



**PIMPINAN PUSAT  
IKATAN PELAJAR  
MUHAMMADIYAH**  
ipm.or.id

# **PEDOMAN PERSIDANGAN IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

Tahun Revisi 2023



## **Muktamar XXV**

**IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

Sidoarjo, 16 s.d. 21 November 2018 M | 8 s.d. 13 Rabiul Awal 1440 H

"Meneguhkan Karya Nyata, Mendorong Generasi, Berkemajuan"





**PEDOMAN PERSIDANGAN**  
**IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

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

**Pedoman Persidangan**  
**Ikatan Pelajar Muhammadiyah**  
**2016**

**Penyunting**  
Azaki Khoirudin  
M. Shodikin

**Editor**  
Tri Santoso  
Zidni Ilma Nafi'a

---

**Pedoman Persidangan**  
**Ikatan Pelajar Muhammadiyah**  
**Revisi 2023**

**Tim Revisi**  
Alfa Rezky Ramadhan  
Fanindya Apriani  
Fathin Robbani Sukmana  
Ihwaluddin Arya Putra

**Supervisor**  
Ananul Nahari hayunah  
Irpan Kastela  
Firda Dwi Aprilyawati

**Layout & Design Cover**  
Andri Wahyudi

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

**Penerbit**  
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah  
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



**PIMPINAN PUSAT  
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

**SURAT KEPUTUSAN**

No. 028-KEP/A.1/PP-IPM-852/2023

**TENTANG  
PENGESEHAN PEDOMAN PERSIDANGAN  
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 persidangan di Ikatan Pelajar Muhammadiyah, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Pedoman Persidangan 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 Persidangan 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 Waiqolami Wamaa Yasthuruun*

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 16 Muharrom 1445 H  
Bertepatan tanggal : 03 Agustus 2023 M

Ketua Umum

**Nashir Etendi**  
NBA : 38501



Sekretaris Jenderal

**Hiral 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



**PIMPINAN PUSAT  
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

**SURAT INSTRUKSI**

No. 002-INS/A.1/PP-IPM-853/2023

**TENTANG  
PENYESUAIAN PELAKSANAAN PERSIDANGAN  
TERHADAP PEDOMAN PERSIDANGAN  
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 Persidangan Ikatan Pelajar Muhammadiyah yang baru, maka perlu diterbitkan surat instruksi untuk menyelaraskan pelaksanaan persidangan 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 pelaksanaan persidangan terhadap Pedoman Persidangan Ikatan Pelajar Muhammadiyah terbaru yang telah disahkan dalam Surat Keputusan tentang Pengesahan Pedoman Persidangan nomor No. 028-KEP/A.1/PP-IPM-852/2023.
2. Mimpin dan mengawasi proses penyesuaian dan penyalarsan sebagaimana dimaksud pada poin 1 dalam ruang lingkup kewenangan masing-masing.

*Nuun Waiqolami Wamaa Yasthuruun*

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 16 Muharram 1445 H

Bertepatan tanggal : 03 Agustus 2023 M

Ketua Umum

**Nashir Efendi**  
NBA : 38501



Sekretaris Jenderal

**H. 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**

Organisasi perkaderan memiliki peran vital dalam membentuk generasi muda yang berkompeten, berintegritas, dan berperan aktif dalam memajukan masyarakat dan bangsa. Dalam rangka mencapai misi dan tujuan organisasi, persidangan menjadi elemen yang tak terpisahkan dan memiliki peranan penting dalam membentuk struktur, semangat dan visi organisasi.

Pertama-tama, persidangan menjadi wahana utama untuk membangun kepemimpinan yang bertanggung jawab di kalangan anak muda. Melalui persidangan, kita memiliki kesempatan untuk berpartisipasi aktif dalam mengambil keputusan, menyampaikan ide, dan mengelola proyek-proyek yang relevan dengan visi organisasi. Aktivitas ini membantu dalam membangun keterampilan kepemimpinan, komunikasi, dan kerjasama, yang menjadi landasan bagi pertumbuhan kepemimpinan yang berkualitas.

Kedua, persidangan memainkan peran sentral dalam menciptakan wadah untuk berbagi pengetahuan, pengalaman, dan ide-ide yang inspiratif. Anggota IPM seringkali berasal dari beragam latar belakang, memiliki minat dan bakat yang berbeda, dan membawa pengalaman unik mereka. Dalam persidangan, mereka dapat saling berbagi, belajar satu sama lain, dan menggali potensi diri serta anggota lainnya. Inilah cara yang efektif

untuk menciptakan wawasan baru, memperluas pengetahuan, dan memperkaya pemahaman tentang isu-isu yang relevan bagi generasi muda.

Ketiga, persidangan menjadi sarana untuk membentuk ikatan dan jaringan sosial di antara pemuda. Dalam sebuah organisasi perkaderan, kolaborasi dan kerjasama adalah kunci untuk mencapai dampak positif yang lebih besar. Persidangan memungkinkan anggota untuk berinteraksi, berdiskusi, dan menjalin persahabatan. Dari sinilah terjalannya hubungan yang kuat dan solidaritas yang membantu menciptakan komunitas yang berdaya tindak bersama-sama.

Keempat, persidangan berfungsi sebagai ajang untuk mengembangkan keterampilan sosial dan kepemimpinan dalam organisasi kepemudaan dan perkaderan. Proses diskusi, negosiasi, dan pengambilan keputusan dalam persidangan mempersiapkan anggota untuk menghadapi tantangan dunia nyata. Mereka belajar berbicara di depan publik, bekerja dalam tim, menghargai perbedaan pendapat, dan mengatasi konflik. Semua keterampilan ini sangat berharga dalam menghadapi tantangan dan perubahan di masa depan.

Kelima, persidangan membentuk mekanisme yang efektif untuk membahas dan merencanakan kegiatan organisasi kepemudaan dan perkaderan. Dalam persidangan, kita dapat mengidentifikasi masalah dan peluang, menetapkan tujuan, serta merumuskan rencana aksi yang terukur. Tanpa persidangan, organisasi akan kesulitan dalam mencapai tujuan strategis dan mungkin akan kehilangan arah yang jelas.

Keenam, persidangan memainkan peran kunci dalam membangun dan memperkuat semangat kepemudaan dan rasa kepemilikan terhadap organisasi. Ketika kita merasa dihargai, didengarkan, dan diberdayakan melalui partisipasi aktif dalam persidangan, mereka merasa memiliki tanggung jawab untuk menciptakan perubahan positif. Ini mendorong semangat kerja yang tinggi, dan dedikasi yang kuat.

Persidangan memegang peranan sentral dalam kesuksesan dan keberlanjutan organisasi perkaderan. Melalui persidangan, IPM dapat membangun kepemimpinan yang berkualitas, berbagi pengetahuan dan inspirasi, membentuk jaringan sosial yang kuat, mengembangkan keterampilan sosial dan kepemimpinan, merencanakan kegiatan yang efektif, dan memperkuat semangat kepemudaan. Oleh karena itu, organisasi perkaderan seperti IPM harus memastikan setiap mekanisme persidangan yang akan dijalankan secara teratur dan partisipatif guna mencapai dampak positif yang lebih besar dalam membentuk generasi pemimpin masa depan yang tangguh dan berintegritas.

## **DAFTAR ISI**

Surat Keputusan Pengesahan.....	iii
Surat Intruksi Pelaksanaan.....	iv
Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	viii
BAB I Pengertian.....	1
BAB II Dasar dan Tujuan.....	1
BAB III Klasifikasi dan Jenis Persidangan.....	1
BAB IV Ketentuan Instrumen Persidangan.....	5
BAB V Pimpinan Sidang.....	7
BAB VI Anggota Sidang.....	9
BAB VII Ketukan Palu.....	11
BAB VIII Interupsi.....	13
BAB IX Pengambilan Keputusan.....	15
BAB X Peninjauan Kembali.....	16
BAB XI Pengesahan.....	17
BAB XII Kuorum.....	19
BAB XIII Penutup.....	19
Lampiran.....	20
Glosarium.....	21
Contoh Kalimat Pimpinan Sidang.....	23
Kriteria Pimpinan Sidang.....	25
Etika Pengajuan Interupsi.....	26
Etika Persidangan.....	26

Contoh Agenda Permusyawaratan.....	27
Contoh Konsiderans Sidang.....	31
Contoh Keputusan Induk Permusyawaratan .....	34
Contoh Berita Acara .....	36
Contoh Notula Sidang.....	37
Kontributor Lokakarya.....	38

**BAB I**  
**PENGERTIAN**

**Pasal 1**

Persidangan adalah forum resmi yang dilaksanakan oleh Pimpinan IPM saat permusyawaratan maupun pasca permusyawaratan di masing-masing tingkatan pimpinan.

**BAB II**  
**DASAR DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

Persidangan dalam buku pedoman ini didasarkan pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPM.

**Pasal 3**

Tujuan persidangan adalah untuk membahas hal-hal penting dan mengambil keputusan terhadap sesuatu yang menjadi kepentingan organisasi.

**BAB III**  
**KLASIFIKASI DAN JENIS PERSIDANGAN**

**Pasal 4**

Persidangan diklasifikasikan menjadi dua, yaitu Sidang dalam Permusyawaratan dan Sidang Pasca Permusyawaratan.

**Pasal 5**

Yang dimaksud sidang yang dilaksanakan dalam Permusyawaratan IPM seperti Mukhtamar, Tanwir,

Musyawarah Wilayah, Konpiwil, Musyawarah Daerah, Konpida, Musyawarah Cabang, Konpicab dan Musyawarah Ranting.

**Pasal 6**

Yang dimaksud sidang yang dilaksanakan pasca permusyawaratan adalah sidang formatur lanjutan dan sidang pleno atau sidang komisi yang dilanjutkan pasca permusyawaratan.

**Pasal 7**

Sidang Dalam Permusyawaratan terdiri dari tiga jenis yaitu Sidang Pleno, Sidang Komisi dan Sidang Formatur.

**Pasal 8**

Ketentuan Sidang Pleno

Syarat yang harus dipenuhi Sidang Pleno adalah:

- a. Sidang dipimpin oleh seperangkat Pimpinan Sidang.
- b. Dihadiri oleh Peserta Musyawarah.
- c. Membahas dan memutuskan segala sesuatu yang berhubungan dengan permusyawaratan.
- d. Memenuhi Seluruh Instrumen Persidangan yang sudah ditentukan.

### **Pasal 9**

#### Ketentuan Sidang Komisi

Syarat yang harus dipenuhi Sidang Komisi adalah:

- a. Sidang dipimpin oleh ketua dan sekretaris sidang komisi yang dipilih oleh peserta sidang komisi.
- b. Peserta sidang komisi adalah peserta sidang pleno yang telah mendaftarkan diri pada sidang komisi.
- c. Peserta sidang komisi ditentukan dalam rapat pleno.
- d. Sidang komisi membahas materi yang menjadi tugas dari komisi bersangkutan.
- e. Memenuhi Seluruh Instrumen Persidangan yang sudah ditentukan.

### **Pasal 10**

#### Ketentuan Sidang Formatur

Syarat yang harus dipenuhi Sidang Formatur adalah:

- a. Sidang dihadiri oleh Pimpinan IPM yang terpilih melalui pemilihan formatur.
- b. Dipimpin oleh Ketua Formatur (Pimpinan IPM yang memiliki suara terbanyak dari hasil pemilihan formatur).
- c. Sekretaris Formatur (Pimpinan IPM yang memiliki suara terbanyak kedua dari hasil pemilihan formatur) memiliki tugas mencatat seluruh hasil rapat formatur.
- d. Sidang formatur memutuskan dan menetapkan sekurang-kurangnya Ketua Umum dan Sekretaris Jendral/Umum terpilih periode kepengurusan pasca permusyawaratan.
- e. Sidang Formatur dilaksanakan tertutup dengan notula.

- f. Notulis berhak mengikuti sidang formatur untuk membantu pencatatan di notula.
- g. Memenuhi Seluruh Instrumen Persidangan yang sudah ditentukan.
- h. Tata cara pengambilan keputusan Sidang Formatur harus menyesuaikan kaidah Pedoman Persidangan.

### **Pasal 11**

Sidang Pasca Permusyawaratan terdiri dari dua jenis sidang yaitu Sidang Formatur Lanjutan dan Sidang Pleno atau Komisi Lanjutan.

### **Pasal 12**

Ketentuan Sidang Formatur Lanjutan

Syarat yang harus dipenuhi Sidang Formatur Lanjutan adalah:

1. Sidang dipimpin Ketua Formatur.
2. Dihadiri oleh Formatur Terpilih pada permusyawaratan.
3. Membahas dan Memutuskan Struktur Pimpinan yang akan menjalankan tugas pada periode pasca permusyawaratan.
4. Sidang Formatur dilaksanakan secara tertutup dengan notula.
5. Notulis berhak mengikuti sidang formaturlanjutan untuk membantu pencatatan di notula.
6. Memenuhi Seluruh Instrumen Persidangan yang sudah ditentukan secara khusus.

### **Pasal 13**

Ketentuan Sidang Pleno atau Komisi Lanjutan Syarat yang harus dipenuhi Sidang Pleno atau Komisi Lanjutan:

1. Dilaksanakan jika Suatu Pembahasan yang tidak bisa diselesaikan saat Permusyawaratan karena keterbatasan waktu.
2. Dilaksanakan atas keputusan bersama saat permusyawaratan.
3. Memenuhi Seluruh Instrumen Persidangan yang sudah ditentukan secara khusus.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN INSTRUMEN PERSIDANGAN**

#### **Pasal 14**

Instrumen Sidang dalam Permusyawaratan Instrumen persidangan Permusyawaratan terdiri dari:

1. Pimpinan sidang.
2. Peserta/anggota sidang.
3. Materi persidangan.
4. Perlengkapan sidang:
  - a. Ruang sidang.
  - b. Palu sidang.
  - c. Meja dan kursi sidang.
  - d. Alat tulis.
  - e. Agenda persidangan.
  - f. Tata tertib persidangan.
  - g. Konsiderans sidang.
  - h. Keputusan induk permusyawaratan.

- i. Tanda pengenalan peserta sidang.
- j. Daftar hadir.

### **Pasal 15**

Instrumen Persidangan Pasca Permusyawaratan

Instrumen persidangan Sidang Formatur terdiri dari:

1. Formatur terpilih (untuk Sidang Formatur Lanjutan).
2. Pimpinan dan peserta sidang (untuk Pleno atau Komisi Lanjutan).
3. Perlengkapan sidang:
  - a. Ruang sidang.
  - b. Palu sidang.
  - c. Meja dan kursi sidang.
  - d. Alat tulis.
  - e. Tata tertib pemilihan formatur (untuk Sidang Formatur Lanjutan).
  - f. Tata tertib persidangan (untuk Sidang Pleno atau Komisi Lanjutan).
  - g. Notula sidang.
  - h. Berita Acara.
  - i. Daftar hadir.

**BAB V**  
**PIMPINAN SIDANG**

**Pasal 16**

Pimpinan sidang terdiri dari pimpinan sidang sementara dan pimpinan sidang tetap.

**Pasal 17**

Pimpinan sidang sementara adalah pimpinan sidang yang ditentukan oleh tim materi atau Pleno Pimpinan.

**Pasal 18**

Pimpinan sidang tetap adalah pimpinan sidang yang dipilih oleh dan dari anggota sidang.

**Pasal 19**

Pimpinan sidang sementara dan tetap terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota.

**Pasal 20**

Kewajiban Pimpinan Sidang Sementara

Kewajiban pimpinan sidang sementara terdiri dari:

1. Pimpinan sidang berkewajiban untuk menjaga dan mengarahkan ketertiban serta kelancaran sidang.
2. Pimpinan sidang berkewajiban untuk mendengarkan dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh peserta sidang.
3. Pimpinan sidang berkewajiban untuk mengesahkan setiap keputusan sesuai kesepakatan atau voting yang berlaku.

## **Pasal 21**

### Hak Pimpinan Sidang Sementara

Hak Pimpinan sidang sementara terdiri dari:

1. Pimpinan sidang berhak mengatur jalannya sidang sesuai dengan tata tertib persidangan.
2. Pimpinan sidang berhak mengambil tindakan-tindakan berupa peringatan, membatasi dan menghentikan pembicaraan serta mengeluarkan anggota sidang bila perlu.
3. Memimpin persidangan hingga disahkan konsiderans tentang pimpinan sidang tetap dan terpilihnya pimpinan sidang tetap.
4. Sekretaris membantu ketua dalam membuat notula sidang dan menggantikan memimpin sidang sesuai dengan kesepakatan musyawirin.
5. Anggota membantu dan mengingatkan ketua serta sekretaris persidangan dan menggantikan memimpin sidang sesuai dengan kesepakatan musyawirin.

## **Pasal 22**

### Kewajiban Pimpinan Sidang Tetap.

Kewajiban pimpinan sidang tetap terdiri dari:

1. Pimpinan Sidang berkewajiban untuk menjaga dan mengarahkan ketertiban serta kelancaran sidang.
2. Pimpinan sidang berkewajiban untuk mendengarkan dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh peserta sidang.

3. Pimpinan sidang wajib mengesahkan setiap keputusan sesuai kesepakatan atau voting yang berlaku.

### **Pasal 23**

#### Hak Pimpinan Sidang Tetap

Hak pimpinan sidang tetap terdiri dari:

1. Pimpinan sidang berhak mengatur jalannya sidang sesuai dengan Tata Tertib Persidangan.
2. Pimpinan sidang berhak mengambil tindakan-tindakan berupa peringatan, membatasi dan menghentikan pembicaraan serta mengeluarkan anggota sidang bila perlu.
3. Sekretaris membantu ketua dalam membuat notulensi sidang dan menggantikan memimpin sidang sesuai dengan kesepakatan musyawirin.
4. Anggota membantu dan mengingatkan ketua serta sekretaris persidangan dan menggantikan memimpin sidang sesuai dengan kesepakatan musyawirin.

## **BAB VI** **ANGGOTA SIDANG**

### **Pasal 24**

Anggota sidang terdiri dari peserta dan peninjau.

### **Pasal 25**

Peserta adalah mereka yang diutus secara resmi oleh masing-masing tingkatan pimpinan.

**Pasal 26**

Peninjau adalah mereka yang diundang secara resmi oleh penyelenggara musyawarah.

**Pasal 27**

Hak Peserta

Hak peserta terdiri dari:

1. Peserta sidang berhak mengikuti persidangan dan memiliki hak bicara serta hak suara.
2. Peserta sidang berhak menghentikan atau mengganti pimpinan sidang jika diperlukan dan atau melanggar peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan keputusan musyawirin.

**Pasal 28**

Kewajiban Peserta

Kewajiban peserta terdiri dari:

1. Peserta sidang wajib mengikuti jadwal dan tata tertib yang telah ditentukan.
2. Peserta sidang wajib menjaga ketertiban dan kelancaran sidang.
3. Peserta sidang wajib menghormati dan menerima segala keputusan sidang.

**Pasal 29**

Hak Peninjau

Peninjau berhak mengikuti persidangan dan memiliki hak bicara serta tidak memiliki hak suara.

**Pasal 30**

Kewajiban Peninjau

Kewajiban peninjau terdiri dari:

1. Peninjau wajib mengikuti jadwal dan tata tertib yang telah ditentukan.
2. Peninjau wajib menjaga ketertiban dan kelancaran sidang.
3. Peninjau wajib menghormati dan menerima segala keputusan sidang.

**BAB VII**

**KETUKAN PALU**

**Pasal 31**

Ketukan palu terdiri dari empat jenis ketukan yaitu satu ketukan, dua ketukan tiga ketukan dan ketukan berulang.

**Pasal 32**

Makna Satu Ketukan

Satu ketukan bermakna:

1. Menyerahkan dan menerima pimpinan sidang.
2. Menetapkan atau mengesahkan mekanisme pembahasan sidang (dikembalikan ke forum apakah per bab/per pasal/per ayat/per point).

3. Menetapkan atau mengesahkan setiap keputusan dalam persidangan (mengesahkan per bab/per pasal/per ayat/per point).
4. Mencabut kembali atau membatalkan ketukan terdahulu yang dianggap keliru (peninjauan kembali).
5. Melakukan skorsing dan mencabut kembali skorsing sidang yang waktunya tidak terlalu lama yaitu dalam waktu 1X15 menit atau 2X15 menit, semisal untuk keperluan istirahat, *lobbying* atau mengkonduasikan keadaan.

### **Pasal 33**

#### Makna Dua Ketukan

Dua ketukan bermakna:

1. Mengesahkan setiap konsiderans dalam persidangan.
2. Melakukan skorsing dan mencabut skorsing dalam waktu yang cukup lama yaitu minimal dalam kurun waktu 2X30 menit, semisal untuk keperluan istirahat, *lobbying*, sholat, makan, dan lain sebagainya.

### **Pasal 34**

#### Makna Tiga Ketukan

Tiga Ketukan bermakna:

1. Membuka dan menutup setiap persidangan.
2. Mengesahkan Keputusan Induk.

### **Pasal 35**

#### Pemakaian Palu

Bagian dari palu sidang yang dapat digunakan seperti:

1. Gagang palu dapat digunakan untuk menertibkan anggota sidang (ketukan berulang).
2. Kepala palu digunakan untuk mengesahkan keputusan persidangan.

**BAB VIII**  
**INTERUPSI**  
**Pasal 36**

Jenis Interupsi

Interupsi terbagi menjadi enam jenis antara lain:

1. *Interruption of Information*
2. *Interruption of Order*
3. *Interruption of Justification*
4. *Interruption of Clarification*
5. *Interruption of Question*
6. *Interruption of Privilege* (hak-hak istimewa)

**Pasal 37**

Makna Interupsi

Berikut merupakan makna dari keenam jenis interupsi:

1. *Interruption of Information* merupakan bentuk interupsi berupa informasi yang perlu diperhatikan oleh seluruh anggota sidang termasuk pimpinan sidang. Informasi dapat internal (informasi mengenai data tentang topik yang dibahas) maupun eksternal (informasi mengenai situasi kondisi di luar ruang sidang yang mungkin dapat berpengaruh terhadap jalannya persidangan). Dalam hal ini anggota Sidang

dapat meminta atau memberikan informasi kepada anggota sidang lainnya maupun kepada pimpinan sidang.

2. *Interruption of Order* merupakan bentuk interupsi untuk memberikan masukan tentang pembahasan atau yang berkaitan dengan jalannya persidangan. Misal saat pembicaraan sudah melebar dari pokok masalah, maka anggota sidang berhak mengajukan *interruption of order* agar persidangan dikembalikan lagi pada pokok masalahnya sehingga tidak melebar dan semakin bias.
3. *Interruption of Justification* merupakan bentuk interupsi yang disampaikan bila pernyataan yang disampaikan oleh seorang anggota sidang untuk mendukung, atau memberikan penguatan gagasan atas pendapat, supaya gagasan dapat diterima oleh persidangan.
4. *Interruption of Clarification* merupakan bentuk interupsi dalam rangka meminta klarifikasi tentang pernyataan peserta sidang lainnya agar tidak terjadi penangkapan bias ketika seseorang memberikan tanggapan atau sebuah penegasan terhadap suatu pernyataan.
5. *Interruption of Question* merupakan bentuk instruksi untuk meminta kejelasan atau menanyakan terkait pembahasan atau yang berkaitan dengan jalannya persidangan.
6. *Interruption of Privilege* (hak-hak istimewa) merupakan bentuk instruksi dalam rangka meminta hak istimewa yaitu memotong pembicaraan orang

lain atau meminta izin meninggalkan persidangan atau mengusulkan kepada pimpinan sidang untuk menegur peserta apabila seorang merasa tersinggung oleh peserta sidang yang lain.

## **BAB IX** **PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

### **Pasal 38**

Mekanisme Umum Pengambilan Keputusan

Dalam sebuah persidangan pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Musyawarah mufakat dari seluruh anggota sidang.
2. Apabila tidak terjadi mufakat, maka dilakukan persidangan secara terbatas (*Lobbying*).
3. *Voting*

### **Pasal 39**

Mekanisme *Voting*

Mekanisme *voting* ditentukan sebagai berikut:

1. *Voting* dilakukan apabila musyawarah mufakat dan *lobbying* benar-benar tidak menghasilkan kesepakatan.
2. Hasil keputusan melalui *voting* ditetapkan berdasarkan suara atau pilihan terbanyak dari seluruh peserta sidang.
3. Teknis *Voting* ditentukan oleh Pimpinan Sidang menyesuaikan aspirasi Anggota Sidang.
4. *Voting* dianggap sah apabila Suara memenuhi 50% dari daftar peserta sidang yang hadir.

5. Apabila setelah dilakukan tiga kali *voting* dan hasil suara sama atauimbang, maka pengambilan keputusan selanjutnya dikembalikan ke pimpinan sidang dengan mempertimbangkan proses aspirasi yang telah berlangsung.

## **BAB X**

### **PENINJAUAN KEMBALI**

#### **Pasal 40**

Peninjauan Kembali (PK) adalah suatu perubahan atau pembatalan keputusan sebelum ditetapkan dalam Keputusan Induk di permusyawaratan.

#### **Pasal 41**

Ketentuan Peninjauan Kembali

Berikut merupakan ketentuan PK:

1. PK dapat dilakukan sebelum seluruh kesepakatan ditetapkan dalam Keputusan Induk.
2. Pengajuan PK dapat dilakukan jika:
  - a. Memiliki bukti atau argumentasi yang berbeda dari yang telah didiskusikan sebelumnya.
  - b. Disepakati berdasarkan ketentuan kuorum sebanyak  $\frac{2}{3}$  dari seluruh jumlah peserta sidang.
3. Pengajuan PK hanya dapat dilakukan sekali untuk setiap keputusan.

**BAB XI**  
**PENGESAHAN**

**Pasal 41**

Pengesahan keputusan dilakukan dengan cara membuat dokumen berupa Konsiderans dan Keputusan Induk saat Permusyawaratan, dan membuat dokumen berupa Berita Acara pasca Permusyawaratan.

**Pasal 42**

Ketentuan Konsideransg Sidang

Untuk mengesahkan setiap persidangan maka harus dibuat konsiderans sidang (termasuk sidang formatur dalam permusyawaratan). Berikut merupakan ketentuannya:

1. Konsiderans sidang dibacakan sebelum pengetukan palu sidang tanda disahkannya konsiderans sidang.
2. Konsiderans wajib ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan Anggota Pimpinan Sidang.
3. Konsiderans sidang harus dilengkapi dengan notula sidang sebagai lampiran.

**Pasal 43**

Ketentuan Keputusan Induk

Untuk mengesahkan Permusyawaratan maka harus dibuat Keputusan Induk. Berikut merupakan ketentuannya:

1. Keputusan Induk terdiri dari kumpulan keputusan yang termuat di dalam seluruh konsiderans sidang.
2. Keputusan Induk dibacakan sebelum pengetukan palu sidang tanda disahkannya keputusan induk.

3. Keputusan Induk wajib ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan Anggota Pimpinan Sidang.
4. Keputusan Induk tidak dapat Ditinjau Ulang kecuali ada kesalahan redaksional.
5. Keputusan Induk harus dilengkapi dengan seluruh konsiderans sidang.

#### **Pasal 44**

##### Ketentuan Berita Acara

Untuk mengesahkan sidang formatur, sidang pleno lanjutan dan sidang komisi Lanjutan pasca permusyawaratan maka harus dibuat berita acara. Berikut merupakan ketentuannya:

1. Berita acara dibuat dalam setiap pelaksanaan sidang formatur, sidang pleno lanjutan dan sidang komisi lanjutan.  
Berita acara ditandatangani oleh seluruh anggota formatur untuk sidang formatur dan ditandatangani oleh seluruh pimpinan sidang untuk sidang pleno lanjutan dan komisi lanjutan.  
Berita acara tidak dapat ditinjau ulang kecuali ada kesalahan redaksional.  
Berita acara harus dilengkapi dengan notula sidang sebagai lampiran.

#### Pasal 45

Seluruh dokumen pengesahan wajib dilampirkan dalam tanfidz permusyawaratan.

#### Pasal 46

Format konsiderans, keputusan induk dan berita acara akan dijelaskan dalam lampiran yang merupakan kesatuan dari panduan ini.

**BAB XII**  
**KUORUM**  
**Pasal 47**

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

**BAB XIII**  
**PENUTUP**  
**Pasal 48**

Pedoman persidangan ini berlaku sejak disahkan dan hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian dengan tidak bertentangan dengan peraturan di atasnya.

## **LAMPIRAN**

## **GLOSARIUM**

1. *Skorsing*  
*Skorsing* adalah menghentikan sidang sejenak dikarenakan suatu keadaan tertentu seperti saat istirahat, sholat, dan makan maupun dikarenakan adanya kendala teknis dalam persidangan
2. *Pending*  
*Pending* adalah istilah yang digunakan untuk menghentikan sidang dengan kurun waktu yang tidak dapat ditentukan, dikarenakan sesuatu kondisi yang terjadi saat persidangan.
3. Kuorum  
Jumlah minimal anggota yang harus hadir dalam sidang, rapat, majelis, dan sebagainya agar dapat mengesahkan suatu putusan.
4. Interupsi  
Interupsi merupakan bentuk selaan atau memotong pembicaraan dalam sidang, karena adanya masukan yang perlu diperhatikan untuk keberlanjutan pelaksanaan persidangan.
5. *Deadlock*  
*Deadlock* merupakan istilah yang digunakan apabila pembahasan dalam suatu persidangan menemui jalan buntu dan tidak ditemukan jalan keluar atau penyelesaiannya.
6. *Lobbying*  
*Lobbying* adalah penentuan jalan tengah atas konflik dengan *skorsing* dengan waktu tertentu untuk

menyatukan pandangan melalui obrolan antara dua pihak atau lebih yang bersebrangan secara informal.

7. Hak Bicara

Hak bicara adalah hak untuk bertanya, mengeluarkan pendapat, dan mengajukan usulan dalam forum persidangan baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun anggota sidang lainnya secara lisan.

8. Hak Suara

Hak suara adalah hak setiap peserta sidang untuk menggunakan suaranya dalam proses pemungutan suara.

9. Aklamasi

Pernyataan setuju secara lisan dari seluruh peserta sidang terhadap suatu usul tanpa melalui pemungutan suara.

## **CONTOH KALIMAT YANG DAPAT DIGUNAKAN PIMPINAN SIDANG**

1. Membuka sidang  
"Dengan mengucapkan *Bismillahirrohmanirrohim*, sidang pleno I saya nyatakan dibuka. " (dilanjutkan dengan ketukan palu sebanyak tiga kali).
2. Menutup sidang  
"Dengan mengucapkan *Alhamdulillahirobbil 'Alamin*, sidang pleno I saya nyatakan ditutup." (dilanjutkan dengan ketukan palu sebanyak tiga kali).
3. Mengesahkan pembahasan mekanisme pembahasan  
"Saya tawarkan kepada musyawirin, apakah pembahasan di pleno ini kita bahas bab per-bab, Pasal per-pasal, ataukah poin per-poin? Dengan ini pembahasan pleno kita bahas poin per-poin." (dilanjutkan dengan ketukan palu sebanyak satu kali).
4. Mengalihkan pimpinan sidang  
"Dengan mengucap *alhamdulillah* pimpinan sidang saya alihkan kepada pimpinan sidang berikutnya." (dilanjutkan dengan ketukan palu sebanyak satu kali).
5. Mengambil alih pimpinan sidang  
"Dengan mengucap *bismillahirrohmanirrohim* pimpinan sidang saya ambil alih." (dilanjutkan dengan ketukan palu sebanyak satu kali).
6. Menskorsing sidang  
"Dengan ini sidang saya skorsing selama 10 menit." (dilanjutkan dengan ketukan palu sebanyak satu kali).  
"Dengan ini sidang saya skorsing selama 60 menit

- untuk keperluan istirahat, solat, dan makan.”  
(dilanjutkan ketukan palu sebanyak dua kali).
7. Mencabut skorsing  
“Dengan ini skorsing selama 10 menit saya cabut dan saya nyatakan sidang dilanjutkan.” (dilanjutkan dengan ketukan palu sebanyak satu kali). “Dengan ini skorsing 60 menit saya cabut dan saya nyatakan sidang dilanjutkan.” (dilanjutkan dengan ketukan palu sebanyak dua kali).
  8. Memberi peringatan kepada peserta sidang  
“Peserta sidang harap tenang!” (dilanjutkan dengan beberapa kali ketukan palu sidang).
  9. Mencabut keputusan yang sebelumnya telah ditetapkan (apabila terdapat peninjauan kembali)  
“Dengan ini saya nyatakan mencabut keputusan sidang sebelumnya.” (dilanjutkan dengan ketukan palu sebanyak satu kali).
  10. Mengesahkan pembahasan dalam persidangan (dengan membaca konsiderans sidang)  
“Konsiderans sidang, dan seterusnya” “Menimbang, dan seterusnya” “Memperhatikan, dan seterusnya” “Mengingat, dan seterusnya” “Memutuskan, pertama, dan seterusnya” “Ditetapkan, dan seterusnya” “Ketua sidang, dan seterusnya” (dilanjutkan dengan ketukan palu sebanyak dua kali).
  11. Mengesahkan keputusan induk  
“Keputusan induk, dan seterusnya” “Menimbang, dan seterusnya” “Memperhatikan, dan seterusnya” “Mengingat, dan seterusnya” “Memutuskan, pertama, dan seterusnya” “Ditetapkan, dan

seterusnya” “Ketua sidang, dan seterusnya.”  
(dilanjutkan dengan ketukan palu sebanyak tiga kali).

### **KRITERIA PIMPINAN SIDANG**

1. Pimpinan sidang harus berwibawa dan tegas.
2. Pimpinan sidang harus tahu kapan waktu yang tepat untuk menghentikan persidangan apabila suasana sudah tidak kondusif.
3. Mempunyai sifat pemimpin, bijaksana, dan bertanggung jawab.
4. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang persidangan.
5. Memperhatikan situasi persidangan dan cepat mengambil inisiatif dalam situasi kritis.
6. Mampu mengendalikan emosi apabila terjadi konflik dalam persidangan.
7. Menggunakan kata-kata yang sopan dalam memimpin persidangan.
8. Tidak diperkenankan menggunakan kata-kata kotor maupun kasar dalam memimpin persidangan.
9. Menghargai pendapat yang disampaikan oleh anggota sidang.

## **ETIKA MENGAJUKAN INTERUPSI**

2. Interupsi dilakukan dengan mengangkat tangan terlebih dahulu dan berbicara setelah mendapat izin dari pimpinan sidang.
3. Penyampaian interupsi hendaknya sesuai dengan pokok pembahasan persidangan.
4. Interupsi di atas hanya berlaku selama tidak mengganggu persidangan.

## **ETIKA PERSIDANGAN**

1. Pimpinan sidang hadir tepat waktu sesuai susunan acara yang telah dibuat.
2. Anggota sidang hadir tepat waktu sesuai susunan acara yang telah dibuat.
3. Pimpinan sidang dan anggota sidang wajib menghormati persetujuan kuorum.
4. Pimpinan sidang dan anggota sidang wajib menghargai perbedaan pendapat antar anggota sidang.
5. Baik pimpinan sidang maupun anggota sidang tidak diperkenankan menjatuhkan lawan bicara.
6. Anggota sidang hendaknya menyampaikan pendapat dengan singkat dan jelas.
7. Baik peserta sidang dan anggota sidang wajib mengendalikan emosi supaya persidangan berlangsung khidmat.
8. Persidangan bersifat musyawarah untuk mufakat

## **CONTOH AGENDA PERMUSYAWARATAN**

<b>Waktu</b>	<b>Agenda</b>	<b>Kepesertaan</b>
Jumat, 8 Februari 2019/3 Jumadil Akhir 1440		
07.00- 15.00	Registrasi Peserta	Peserta dan Peninjau
15.00- 16.00	Istirahat, Sholat dan Makan	All
16.00- 17.00	Pembukaan Konpiwil	Peserta dan Peninjau Utusan Pimpinan Daerah
17.00- 19.30	Istirahat, Sholat dan Makan	
19.30- 20.00	Pleno 1 Pembacaan Tata Tertib Konpiwil	
20.00- 21.00	Pleno 2 Pembahasan Tata Tertib Musywil	
21.00- 21.45	Pleno 3 Laporan Perangkat Musywil Tim Materi, Tim Verifikasi Keuangan, Panlihwil	
21.45- 22.30	Pleno 4 Penetapan Daftar Calon Tetap Formatur dan Daftar Pemilih Tetap	

22.30- 23.00	Pleno 4 Pembacaan Keputusan Induk Konpiwil	
Sabtu, 9 Februari 2019/4 Jumadil Akhir 1440		
04.00- 05.00	Sholat Subuh	All
05.00- 08.00	Istirahat & Makan	
08.00- 11.30	Pembukaan Musywil	
11.30- 13.00	Istirahat, Sholat & Makan	
13.00- 15.30	Gebyar Musywil	
15.30- 16.00	Istirahat & Sholat	
16.00- 16.30	Pleno 1 Pidato Iftitah Ketua Umum	Peserta & Peninjau
16.30- 16.45	Pleno 2 Pembacaan Tata tertib Musywil	
16.45- 17.30	Pleno 3 Laporan Pertanggungjawaban PW IPM	Peserta, Peninjau & PW IPM
17.30- 19.30	Istirahat, Sholat & Makan	All

19.30-20.30	Pleno 3 Lanjutan	Peserta, Peninjau & PW IPM
20.30-22.30	Pleno 4 Tanggapan dan Laporan Progresifitas PD IPM	
22.30-23.00	Pleno 5 Tanggapan PW IPM	
23.00-24.00	Pleno 6 Pembahasan Persiapan Sidang Komisi: Penetapan Peserta Sidang Komisi Penetapan Presidium Sidang Komisi	Peserta & Peninjau
Ahad, 9 Februari 2019/4 Jumadil Akhir 1440		
04.00-05.00	Sholat Subuh	All
05.00-07.30	Istirahat & Makan	
07.30-09.30	Pleno 7 Sidang Komisi	Peserta Sidang Komisi
09.30-10.00	Pleno 8 Laporan dan Penetapan Hasil Sidang Komisi	Peserta & Peninjau
10.00-11.30	Proses Pemilihan Formatur	Peserta
11.30-13.00	Istirahat, Sholat & Makan	All

13.00- 14.00	Sidang Formatur	Formatur Terpilih
14.00- 14.30	Pleno 9 Pembacaan Hasil Sidang Formatur	Peserta &Peninjau
14.30- 15.30	Istirahat, Sholat & Makan	All
15.30- 16.00	Pleno 10 Pembacaan Keputusan Induk Musywil XXI	Peserta &Peninjau
16.00- 17.00	Penutupan	All

## CONTOH KONSIDERANS SIDANG



KONSIDERAN SIDANG PLENO I  
MUKTAMAR XXII  
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH  
No. 001-KEP/MUKTAMAR XXII-PP IPM/2021

Sidang Pleno 1 Muktamar XXII Ikatan Pelajar Muhammadiyah, Setelah :

**Memperhatikan** : Tema Muktamar XXII Ikatan Pelajar Muhammadiyah "*Beyond The Limit, Reframe The Future*"

**Menimbang** : 1. Amanat PP Muhammadiyah Ayahanda Prof. Dr. KH. Haedar Nashir, M.Si  
2. Sambutan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto  
Ayahanda Dr. Jebul Suroso, S.Kp., NS., M. Kep  
3. Sambutan Ketua Umum PP IPM Ipmawan Hafiz Syafaaturrahman

**Mengingat** : 1. Anggaran Dasar IPM Pasal 27  
2. Anggaran Rumah Tangga IPM Pasal 30

### MEMUTUSKAN

**Menetapkan** :  
Pertama : Mengesahkan Pidato Iftitah Ketua Umum PP IPM pada Muktamar XXII IPM  
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di : Purwokerto, Jawa Tengah  
Pada : 13 Sya'ban 1442 H  
Bertepatan Pada : 26 Maret 2021 M  
Pukul : 20.40 WIB

### Pimpinan Sidang

Ketua Sekretaris Anggota

Santoso Setio

Zulfadhly Sanusi

Arief Dwi Saputra



**KONSIDERAN SIDANG PLENO 8  
MUKTAMAR XXII  
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH  
No. 008-KEP/MUKTAMAR XXII-PP IPM/2021**

Sidang Pleno 1 Muktamar XXII Ikatan Pelajar Muhammadiyah, Setelah :

**Memperhatikan** : Tema Muktamar XXII Ikatan Pelajar Muhammadiyah "*Beyond The Limit, Reframe The Future*"

**Menimbang** : 1. Amanat PP Muhammadiyah Ayahanda Prof. Dr. KH. Haedar Nashir, M.Si  
2. Sambutan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto  
Ayahanda Dr. Jebul Suroso, S.Kp., NS., M. Kep  
3. Sambutan Ketua Umum PP IPM Ipmawan Hafiz Syafaaturrahman

**Mengingat** : 1. Anggaran Dasar IPM Pasal 27  
2. Anggaran Rumah Tangga IPM Pasal 30

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :  
Pertama : Mengesahkan Hasil Sidang Komisi :  
Hasil Sidang Komisi A : Program Kerja PP IPM Periode 2020 – 2022  
Hasil Sidang Komisi B : Nalar Kritis Baru dan Khittah Moderasi Pelajar  
Hasil Sidang Komisi C : Agenda Aksi dan Rekomendasi  
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di : Purwokerto, Jawa Tengah  
Pada : 15 Sya'ban 1442 H  
Bertepatan Pada : 28 Maret 2021 M  
Pukul : 12:15 WIB

**Pimpinan Sidang**

Ketua

Sekretaris

Anggota

Santoso Setio

Zulfadhly Sanusi

Arief Dwi Saputra



KONSIDERAN SIDANG PLENO 9  
MUKTAMAR XXII  
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH  
No. 009-KEP/MUKTAMAR XXII-PP/IPM/2021

Sidang Pleno 1 Muktamar XXII Ikatan Pelajar Muhammadiyah, Setelah :

- Memperhatikan** : Tema Muktamar XXII Ikatan Pelajar Muhammadiyah "*Beyond The Limit, Reframe The Future*"
- Menimbang** : 1. Amanat PP Muhammadiyah Ayahanda Prof. Dr. KH. Haedar Nashir, M.Si  
2. Sambutan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Ayahanda Dr. Jebul Suroso, S.Kp., NS., M. Kep  
3. Sambutan Ketua Umum PP IPM Ipmawan Hafiz Syaafaaturrahman
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar IPM Pasal 27  
2. Anggaran Rumah Tangga IPM Pasal 30

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
Pertama : Mengesahkan Hasil Rapat Formatur Muktamar XXII Ikatan Pelajar Muhammadiyah  
Kedua : Mengesahkan nama-nama berikut Sebagai Ketua Umum dan Sekretaris Jendral Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.  
Ketua Umum Terpilih : Muhammad Khoirul Huda  
Sekretaris Jendral : Azaki Khoirudin  
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di : Purwokerto, Jawa Tengah  
Pada : 15 Sya'ban 1442 H  
Bertepatan Pada : 28 Maret 2021 M  
Pukul : 21:15 WIB

**Pimpinan Sidang**

Ketua Sekretaris Anggota

Santoso Setio

Zulfadhly Sanusi

Arief Dwi Saputra

## CONTOH KEPUTUSAN INDUK PERMUSYAWARATAN



KEPUTUSAN INDUK  
MUKTAMAR XXII  
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH  
No. 011-KEP/MUKTAMAR XXII-PP IPM/2021

Muktamar XXII Ikatan Pelajar Muhammadiyah, Setelah :

**Memperhatikan** : Tema Muktamar XXII Ikatan Pelajar Muhammadiyah *"Beyond The Limit, Reframe The Future"*

**Menimbang** : 1. Amanat PP Muhammadiyah Ayahanda Prof. Dr. KH. Haedar Nashir, M.Si  
2. Sambutan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto  
Ayahanda Dr. Jebul Suroso, S.Kp., NS., M. Kep  
3. Sambutan Ketua Umum PP IPM Ipmawan Hafiz Syaafaaturrahman

**Mengingat** : 1. Anggaran Dasar IPM Pasal 27  
2. Anggaran Rumah Tangga IPM Pasal 30

### MEMUTUSKAN

**Menetapkan** :

Pertama : Mengesahkan Pidato Iftitah Ketua Umum PP IPM Pada Muktamar XXII IPM.  
Kedua : Pembacaan Tata Tertib Muktamar XXII IPM  
Ketiga : Pembacaan Laporan Pertanggung Jawaban PP IPM Periode 2018 – 2020  
Keempat : Progress Report dan Tanggapan PW IPM Se-Indonesia  
Kelima : Tanggapan balik PP IPM atas pandangan umum PW IPM Se-Indonesia  
Keenam : Mengesahkan Laporan Pertanggung Jawaban PP IPM Periode 2018 – 2022  
Ketujuh : Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPM  
Kedelapan : Pengesahan Anggota Sidang Komisi A, B dan C  
Kesembilan : Pengesahan Hasil Sidang Komisi  
Sidang Komisi A : Program Kerja PP IPM Periode 2020 – 2022  
Sidang Komisi B : Nalar Kritis Baru dan Khittah Moderasi Pelajar  
Sidang Komisi C : Agenda Aksi dan Rekomendasi  
Kesepuluh : Proses Pemilihan Formatur PP IPM Periode 2020 – 2022  
Pengesahan Hasil Pemilihan Formatur PP IPM Periode 2020 – 2022

1. Mustiawan : 752 Suara  
2. Warseno : 607 Suara  
3. Azaki Khoirudin : 598 Suara  
4. M. Khoirul Huda : 558 Suara

5. Eko Andiyanto : 452 Suara  
6. Khoirul Sakti Lubis : 447 Suara  
7. Hariawan : 443 Suara  
8. Nurcholis Ali Sya'bana : 437 Suara  
9. A. Nurefendi Fradana : 435 Suara
- Kesebelas : Mengesahkan Hasil Rapat Formatur dan Menetapkan Ipmawan M. Khoirul Huda dan Azaki Khoirudin Sebagai Ketua Umum dan Sekretaris Jendral Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah Periode 2020 – 2022
- Keduabelas : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di : Purwokerto, Jawa Tengah  
Pada : 15 Sya'ban 1442 H  
Bertepatan Pada : 29 Maret 2021 M  
Pukul : 00:35 WIB

	<b>Pimpinan Sidang</b>	
Ketua	Sekretaris	Anggota
Santoso Setio	Zulfadhly Sanusi	Arief Dwi Saputra

## CONTOH BERITA ACARA



### BERITA ACARA RAPAT FORMATUR LANJUTAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

Pada hari ini, Ahad 1 Agustus 2021 M. Bertepatan dengan 22 Zulhijah 1442 H. Telah dilaksanakan rapat formatur secara tatap muka untuk membahas mekanisme pembentukan struktur PP IPM Periode ..... yang diikuti oleh 9 anggota tim formatur.

Adapun hasil rapat formatur diuraikan sebagaimana berikut:

1. Ketua Umum dan Sekretaris Umum terpilih mengirim surat permohonan rekomendasi Calon Pimpinan Pusat IPM kepada Pimpinan Wilayah se-Indonesia selambat-lambatnya 7 Agustus 2021 M.
2. Ketua Umum dan Sekretaris Umum terpilih dibantu dengan 7 anggota formatur lainnya menyeleksi daftar rekomendasi yang telah diperoleh sesuai dengan syarat Calon Pimpinan yang ditetapkan di Tarwir.
3. Pertemuan untuk membahas Struktur Pimpinan Pusat IPM Periode..... akan diadakan pada tanggal 1 September 2021 M.

Jakarta, 22 Zulhijah 1442 H.  
1 Agustus 2021 M.

Menyetujui,

Ketua Formatur

Sekretaris Formatur

(.....)

Anggota

(.....)

Anggota

Anggota

(.....)

Anggota

(.....)

Anggota

(.....)

Anggota

Anggota

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

## CONTOH NOTULA SIDANG



**NOTULA SIDANG PLENO 3  
TANWIR  
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH  
1 Januari 2015**

Notulis: Alfa Rezky Ramadhan

Penanggung Jawab: Ananul Nahari Hayunah (Kadiv. Persidangan)

Tempat: Aula Almuhajirin, Lamongan

Waktu Mulai: 13.41 WIB

Waktu Selesai: 15.24 WIB

Pembahasan: Pembahasan Tata Tertib Mukhtamar

Isi:

1. Tawaran dari Pimpinan sidang untuk teknis pembahasan (perpasal, perpoin atau perbab)
2. Usulan dari Ipmawan Fikri Pembahasan dibahas perpasal
3. Usulan Ipmawan Fikri disetujui musyawirin
4. Pasal 1-6 disetujui musyawirin
5. Usulan penambahan poin di pasal 7 dari Ipmawati Fira dengan redaksi "anggota sidang muktamar dilarang meninggalkan ruang sidang tanpa izin dari pimpinan sidang."
6. Usulan penambahan poin di pasal 7 dari Ipmawati Dewi dengan redaksi "anggota sidang muktamar diperkenankan meninggalkan ruang sidang tanpa seizing pimpinan sidang."
7. Opsi kedua disetujui musyawirin.
8. Dst.

Notulis,	Penanggung Jawab,	Presidium 1,	Presidium 2,	Presidium 3,
Ttd di setiap lembar notula	Ttd di setiap lembar notula	Ttd di setiap lembar notula	Ttd di setiap lembar notula	Ttd di setiap lembar notula
(Alfa Rezky Ramadhan)	(Ananul Nahari Hayunah)	(.....)	(.....)	(.....)

**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 Tiekly 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 Persidangan 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



# Muktamar XXV

IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

Sidoarjo, 16 s.d. 21 November 2018 M | 8 s.d. 13 Rabiul Awal 1440 H

"Meneguhkan Karya Nyata, Mendorong Generasi, Berkemajuan"

