan pada,

hari : Jum'at-Ahad.
tanggal : 8-10 Mei 2020.
tempat : Aula Gedung Muhammadiyah, Jl. KHA. Dahlan, No 103, Yogyakarta.


Maka dari itu kami bermaksud mengundang **Pimpinan Wilayah IPM Se-Indonesia** untuk dapat hadir dan berpartisipasi dalam acara tersebut.

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

Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun
Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Direktur, Sekretaris,

Syahrul Ramadhan **Muhammad Fadhullah Kh.T.Q**
NBA. 52131 NBA. 78213



Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. : +62213103940 | Telp. : +62274 411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Contoh Format Surat Mandat Perseorangan



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT MANDAT

No. 078-MAN/B.1/PP IPM-245/2020

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah (PP IPM) dengan ini memberikan mandat kepada :

Nama : Hilal Faturrahman
NBA : 32258
Jabatan : Sekretaris Jendral

Untuk mengikuti Tanwir Muhammadiyah yang diadakan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah pada tanggal 15 Desember 2020 di Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun

Jakarta, 29 Jumadil Awal 1442 H.
14 Desember 2020 M.

Ketua Umum,

Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,

Hilal Faturrahman
NBA. 32258

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. : +62213103940 | Telp. : +62274 411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id



Contoh Format Surat Mandat Kolektif



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

SURAT MANDAT

No. 095-MAN/B.1/PP-IPM-287/2020

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah (PP-IPM) dengan ini memberikan mandat kepada:

| Nama | NBA | Jabatan |
|-----------------------|-------|--|
| Nashir Efendi | 38501 | Ketua Umum |
| Hilal Faturrahman | 32258 | Sekretaris Jendral |
| Mukhtara Rama Affandi | 37849 | Ketua Bidang Advokasi dan Kebijakan Publik |
| Laila Hanifah | 25884 | Ketua Bidang Ipmawati |

Untuk mengikuti Training of Trainer Pelajar Anti Narkoba yang diadakan oleh Badan Narkotika Nasional di Hotel Syahid Jakarta pada tanggal 18 Agustus 2020.

Nuun Walqolami Wamaa Yasthurun

Jakarta, 08 Muharam 1442 H.
18 Agustus 2020 M.

Ketua Umum,

Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,

Hilal Faturrahman
NBA. 32258

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA, Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. : +62213103940 | Telp. : +62274 411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id



Contoh Format Surat Rekomendasi



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT REKOMENDASI
No. 025-REK/B.1/PP IPM-295/2020

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah (PP IPM) dengan ini merekomendasikan:

Nama : Hilal Faturrahman
NBA : 32258
Jabatan : Sekretaris Jendral

Untuk bergabung ke Dewan Pimpinan Pusat Komite Nasional Pemuda Indonesia.

Demikian surat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun

Jakarta, 29 Jumadil Awal 1442 H.
14 Desember 2020 M.

Ketua Umum,

Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,

Hilal Faturrahman
NBA. 32258

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. +62213103940 | Telp. +62274 411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id



Contoh Format Surat Mutasi



**PIMPINAN DAERAH
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
JAKARTA SELATAN**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT MUTASI

No. 005-MUT/B.1-IX/PP-295/2020

Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Jakarta Selatan dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Uzumaki Naruto
NBA : 78112
Jabatan : Anggota PIP

Benar-benar telah melakukan Mutasi ke Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kota Tangerang Selatan menjadi Anggota Bidang PKK.

Demikian surat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun

Jakarta, 29 Jumadil Awal 1442 H.
14 Desember 2020 M.

Ketua Umum,

Muhammad Fadhillah
NBA. 44680



Sekretaris Umum,

Nasyilla Putri Nirwan
NBA. 34671

Tembusan :

1. PW IPM DKI Jakarta
2. PW IPM Banten
2. PD IPM Kota Tangerang Selatan

Sekretariat : Jl. Limau I III, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12130
Telp. : 021 3952549
email: pdipmjaksel@gmail.com/website: www.ipmjaksel.or.id



Contoh Format SK Pimpinan Periode Baru



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN
No. 063-KEP/A.1/PP-IPM-569/2019

**TENTANG PENGESAHAN
STRUKTUR
PIMPINAN WILAYAH IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
SUMATERA BARAT
PERIODE 2018-2020**

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah:

- Memperhatikan** : Surat Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Sumatera Barat nomor A.1-III/PW-IPM/03/2019 tentang Permohonan Surat Keputusan.
- Menimbang** : 1. Pimpinan Wilayah adalah wakil Pimpinan Pusat yang memimpin dan melaksanakan tugas di wilayahnya.
2. Hasil Musyawarah XXI Ikatan Pelajar Muhammadiyah Sumatera Barat yang dilaksanakan pada 16-20 September 2019 adalah tidak bertentangan dengan kaidah organisasi.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar IPM pasal 17, 22, dan 30.
2. Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 17, 23, dan 33.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Mengesahkan Struktur Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Sumatera Barat Periode 2018-2020 sebagai berikut:

| | |
|--|-------------------------------|
| Ketua Umum | : Muhammad Rafli Nasdi |
| Ketua (Organisasi) | : Eliza Kurnia |
| Ketua (Perkaderan) | : Rizky Aulia Rahman |
| Ketua (Kajian dan Dakwah Islam) | : Andika Putra |
| Ketua (Pengkajian Ilmu Pengetahuan) | : Rahmat Fitrah |
| Ketua (Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga) | : Refaldy Rizy Ikhwan |
| Ketua (Advokasi) | : Ucoq Parlindungan |
| Ketua (Pengembangan Kreatifitas dan Kewirausahaan) | : Zulfikar |
| Ketua (Ipmawati) | : Yosi Angraini |

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA, Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. : +62213103940 | Telp. : +62274 411293
email: sekretariat@ipm.or.id | website: www.ipm.or.id



Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Sekretaris Umum : Sayyid Muhammad Alghifari
Sekretaris (Organisasi) : Muhammad Faizun Lutfi
Sekretaris (Perkaderan) : Asro Alghifari
Sekretaris (Kajian dan Dakwah Islam) : Ninda Maharani
Sekretaris (Pengkajian Ilmu Pengetahuan) : Nurhayani
Sekretaris (Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga) : Maxigio Al Qasa
Sekretaris (Advokasi) : Rinaldi Syahputra Tanjung
Sekretaris (Pengembangan Kreatifitas dan Kewirausahaan) : David Aulia Mahendra
Sekretaris (Ipmawati) : Mila Marjuta

Bendahara Umum : Mahdi Yaniswal

Anggota (Organisasi) : Windi Sri Rahayu
Waldi Ikhlas
Anggota (Perkaderan) : M. Fhiqi Syafrianto
Rifqa Luthfi Addisia
Anggota (Kajian dan Dakwah Islam) : Dimas Nafriansyah
Aulia Maharanti
Anggota (Pengkajian Ilmu Pengetahuan) : Rifaldo
Aulia Rahmatika
Anggota (Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga) : Sato Philiانو
Syafrudin Ali
Anggota (Advokasi) : Anгри Saputra
Riki Arya Pratama
Anggota (Pengembangan Kreatifitas dan Kewirausahaan) : Erika Shinta
Lasri Wardani
Anggota (Ipmawati) : Nurfaizla
Zulyana Putri

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya sampai dengan diselenggarakan permusyawaratan berikutnya dan terpilihnya pimpinan yang baru.

Ketiga : Bila dikemudian hari terdapat kekeiluran dalam Surat Keputusan ini, maka Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah akan meninjau kembali.

Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Rabiul Akhir 1441 H.

Bertepatan tanggal : 26 Desember 2019 M.

Ketua Umum,



Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,



Hal Faturrahman
NBA. 32258



Contoh SK Pembentukan Pimpinan



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

SURAT KEPUTUSAN

No. 089-KEP/A.1/PP IPM-595/2020

**TENTANG PENGESAHAN
PEMBENTUKAN
PIMPINAN DAERAH IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
CIPUTAT**

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah:

- Memperhatikan** : 1. Surat Pimpinan Daerah Muhammadiyah Ciputat nomor 012/REK/III.0/B/2020 tentang Rekomendasi Pendirian Pimpinan Daerah IPM Ciputat.
2. Surat Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Banten nomor A.1-XXVIII/PW IPM-078/2020 tentang permohonan pengesahan Pendirian Pimpinan Daerah IPM Ciputat.
- Menimbang** : 3. Pimpinan Daerah adalah wakil Pimpinan Wilayah yang memimpin dan melaksanakan tugas di Daerahnya.
4. Hasil Musyawarah Pendirian IPM Ciputat pada tanggal 12 Juli 2020 di UIN Syahid adalah tidak bertentangan dengan kaidah organisasi.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar IPM pasal 17, 22, dan 30.
2. Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 17, 23, dan 33.
3. Pedoman Tata Keorganisasian IPM pasal 31.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Mengesahkan Pembentukan Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Ciputat.
- Kedua** : Mengesahkan Struktur Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Ciputat Periode 2020-2022 sebagai Berikut:

Ketua Umum : **Alfa Rezky Ramadhan**
Ketua (Organisasi) : Hatake Kakashi
Ketua (Perkaderan) : Maito Guy
Ketua (Kajian Dakwah Islam) : Shisuka

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. / Fak : +62213103940 | Telp. / Fak : +62274411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id



Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Ketua (Pengkajian Ilmu Pengetahuan) : Uciha Hitachi
Ketua (Apresiasi Seni Budaya Olahraga) : Honekawa Suneo
Ketua (Advokasi) : Kabuto Yakushi
Ketua (Ipmawati) : Uzumaki Kushina

Sekretaris Umum : **Fathi Syuhada**
Sekretaris (Organisasi) : Uzumaki Naruto
Sekretaris (Perkaderan) : Uciha Sasuke
Sekretaris (Kajian Dakwah Islam) : Hyuga Neji
Sekretaris (Pengkajian Ilmu Pengetahuab) : Hyuga Hinata
Sekretaris (Apresiasi Seni Budaya Olahraga) : Chouji
Sekretaris (Advokasi) : Sai
Sekretaris (Ipmawati) : Haruno Sakura

Bendahara Umum : **Ananul Nahari Hayunah**
Bendahara 1 : Ino

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan tanggal keputusan sampai dengan diselenggarakan permusyawaratan berikutnya dan terpilih pimpinan yang baru.

Keempat : Bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah akan melakukan peninjauan kembali.

Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal : 28 Syawal 1441 H.
Bertepatan Tanggal : 20 Juni 2020 M.

Ketua Umum,

Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,

Khal Faturrahman
NBA. 32258



Contoh Format SK Peleburan Pimpinan



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

SURAT KEPUTUSAN

No. 098-KEP/A.1/PP IPM-523/2021

**TENTANG PENGESAHAN
PELEBURAN**

**PIMPINAN DAERAH IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
KABUPATEN TORAJA UTARA**

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah:

- Memperhatikan** :
- Keputusan Induk Musyawarah Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 09-KEP/MUSYDA X-PD IPM/2021 tentang Peleburan Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kabupaten Toraja Utara.
 - Surat Keputusan Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Tana Toraja Nomor A.1-XXII.XXVI/PD IPM-180/2021 tentang Penerimaan Peleburan PD IPM Kabupaten Toraja Utara.
 - Surat Keputusan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Toraja Utara nomor 121/KEP/III.0/B/2021 tentang Peleburan PD IPM Kabupaten Toraja Utara.
 - Surat Keputusan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Tana Toraja nomor 148/KEP/III.0/B/2021 tentang Pengesahan Peleburan PD IPM Kabupaten Toraja Utara kepada PD IPM Tana Toraja.
- Menimbang** :
- Pimpinan Daerah adalah wakil Pimpinan Wilayah yang memimpin dan melaksanakan tugas di daerahnya.
 - Hasil Musyawarah Daerah IPM Kabupaten Toraja Utara pada tanggal 03 April 2021 di Pondok Pesantren Muhammadiyah Toraja Utara adalah tidak bertentangan dengan kaidah organisasi.
- Mengingat** :
- Anggaran Dasar IPM pasal 17, 22, dan 30.
 - Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 17, 23, dan 33.
 - Pedoman Tata Keorganisasian IPM pasal 36.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
- Pertama** :
- Mengesahkan Peleburan Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Toraja Utara.



Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. / Fak : +62213103940 | Telp. / Fak : +62274411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- Kedua** : Mengesahkan Penerimaan Peleburan Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Tana Toraja.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.
- Keempat** : Bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah akan melakukan peninjauan kembali.

Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada Tanggal : 28 Ramadan 1442 H.
Bertepatan Tanggal : 10 Mei 2021 M.

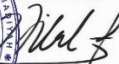
Ketua Umum,



Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,



Khal Faturrahman
NBA. 32258



Contoh Format SK Pemekaran Pimpinan



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN

No. 129-KEP/A.1/PP-IPM-890/2020

**TENTANG PENGESAHAN
PEMEKARAN
PIMPINAN DAERAH IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
KABUPATEN BEKASI**

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah:

- Memperhatikan** : 1. Keputusan Induk Musyawarah Daerah Kota Bekasi Nomor 12-KEP/MUSYDA X-PD IPM/2020 tentang Pemekaran PD IPM Kota Bekasi.
2. Surat Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Bekasi nomor 020/REK/III.0/B/2020 tentang Rekomendasi Persetujuan Pemekaran PD IPM Kabupaten Bekasi.
3. Surat Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Jawa Barat nomor A.1-X/PW IPM-280/2020 tentang permohonan pengesahan Pemekaran Pimpinan Daerah Kabupaten Bekasi.
- Menimbang** : 1. Pimpinan Daerah adalah wakil Pimpinan Wilayah yang memimpin dan melaksanakan tugas di Daerahnya.
2. Hasil Musyawarah Daerah IPM Kota Bekasi pada tanggal 20 November 2020 di Islamic Center Kota Bekasi adalah tidak bertentangan dengan kaidah organisasi.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar IPM pasal 20 dan 34.
2. Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 13, 20 dan 37.
3. Pedoman Tata Keorganisasian IPM pasal 40.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
Pertama : Mengesahkan Pemekaran Pimpinan Daerah IPM Kabupaten Bekasi.
- Kedua** : Mengesahkan Struktur Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kabupaten Bekasi Periode 2020-2022 sebagai Berikut:

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. / Fak : +62213103940 | Telp. / Fak : +62274411293
email: sekretariat@ipm.or.id / website: www.ipm.or.id



Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Ketua Umum : **Tooru Amuro**
Ketua (Organisasi) : Kudo Shinichi
Ketua (Perkaderan) : Heiji Hatori
Ketua (Kajian Dakwah Islam) : Shuichi Akai
Ketua (Pengkajian Ilmu Pengetahuan) : Kogoro
Ketua (Apresiasi Seni Budaya Olahraga) : Eri Kisaki
Ketua (Advokasi) : Subaru Okiya
Ketua (Ipmawati) : Sonoko Suzuki

Sekretaris Umum : **Kaito Kid**
Sekretaris (Organisasi) : Yoko Okino
Sekretaris (Perkaderan) : Ai Haibara
Sekretaris (Kajian Dakwah Islam) : Genta Kojima
Sekretaris (Pengkajian Ilmu Pengetahuan) : Hiroshi Agasha
Sekretaris (Apresiasi Seni Budaya Olahraga) : Sumiko Kobayashi
Sekretaris (Advokasi) : Juzo Megure
Sekretaris (Ipmawati) : Masumi Sera

Bendahara Umum : **Maori Ran**
Bendahara 1 : Ayumi Yoshida

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan tanggal keputusan sampai dengan diselenggarakannya permusyawaratan berikutnya dan terpilih pimpinan yang baru.

Keempat : Bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah akan melakukan peninjauan kembali.

Nuun Walqolami Wamaa Yasthurun

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada Tanggal : 30 Rabiul Akhir 1441 H.
Bertepatan Tanggal : 15 Desember 2020 M.

Ketua Umum,



Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,



Hilal Faturrahman
NBA. 32258



Contoh Format SK Pembekuan Pimpinan



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN

No. 020-KEP/IA.1/PP-IPM-112/2022

**TENTANG PENGESAHAN
PEMBEKUAN
PIMPINAN DAERAH IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
KABUPATEN KIKIM AREA**

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah :

- Memperhatikan** : 1. Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kabupaten Kikim Area yang mengalami *Vakum Of Power*.
2. Hasil Rapat Pleno Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah pada 20 Januari 2022 di PWM Sumatera Selatan tentang Pengusulan Pembekuan PD IPM Kabupaten Kikim Area.
3. Surat Keputusan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Kikim Area nomor 020/KEP/III.0/B/2022 tentang Persetujuan Pembekuan PD IPM Kabupaten Kikim Area.
- Menimbang** : 1. Pimpinan Daerah adalah wakil Pimpinan Wilayah yang memimpin dan melaksanakan tugas di Daerahnya.
2. Jika Pimpinan Daerah tidak dapat memimpin dan melaksanakan tugasnya, Maka Pimpinan Pusat Berhak Melakukan Pembekuan Pimpinan.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar IPM pasal 17, 22, dan 30.
2. Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 17, 23, dan 33.
3. Pedoman Tata Keorganisasian pasal 44.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
Pertama : Mengesahkan Pembekuan Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kabupaten Kikim Area.



Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA, Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. / Fak : +62213103940 | Telp. / Fak : +622744411293
email: sekretariat@ipm.or.id | website: www.ipm.or.id

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- Kedua** : Menugaskan Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Sumatera Selatan untuk mengambil alih serta mempersiapkan Musyawarah Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kabupaten Kikim Area.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan tanggal keputusan sampai dengan diselenggarakannya Musyawarah Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kabupaten Kikim Area.
- Keempat** : Bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah akan melakukan peninjauan kembali.

Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada Tanggal : 28 Ramadan 1443 H.
Bertepatan Tanggal : 25 Februari 2022.

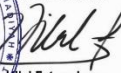
Ketua Umum,



Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,



Khal Faturrahman
NBA. 32258



Contoh Format SK Pendirian Lembaga



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN

No. 055-KEP/A.1/PP IPM-544/2019

TENTANG PENGESAHAN

PEMBENTUKAN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INSANI (LAPSI)
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah:

- Memperhatikan** : 1. Tanfidz Muktamar XXI Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
2. Hasil Rapat Kerja Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
3. Hasil Rapat Pleno IV Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
- Menimbang** : 1. Bahwa untuk mewujudkan organisasi yang berbasis riset, maka perlu dibentuk suatu wadah untuk pengembangan keilmuan, isu strategis dan inovasi pergerakan sekaligus membantu pengambilan keputusan pimpinan IPM berdasarkan riset serta wadah pengembangan sumber daya insani.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar IPM pasal 26.
2. Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 28.
3. Pedoman Umum Kerja IPM pasal 12.
4. Hasil Rapat Koordinasi Lembaga pada 30 November 2019.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama** : Mengesahkan Pembentukan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Insani yang kemudian disingkat LAPSI.
- Kedua** : Mengesahkan tugas, wewenang dan posisi LAPSI sebagai berikut:
1. LAPSI dapat menghimpun dana dari luar IPM atas persetujuan PP IPM.
 2. LAPSI dapat menjalin kerjasama dengan pihak di luar IPM yang tidak mengikat atas sepengetahuan PP IPM.

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. / Fak : +62213103940 | Telp. / Fak : +62274411293
email : sekretariat@ipm.or.id / website : www.ipm.or.id



Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

3. Struktur LAPSI dapat berubah atas pertimbangan pengurus LAPSI dan persetujuan PP IPM.
4. Masa Kepengurusan LAPSI bersifat tentatif dan tidak terikat dengan masa kepemimpinan PP IPM.
5. LAPSI bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada PP IPM.

Ketiga : Mengesahkan Struktur Lembaga Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Insani Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah sebagai berikut:

Direktur : Syahrul Ramadhan
Wakil Direktur : Hanafi
Sekretaris : Muhammad Fadhullah Kh.T.Q
Bendahara : Nadhifah Azhar
Bendahara I : Ananul Nahari Hayunah

Departemen Pendidikan Riset
Koordinator : Iklima Imanda Lazuardani Putri
Anggota : Setyawan Putra Sujana
Yusuf Rohmat Yanuri

Departemen Riset
Koordinator : Nashir Efendi
Ahmad Yaki Al Muna
Fathya Fikri Izudin
Rizqi Amalia Maslucha

Departemen Pusat Data dan Informasi
Koordinator : Wahyu Adi Putra
Anggota : Dzikri Firmansyah
Jerryan Haryogi
M. Luqman Hakim
Nor Ahmad

Departemen Pengembangan Komunitas
Koordinator : Alfianur Rizal R.R.A
Anggota : Mia Sarniasih
Muhammad Fadhillah
Sanny Nofrima

Departemen Kajian Isu Strategis IPM
Koordinator : Alfa Rezky Ramadhan
Fathin Robbani Sukmana
Fathi Syuhada Samin
Ghassan Nicho Hasbi



Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan tanggal keputusan sampai dengan diselenggarakannya permusyawaratan berikutnya dan terpilih pimpinan yang baru.
- Keempat** : Bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah akan melakukan peninjauan kembali.

Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal : 28 Syawal 1441 H.
Bertepatan Tanggal : 20 Juni 2020 M.

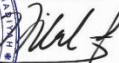
Ketua Umum,



Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,



Khalil Faturrahman
NBA. 32258



Contoh Format SK Lembaga (Resufle)



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN

No. 055-KEP/A.1/PP IPM-544/2019

**TENTANG PENGESAHAN
PERUBAHAN STRUKTUR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INSANI (LAPSI)
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah:

- Memperhatikan** : 1. Tanfidz Muktamar XXI Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
2. Hasil Rapat Kerja Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
3. Hasil Rapat Pleno IV Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
- Menimbang** : 1. Lembaga IPM adalah badan pembantu pimpinan yang melaksanakan hal-hal yang tidak dapat ditangani langsung oleh pimpinan dalam hal pelaksanaan dan pengembangan operasional program.
2. Lembaga IPM bertanggungjawab kepada pimpinan IPM di tingkatannya yang sedang aktif menjadi pimpinan.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar IPM pasal 26.
2. Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 28.
3. Pedoman Umum Kerja IPM pasal 12.
4. Hasil Rapat Koordinasi LAPSI.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama** : Menyetujui dan mengesahkan pengajuan Perubahan Struktur LAPSI.
- Kedua** : Mengesahkan tugas, wewenang dan posisi LAPSI sebagai berikut:
1. LAPSI dapat menghimpun dana dari luar IPM atas persetujuan PP IPM.
 2. LAPSI dapat menjalin kerjasama dengan pihak di luar IPM yang tidak mengikat atas sepengetahuan PP IPM.

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA, Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. / Fak : +62213103940 | Telp. / Fak : +62274411293
email : sekretariat@ipm.or.id / website : www.ipm.or.id



Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

3. Struktur LAPSI dapat berubah atas pertimbangan pengurus LAPSI dan persetujuan PP IPM
4. Masa Kepengurusan LAPSI bersifat tentatif dan tidak terikat dengan masa kepemimpinan PP IPM
5. LAPSI bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada PP IPM.

Ketiga : Mengesahkan Perubahan Struktur Lembaga Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Insani Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah sebagai berikut :

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Direktur | : Syahrul Ramadhan |
| Sekretaris | : Adli Zuliansyah Putra |
| Wakil Sekretaris | : Muhammad Fadhullah Kh.T.Q |
| Bendahara | : Nadhifah Azhar |
| Bendahara I | : Ananul Nahari Hayunah |

| | |
|------------------------------------|--|
| Departemen Pendidikan Riset | |
| Koordinator | : Iklima Imanda Lazuardani Putri |
| Anggota | : Setyawan Putra Sujana Yusuf Rohmat Yanuri |

| | |
|-------------------------|---|
| Departemen Riset | |
| Koordinator | : Nashir Efendi Ahmad Yaki Al Muna Rizqi Amalia Maslucha |

| | |
|--|---|
| Departemen Pusat Data dan Informasi | |
| Koordinator | : Wahyu Adi Putra |
| Anggota | : Dzikri Firmsyah Jerryan Haryogi Nor Ahmad |

| | |
|--|--|
| Departemen Pengembangan Komunitas | |
| Koordinator | : Alfianur Rizal R.R.A Muhammad Fadhilah |

| | |
|--|---|
| Departemen Kajian Isu Strategis IPM | |
| Koordinator | : Alfa Rezky Ramadhan Fathin Robbani Sukmana Fathi Syuhada Samin |

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan tanggal keputusan sampai dengan diselenggarakan permusyawaratan berikutnya dan terpilih pimpinan yang baru



Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Keempat : Bila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah akan melakukan peninjauan kembali,

Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal : 28 Syawal 1441 H.
Bertepatan Tanggal : 20 Juni 2020 M.

Ketua Umum,



Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,



Hilal Faturrahman
NBA. 32258



Contoh Format Surat Intruksi



**PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

SURAT INSTRUKSI

No. 003-INS/PP IPM-319/2018

**TENTANG :
INSTRUKSI VERIFIKASI DAN VALIDASI
EKSISENSI PIMPINAN WILAYAH**

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah:

- Memperhatikan** : 1. Rapat Pleno Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah pada tanggal 5-6 Agustus 2018.
2. Program Kerja Bidang Organisasi Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah periode 2016-2018.
- Menimbang** : 1. Pentingnya penerbitan Administrasi Ikatan Pelajar Muhammadiyah dalam mencapai tata kelola organisasi yang rapi, efektif dan efisien.
2. Verifikasi dan Validasi eksistensi Pimpinan Daerah dan Pimpinan Wilayah diperlukan sebagai acuan dan syarat keikutsertaan Muktamar XXI IPM.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar IPM pasal 17.
2. Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 12 dan 17.
3. Pedoman Pembentukan, Peleburan, dan Pemekaran Organisasi IPM BAB II Pasal 7.

MENGINSTRUKSIKAN

Kepada Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah se-Indonesia untuk :

- Mengumpulkan scan atau fotocopy SK Pendirian Pimpinan Wilayah ke email sekretariat.pipim@gmail.com
- Membuat SK Pengesahan Pendirian Pimpinan Wilayah bagi PW IPM yang belum memiliki atau berkas tersebut hilang. Adapun mekanisme proses pembuatan SK Pengesahan Pendirian sebagai berikut:
 - Menghubungi Tim Verifikasi Eksistensi Pimpinan Wilayah yang dibentuk PP IPM.

| | |
|---|------------------------------------|
| Ketua | : Rangga Yudha (0816xxxxxx) |
| Sekretaris | : Azhar Nashi Ulwan (0857xxxxxxxx) |
| PJ Wilayah Sumatera | : Evita Nur Cahyani (0856xxxxxxxx) |
| PJ Wilayah Jawa-Bali-Nusa Tenggara | : Alfreda Fathya (087xxxxxxxx) |
| PJ Wilayah Kalimantan-Sulawesi-Maluku-Papua | : Rr Lana Agra R (0813xxxxxxxx) |
| PJ Informasi dan teknologi | : Nabhan Mudrik A (0857xxx) |

Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA, Dahlan No. 103
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262
Telp. / Fax : +62213103940 | Telp. / Fax : +62274 411293
email : sekretariat@ipm.or.id / website : www.ipm.or.id



Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- b. Mengisi form pengajuan pembuatan SK Pengesahan Pendirian yang dapat di akses melalui : <https://s.id/VerifikasiPWIPM>
- c. Mengunggah file persyaratan pada link di poin b yaitu :
 - Surat Keterangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat
 - Hasil Musyawarah Wilayah IPM terakhir berupa tanfidz atau keputusan induk dan berita acara rapat formatur terpilih
 - SK Pimpinan terakhir
- d. Setelah persyaratan lengkap dan benar, Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah selanjutnya membuat surat pengesahan pendirian Pimpinan Wilayah IPM
- e. Pembuatan SK pengesahan pendirian dilakukan sampai tanggal 30 September 2018 oleh tim. Proses pembuatan setelah tanggal tersebut, akan berbenturan dengan persiapan pelaksanaan Muktamar XXI IPM dan diprediksi pelayanan untuk verifikasi dan validasi akan sangat lambat.
- f. SK Pengesahan Pendirian Wilayah menjadi syarat untuk keikutsertaan di Muktamar XXI IPM

Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun

Jakarta, 29 Jumadil Awal 1442 H.
14 Desember 2020 M.

Ketua Umum,



Nashir Efendi
NBA. 38501



Sekretaris Jendral,



Hilal Faturrahman
NBA. 32258



Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Bentuk Jas IPM



Bentuk Bendera Organisasi



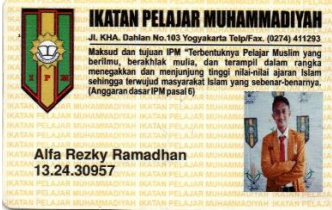
Bentuk Lambang IPM



Bentuk Papan Nama Organisasi



Bentuk KTA



Bentuk Stempel Organisasi



Platform Resmi Keorganisasian IPM

Profile Pimpinan

my ipm

PP IM - 2021-2022

Utama

Beranda

Statistik

Library

Forum Diskusi

IPM Music

QR Scan

Promo Pay

Administrasi

Detail Info

ppipm
PP IM - 2021-2022
Point : 976
Rank Akun : 27.001
976
4356 Pengikut | 38
Daftar

▼ Detail Akun ▼

Link Profil Internal
<https://my.ipm.id/user/ppipm>

Tipe Akun
Organisasi - Tingkat : Pusat

Email
sekretariat@ipm.or.id

Terdaftar pada
24 Mar 2019 01:03

Status Akun
IS Detail Akun Lengkap
IS Email terverifikasi

Linimasa Akun Pimpinan Periode

Nama Pimpinan
PP IM

Contact Person WA
628122996504 ✓ Verified

Email
sekretariat@ipm.or.id

Alamat Sekretariat
Jl. KH Ahmad Dahlan No. 103 Yogyakarta, 55262

Website
ipm.or.id

Media
<https://twitter.com/ppipm>
<https://instagram.com/ppipm>

Follow
Detail Nomor

©2022 PUSDAI Lokal - PP IM | Versi: 3.9.0.5

Daftar Pimpinan

my ipm

PP IM - 2021-2022

Utama

Beranda

Statistik

Library

Forum Diskusi

IPM Music

QR Scan

Promo Pay

Administrasi

Detail Info

ppipm
PP IM - 2021-2022
Point : 976
Rank Akun : 27.001
976
4356 Pengikut | 38
Daftar

▼ Detail Akun ▼

Link Profil Internal
<https://my.ipm.id/user/ppipm>

Tipe Akun
Organisasi - Tingkat : Pusat

Email
sekretariat@ipm.or.id

Terdaftar pada
24 Mar 2019 01:03

Status Akun
IS Detail Akun Lengkap
IS Email terverifikasi

Linimasa Akun Pimpinan Periode

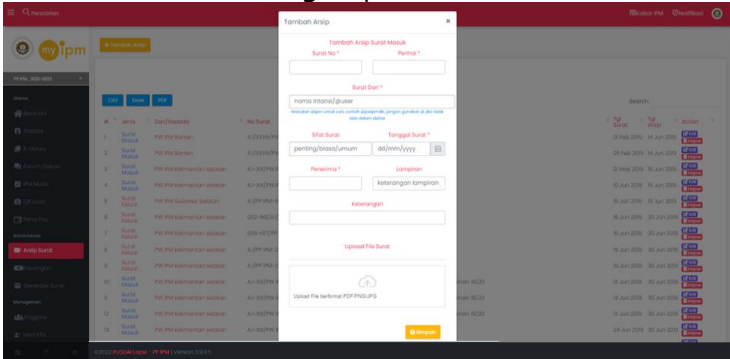
Daftar Pimpinan

+ Tambah Pimpinan Masyaf

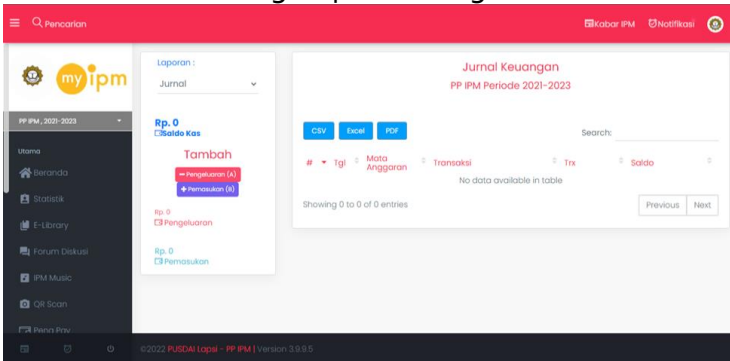
| Index | Pimpinan | Aksi |
|-------|-------------------------|--------|
| 01 | PW IPM Aceh | A Akun |
| 02 | PW IPM Sumatera Utara | A Akun |
| 03 | PW IPM Sumatera Barat | A Akun |
| 04 | PW IPM Jambi | A Akun |
| 05 | PW IPM Riau | A Akun |
| 06 | PW IPM Bengkulu | A Akun |
| 07 | PW IPM Sumatera Selatan | A Akun |
| 08 | PW IPM Lampung | A Akun |
| 09 | PW IPM DKI Jakarta | A Akun |
| 10 | PW IPM Jawa Barat | A Akun |
| 11 | PW IPM Jawa Tengah | A Akun |
| 12 | PW IPM DIY | A Akun |
| 13 | PW IPM Jawa Timur | A Akun |

©2022 PUSDAI Lokal - PP IM | Versi: 3.9.0.5

Pengarsipan Surat



Pengarsipan Keuangan



Data Base Anggota

©2022 PUSDAI Lokal - PP IPM | Version: 3.0.0.5

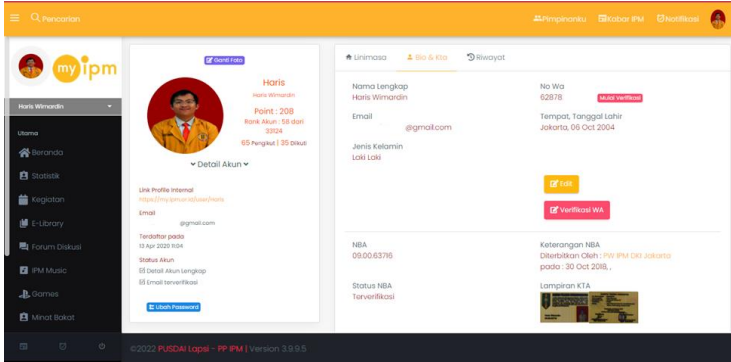
| Nama | NPA | Jenis Kelamin | Action |
|-----------------------|-------------|---------------|-----------------|
| Nashir Elandi | 1324.38501 | Laki-Laki | [Edit] [Delete] |
| Nopon Kusella | 24.00.80741 | Laki-Laki | [Edit] [Delete] |
| Nashron Mudrik Aiyoun | 12.00.2016 | Laki-Laki | [Edit] [Delete] |
| EK Sidi Nuzki | 00.00.00000 | Perempuan | [Edit] [Delete] |
| Randy Pravitia Putra | 13.07.30761 | Laki-Laki | [Edit] [Delete] |

Penerbitan KTA

©2022 PUSDAI Lokal - PP IPM | Version: 3.0.0.5

| Nama | Status | NPA | Jabatan | Pending No | Aksi |
|-----------------------|---------|------------------------|-------------------|-------------|-----------------------|
| Nashin Danilya Sahwan | Pending | PP IPM Jakarta Selatan | Belum diterbitkan | #15254-2308 | [Garis Merah] [Hapus] |
| Muhammad Daban | Pending | PP IPM Jakarta Selatan | Belum diterbitkan | #15255-210 | [Garis Merah] [Hapus] |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Profile Akun Personal



Contoh Notula Rapat

NOTULA FORMAT RAPAT RUTIN
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
TAHUN 2017

Hari, Tanggal:

Tempat:

Notulis:

Waktu Mulai:

Waktu Selesai:

Pembahasan:

- 1.
- 2.

Isi:

- 1.
- 2.
- 3.

Kontributor Lokakarya Pedoman Persidangan IPM 22 Juli 2023

| No | Nama | Asal Wilayah | Asal Pimpinan |
|----|---------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | Faisal baktiar | PW IPM Jawa Timur | PW IPM Jawa Timur |
| 2 | Suhendra Iswahyudi | PW IPM Kalimantan Tengah | PW IPM Kalimantan Tengah |
| 3 | Ridhoni Robby Pratama | PW IPM Kalimantan Selatan | PW IPM Kalimantan Selatan |
| 4 | Rohmi Azhmiati | PW IPM Kalimantan Selatan | PW IPM Kalimantan Selatan |
| 5 | Zainal | PW IPM Sulawesi Tengah | PW IPM Sulawesi Tengah |
| 6 | Maheswari Ayu Pratiwi | PW IPM Jawa Timur | PD IPM Bojonegoro |
| 7 | Aisyah Luthfi Wardani | PW IPM Bali | PW IPM Bali |
| 8 | Jumriati Tompunu | PW IPM Sulawesi Utara | PW IPM Sulawesi Utara |
| 9 | Zaina Fadia Laila Hidayati | PW IPM Kalimantan Selatan | PW IPM Kalimantan Selatan |
| 10 | Adilla Tieky Indahsari Dermawan | PW IPM Jawa Barat | PW IPM Jawa Barat |
| 11 | Wira Muhammad Rafli | PW IPM Sulawesi Tenggara | PW IPM Sulawesi Tenggara |
| 12 | Salman Alfarisi | PW IPM DKI Jakarta | PW IPM DKI Jakarta |
| 13 | Ariq Maulana Zahran | PW IPM Jawa Barat | PW IPM Jawa Barat |
| 14 | Muhammad Arjalulwahid Aliyah | PW IPM Sulawesi Tenggara | PW IPM Sulawesi Tenggara |
| 15 | Nabila Syawaliah | PW IPM Kalimantan Utara | PW IPM Kalimantan Utara |
| 16 | Jumriati Tompunu | PW IPM Sulawesi Utara | PW IPM Sulawesi Utara |
| 17 | Fadhil Edryansyah Al-Zaini | PW IPM Kalimantan Utara | PW IPM Kalimantan Utara |
| 18 | Muhammad Fadhillah | PW IPM DKI Jakarta | PD IPM Jakarta Selatan |
| 19 | Ridwansyah Harahap | PW IPM Aceh | PW IPM Aceh |
| 20 | MUHAMMAD TAUFIQ ULINUHA | PW IPM Jawa Tengah | LAPSI PP IPM |
| 21 | Faiz Aditya Mauludy | PW IPM DKI Jakarta | PW IPM DKI Jakarta |
| 22 | Muhammad Adib | PW IPM DKI Jakarta | PW IPM DKI Jakarta |

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

| | | | |
|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 23 | NUR WAHYU SETYAWAN | PW IPM Jawa Timur | PW IPM Jawa Timur |
| 24 | Nurfadhila Fahmi | PW IPM Sulawesi Tenggara | PW IPM Sulawesi Tenggara |
| 25 | Yaumil Azra | PW IPM Riau | PW IPM Riau |
| 26 | Nabila Makarim Nur Zaky | PW IPM Jawa Timur | PD IPM Kota Malang |
| 27 | Febriansyah D.S Making | PW IPM Sulawesi Selatan | PW IPM Sulawesi Selatan |
| 28 | Misna intan purnama sari | PW IPM Sulawesi Tenggara | PW IPM Sulawesi Tenggara |
| 29 | KHALID GIBRAN | PW IPM Jawa Timur | PW IPM Jawa Timur |

