

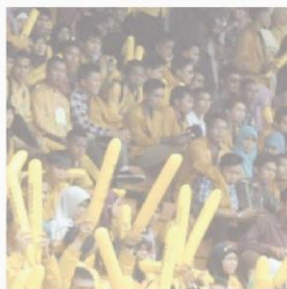


Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar
Muhammadiyah

PEDOMAN

TATA KEORGANISASIAN

IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH



www.ipm.or.id

@ppipm

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah



PEDOMAN TATA KEORGANISASIAN IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

**Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Muhammadiyah**

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Pedoman Tata Keorganisasian IPM

Penanggung Jawab

Bidang Organisasi Pimpinan Pusat IPM

Pengarah

Ahmad Basyiruddin

Multazam Ahmad Tawalla

Muhammad Zulmi Wijianto

Wahyu Mulyono

Irpan Kastella

Fanindya Apriani

Fahdi Akbar

Fajri Syahiddinilah

Iqbal Drian Syahputra

Wahyu Sakti Ramadhani

Penyusun

Alfa Rezky Ramadhan

Ananul Nahari Hayunah

Fathi Syuhada Salmin

Fathin Robbani Sukmana

Editor

Alfa Rezky Ramadhan

Layout & Desain Cover

Andri Wahyudi

©2022

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 Telp./Fax. 0274-411293

Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta Telp./Fax. 021-3103940

email. secretariat.ipm@gmail.com web. www.ipm.or.id

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah



PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN

No. 014-KEP/PP IPM-194/2022

TENTANG PENGESAHAN PEDOMAN TATA KEORGANISASIAN IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah :

- Memperhatikan** : Keputusan Rapat Pleno I Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah periode 2021—2023 yang dilaksanakan secara *hybrid* pada 22—23 Januari 2022.
- Menimbang** : 1. Demi kesatuan, kesamaan, kelancaran, dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas keorganisasian di Ikatan Pelajar Muhammadiyah, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Pedoman Tata Keorganisasian 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 48.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** : Mengesahkan Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
- Pertama** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan ini.
- Kedua** : Bila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka
- Ketiga** : Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah akan meninjau kembali.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthurruun

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 24 Rajab 1443 H
Bertepatan tanggal : 25 Februari 2022 M

Ketua Umum

Nashir Elendi
NBA : 00.00.38501



Sekretaris Jenderal

Hjal Fathurrahman
NBA : 00.00.32258

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

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah



PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT INSTRUKSI
No. 003-INS/PP-IPM-195/2022

TENTANG PENYESUAIAN ORGANISASI TERHADAP PEDOMAN TATA KEORGANISASIAN IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah :

- Memperhatikan** : Keputusan Rapat Pleno I Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah periode 2021—2023 yang dilaksanakan secara *hybrid* pada 22—23 Januari 2022.
- Menimbang** : Sehubungan telah diterbitkannya Pedoman Tata Keorganisasian IPM yang baru, maka perlu diterbitkan surat instruksi untuk menyelaraskan organisasi secara nasional berdasarkan pedoman yang dimaksud.
- Mengingat** : Anggaran Rumah Tangga IPM pasal 48

MENGINSTRUKSIKAN

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

1. Melakukan penyesuaian dan penyeselarasan keorganisasian terhadap Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah terbaru yang telah disahkan dalam Surat Keputusan tentang Pengesahan Pedoman Tata Keorganisasian nomor No. 014-KEP/PP-IPM-194/2022.
2. Memimpin dan mengawasi proses penyesuaian dan penyeselarasan sebagaimana dimaksud pada poin 1 dalam ruang lingkup kewenangan masing-masing.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal : 24 Rajab 1443 H

Bertepatan tanggal : 25 Februari 2022 M

Ketua Umum

Nashir Efendi
NBA : 00.00.38501



Sekretaris Jenderal

Hidayat Fathurrahman
NBA : 00.00.32258

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

SAMBUTAN

Ketua Umum

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Nashir Efendi

Penelitian McKinsey baru-baru ini yang mensurvei sejumlah organisasi berada dalam kondisi perubahan organisasi yang hampir permanen. Hampir 60% responden menyatakan mereka telah mengalami proses desain ulang dalam dua tahun terakhir dan 25% mengalami proses desain ulang tiga tahun yang lalu. Satu atau dua generasi sebelumnya sebagian besar pernah mengalami semacam pergolakan organisasi hanya beberapa kali selama karir mereka.

Salah satu penjelasan yang masuk akal untuk kesibukan baru ini adalah percepatan perubahan strategis yang didorong oleh gangguan industri. Akibatnya, setiap kali organisasi mengubah arah dan mengubah organisasi untuk memberikan hasil yang diharapkan. Alih-alih perubahan kecil dari jenis yang mungkin cocok di masa lalu, organisasi saat ini sering membutuhkan perombakan secara rutin.

Frekuensi proses desain ulang organisasi mencerminkan tingkat keresahan yang tinggi terhadap situasi. Menurut penelitian McKinsey, kurang dari seperempat upaya desain ulang organisasi berhasil. Empat puluh empat persen kehabisan tenaga setelah berjalan, sementara sepertiga gagal memenuhi tujuan atau meningkatkan kinerja setelah implementasi.

Kabar baiknya adalah bahwa organisasi dapat melakukan lebih baik bahkan jauh lebih baik. Dalam artikel ini, kita akan

Pedoman Tata Keorganisasian

Ikatan Pelajar Muhammadiyah

menjelaskan apa yang kita pelajari saat membandingkan desain ulang organisasi yang berhasil dan tidak berhasil dan menjelaskan beberapa aturan jalan bagi para eksekutif yang ingin meningkatkan peluang. Sukses tidak hanya berarti menghindari biaya, waktu yang terbuang dan skeptisisme yang melemahkan semangat yang selalu menyertai usaha yang gagal. Dalam pengalaman kita, desain ulang yang dilaksanakan dengan baik terbayar dengan cepat dalam bentuk SDM (Sumber Daya Manusia) yang lebih termotivasi, ketegasan yang lebih besar dan keuntungan yang lebih kuat.

Mendesain ulang organisasi melibatkan integrasi struktur, proses, dan SDM untuk mendukung implementasi strategi dan oleh karena itu harus melampaui tradisi masa lalu dengan keluar dari "garis dan kotak" yang sudah ada. Terdiri dari proses yang diikuti anggota, pengelolaan kinerja individu, perekrutan bakat, dan pengembangan keterampilan kader. Ketika desain ulang organisasi sesuai dengan niat strategisnya, semua orang akan siap untuk mengeksekusi dan mewujudkannya. Struktur, proses dan SDM akan mendukung hasil terpenting dan menyalurkan upaya organisasi untuk mencapainya.

Kapan para pimpinan mengetahui bahwa suatu organisasi tidak bekerja dengan baik dan bahwa mereka perlu mempertimbangkan untuk mendesain ulang? Terkadang jawabannya jelas, perasaan bahwa ide-ide yang disepakati di dekat puncak organisasi tidak diterjemahkan dengan cepat ke dalam tindakan atau bahwa para pimpinan menghabiskan terlalu banyak waktu dalam rapat. Tanda-tanda ini menunjukkan bahwa anggota dan kader mungkin tidak memahami prioritas mereka sehari-hari atau bahkan ada keputusan yang tidak dilaksanakan. Sebuah desain ulang organisasi yang sukses harus lebih memfokuskan sumber daya organisasi pada prioritas

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

strategis dan area pertumbuhan lainnya, mengurangi biaya dan meningkatkan pengambilan keputusan dan akuntabilitas.

Penelitian telah menunjukkan bahwa ketahanan dapat dikembangkan dalam organisasi melalui praktik "hubungan yang peduli." Jelas, turbulensi dan kekacauan adalah fitur abadi dari tempat kerja modern. Perubahan tidak hanya terjadi dengan kecepatan tinggi dalam organisasi, tetapi juga aturan untuk mengelola perubahan berubah. Pada suatu waktu perubahan dapat dikelola melalui model pengambilan keputusan yang rasional dan linier. Namun, model seperti itu sepertinya tidak akan efektif saat ini karena hanya membahas lapisan permukaan masalah dan mengabaikan kompleksitas masalah yang mendasari proses perubahan itu sendiri.

Meskipun perubahan terjadi dengan cepat dalam masyarakat kita, satu hal yang tidak berubah adalah bagaimana individu secara psikologis merespon dan beradaptasi dengan perubahan. Perubahan-perubahan ini tidak sesulit proses transisi, karena transisi membutuhkan proses psikologis internal dan seringkali emosional melepaskan yang lama dan menyambut yang baru, menyebabkan rasa inkoherensi. Proses perubahan lebih mungkin terjadi dengan cara yang sehat bagi individu yang tahan terhadap perubahan, yaitu bagi mereka yang memiliki kekuatan psikologis dan biologis yang diperlukan untuk berhasil menguasai perubahan.

Sebagian, ketahanan dapat dipupuk melalui hubungan yang melibatkan kita dengan manusia lain yang memahami apa yang kita alami. Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa hubungan di dalam organisasi dapat meningkatkan kemampuan kita untuk berubah hanya dengan menghubungkan kita satu sama lain, karena jika kita dapat duduk bersama dan berbicara tentang apa yang penting bagi kita, kita mulai menjadi hidup, membagikan apa yang kita lihat,

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

apa yang kita rasakan dan kita mendengarkan apa yang orang lain lihat dan rasakan. Beberapa peneliti menekankan bahwa organisasi saat ini membutuhkan lingkungan yang mendukung proses perubahan, lingkungan yang mendukung praktik relasional yang sehat. Praktik relasional seperti itu menekankan pertumbuhan dan pemberdayaan bersama di mana kerentanan diakui sebagai bagian dari kondisi manusia dan interaksi dengan orang lain dipandang sebagai peluang untuk pertumbuhan pribadi di pihak semua pihak terkait.

Perubahan yang cepat adalah hal yang normal saat ini. Muncul dalam bentuk seperti pandemi. Untuk mengatasinya, organisasi harus gesit dan tangguh. Selama bertahun-tahun, fokusnya adalah pada kecepatan dan kelincahan. Tetapi, masalah seperti globalisasi, teknologi dan perubahan sosial-politik. Mereka membutuhkan organisasi yang tangguh, orang-orang yang cerdas secara emosional yang mampu menyerap perubahan kompleks dan membantu orang lain bergerak maju untuk mencapai kesuksesan. Organisasi perlu membangun struktur dan proses untuk memfasilitasi dan membangun kekuatan dan kapasitas ketahanan.

PENGANTAR

Bidang Organisasi **Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah**

Irpan Kastela

Alhamdulillahirobbil alamin, puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT. Atas segala limpahan karunia, hidayah serta inayah-Nya sehingga kita semua masih tetap konsisten berjuang untuk kemaslahatan umat, bangsa dan persyarikatan dalam bingkai Ikatan Pelajar Muhammadiyah. Shalawat serta salam kita sanjungkan kepada Rasulullah Muhammad SAW. Sebagai sosok suri tauladan kita hingga akhir zaman. Berkat ridho Allah SWT. Pedoman Tata Keorganisasian dapat terselesaikan dan semoga kita mampu bersyukur untuk selalu Ihsan dalam mengemban amanah sebagai *Kholifah Fil Ardh. Amien.*

Kurt Lewin salah satu peneliti yang fokus mengkaji isu manajemen organisasi sehingga memperkenalkan model perubahan terencana dalam beberapa tahap yaitu: *Unfreeze-Movement-Refreeze*. Menurut Lewin, langkah pertama dalam proses perubahan perilaku adalah mencairkan situasi "*Unfreeze*" yang memang dalam dinamika proses sistem organisasi dapat merekayasa atau melihat kebutuhan aturan birokrasi yang adaptif. Lalu *Movement* disini dianggap sebagai keadaan keseimbangan yang berlaku atau proses perubahan dan pergeseran sikap kebijakan organisasi yang bisa menjawab persoalan-persoalan keorganisasian. Dari kedua pemahaman itu kemudian menjadi hal penting dalam prosesnya tentu bisa menghasilkan perilaku percobaan pembaruan atau *Refreeze*

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

tersebut yang dapat mengukur sejauh mana sistem organisasi itu berhasil. Sehingga dalam menjawab dinamika proses pergeseran organisasi, PP IPM melalui Bidang Organisasi tentu berharap menjadi penggerak utama mewujudkan sistem kebutuhan fleksibilitas organisasi dengan mendesain berbagai macam produksi pedoman yang diharapkan mampu menjadi acuan dalam mengatur ketentuan yang ada dalam birokrasi organisasi. Tentu, adanya transformasi kebutuhan keorganisasian terhadap kebijakan isu-isu baru yang harus diatur menjadi penting dijadikan sebagai pedoman kebijakan keorganisasian.

Apalagi ditambah dengan berbagai macam pendaatang baru yang mungkin saja merubah pola sistem keorganisasian yang belum semua bisa dijawab IPM dalam menjadikan pendaatang baru sebagai peluang yang membantu proses stabilitas dan progresifitas organisasi. Pertanyaanya siapa pendaatang baru tersebut yaitu mereka yang sudah menjadikan berbagai disiplin teknologi sebagai alat yang tidak terpisahkan dengan ruang-ruang kebijakan suatu Organisasi. Sehingga penting melakukan rekayasa ulang atau redesain strategi, sasaran, aturan, perubahan kultur atau pembaharuan kultur organisasi sebagai upaya untuk mengubah nilai-nilai dan norma-norma di dalam organisasi. Ini dilakukan ketika budaya organisasi dipandang sudah tidak cocok lagi dengan tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran organisasi, sehingga perlu dikembangkan suatu budaya baru. Seperti Christensen memperkenalkan konsep inovasi disruptif atau suatu proses antisipasi yang cepat merupakan kebutuhan di masa yang akan datang dan perkembangan yang cepat dari barang, jasa dan proses. Secara spesifik, Christensen memisahkan teknologi baru menjadi teknologi yang berkelanjutan dan disrupti, sehingga tidak menutup kemungkinan *the great Shifting* atau pergeseran

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

semua dimensi teknologi tersebut juga mempengaruhi gaya dan corak gerakan serta kebijakan IPM sebagai organisasi.

Oleh karena itu, kami PP IPM dan LAPSI berharap Pedoman Tata Keorganisasian ini dapat menjadi pijakan dalam menjalankan segala aktivitas birokrasi organisasi di semua jenjang kepemimpinan IPM. Kita semua berharap semua pedoman ini dapat ditaati dan dilaksanakan di semua jenjang struktur pimpinan Ikatan Pelajar Muhammadiyah. Memasuki usia setengah abad lebih, IPM memiliki beban berat sebagai *central of intellectuality*, *central of ideology* dan perkaderan Persyarikatan Muhammadiyah. Maka, kebijakan yang ditelurkan haruslah menjadi pijakan dalam melakukan berbagai agenda gerakan.

Penting untuk selalu menumbuhkan spirit berkemajuan untuk menjadi lebih berkualitas dan berkeunggulan dalam segala bidangnya. Makna berkeunggulan yaitu unggul dalam hal kompetitif, komparatif dan kolaboratif. Jika dilombakan dengan yang lain, maka dia menang. Jika dibandingkan dengan yang lain, maka dia lebih baik. Jika diajak berkolaborasi dengan yang lain, maka dia adaptif. Bangun kepemimpinan yang kuat, Bangun tata kelola organisasi yang baik dan mempertajam kekhasan yang unggul dari IPM. Generasi Berkemajuan ditandai oleh keberhasilannya menemukan ruang diri yang selalu kontekstual dengan semangat zaman.

PENDAHULUAN

Pedoman ini melalui proses yang panjang. Mulai dari Regional Meeting Bidang Organisasi Zona I tanggal 19-20 Juli 2019 yang merekomendasikan revisi Pedoman Ranting. Rekomendasi tersebut kemudian dikaji kembali oleh Bidang Organisasi PP IPM bersama Departemen Kajian Isu Strategis IPM (KISI) LAPSI PP IPM sehingga diputuskan untuk meninjau seluruh pedoman yang telah dikeluarkan oleh PP IPM.

Hasil tinjauan memperlihatkan bahwa banyak pedoman yang dikeluarkan oleh PP IPM namun tercerai berai. Pada hakikatnya, aturan dalam sebuah organisasi berkaitan satu dengan lainnya membentuk sebuah sistem keorganisasian dan harus ditata sebaik mungkin. Oleh sebab itu, diputuskan untuk meninjau dan memperbaiki seluruh pedoman yang ada dan dihimpun menjadi satu dengan nama Pedoman Tata Keorganisasian.

Pedoman Tata Keorganisasian melalui 21 kali proses kajian oleh tim penyusun, 12 kali proses tinjauan oleh tim pengarah, 3 kali pengayaan di setiap regional meeting, satu kali Lokakarya Nasional, 2 kali pleno PP IPM di dua periode kepemimpinan PP IPM, dan 2 kali launching di dua periode kepemimpinan PP IPM. Semua proses ini menunjukkan keseriusan IPM dalam menata diri, menyongsong agenda besar *Sifting* Organisasi.

Terakhir, ucapan terima kasih kepada PP IPM Periode 2018-2020 dan PP IPM Periode 2021-2023 yang telah memberikan banyak masukan dalam penyempurnaan pedoman ini.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Surat Keputusan.....	iii
Surat Instruksi	iv
Sambutan	v
Pengantar	ix
Pendahuluan.....	xii
Daftar Isi.....	xiii
Ketentuan Umum	1
Pedoman Umum Kerja	6
Pedoman Kerja Organisasi.....	25
Pedoman Pembentukan, Peleburan, Pemekaran dan Pembekuan Organisasi (P5O)	26
Pedoman Manajemen Kegiatan.....	46
Pedoman Protokoler Organisasi.....	49
Pedoman Persidangan.....	51
Pedoman Administrasi Kesekretariatan	51
Pedoman Administrasi Keuangan	51
Penutup.....	52
Lampiran	53
Bagan Struktur Kepemimpinan	54
Bagan Struktur Organisasi Pimpinan	55
Contoh Pedoman Kerja Organisasi.....	56
Naskah Janji Pelajar Muhammadiyah	69
Format Naskah Pelantikan	70
Format Berita Acara Serah Terima Jabatan.....	72
Kontributor Lokakarya	74



Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

PEDOMAN TATA KEORGANISASIAN
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Pengertian

1. Pedoman Tata Keorganisasian adalah pedoman umum organisasi yang mengatur mekanisme tata keorganisasian IPM dengan menghimpun pedoman-pedoman IPM yang mengatur mekanisme organisasi secara terperinci. Pedoman Tata Keorganisasian terdiri dari Pedoman Umum Kerja, Pedoman Kerja Organisasi, P5O, Pedoman manajemen Kegiatan, Pedoman Protokol Organisasi, Pedoman Persidangan, Pedoman Administrasi Kesekretariatan dan Pedoman Administrasi Keuangan.
2. Pedoman Umum Kerja adalah tata kerja yang berlaku dalam kepemimpinan IPM yang meliputi seluruh pimpinan IPM pada setiap tingkatan. Berikut merupakan pengertian istilah-istilah yang ada di dalam Pedoman Kerja Organisasi:
 - a. Pimpinan Pusat adalah pimpinan tertinggi dalam struktural Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
 - b. Pimpinan Wilayah adalah pimpinan dalam ruang lingkup wilayah (Provinsi) dan melaksanakan kepemimpinan di wilayahnya.
 - c. Pimpinan Daerah adalah pimpinan dalam ruang lingkup daerah (Kabupaten/Kota) dan melaksanakan kepemimpinan di daerahnya.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- d. Pimpinan Cabang adalah pimpinan dalam ruang lingkup cabang (Kecamatan) dan melaksanakan kepemimpinan di cabangnya.
- e. Pimpinan Ranting adalah pimpinan dalam ruang lingkup ranting (Sekolah, Pondok Pesantren, Desa/Kelurahan, Masjid, atau komunitas) dan melaksanakan kepemimpinan di rantingnya.
- f. Pimpinan Cabang Istimewa adalah pimpinan dalam ruang lingkup yang ditentukan oleh Pimpinan Pusat, bertempat di luar negeri dan melaksanakan kepemimpinan di cabangnya.
- g. Pembinaan Simpatisan adalah suatu usaha untuk mewadahi mereka yang menyetujui maksud dan tujuan IPM tetapi tidak memenuhi syarat sebagai anggota IPM.
- h. Bidang adalah pengelompokan tugas-tugas pimpinan yang menjalankan program sesuai dengan amanah permusyawaratan.
- i. Lembaga adalah badan pembantu pimpinan yang melaksanakan hal-hal yang tidak dapat ditangani langsung oleh pimpinan dalam hal pelaksanaan dan pengembangan operasional program sesuai dengan amanah permusyawaratan.
- j. Kelompok Kerja adalah badan pembantu pimpinan yang menjalankan kerja teknis operasional suatu program atau suatu kebijakan.
- k. Panitia Pelaksana adalah badan pelaksana teknis operasional kegiatan pelaksanaan program kerja pimpinan IPM.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- b. Personal Pimpinan adalah seseorang yang menempati jabatan pada struktur pimpinan di jenjang kepemimpinan tertentu.
4. Pedoman Pembentukan, Peleburan, Pemekaran dan Pembekuan Organisasi yang kemudian disingkat dengan P50 adalah seperangkat aturan umum mengenai ketentuan, proses, dan tata cara pembentukan, peleburan, pemekaran dan pembekuan wilayah, daerah, cabang dan ranting IPM. Berikut merupakan pengertian istilah-istilah yang ada di dalam P50:
 - a. Pembentukan Organisasi adalah pemberian status sebagai wilayah, daerah, cabang dan ranting IPM yang baru dibentuk.
 - b. Peleburan Organisasi adalah penyatuan wilayah, daerah, cabang dan ranting IPM kepada wilayah, daerah, cabang dan ranting IPM lainnya.
 - c. Pemekaran Organisasi adalah pemecahan wilayah, daerah, cabang dan ranting IPM menjadi lebih dari satu wilayah, daerah, cabang dan ranting IPM.
 - d. Pembekuan Organisasi adalah pengambilalihan kepemimpinan karena beberapa kondisi urgen yang telah ditentukan sebagai usaha penanggulangan permasalahan organisasi.
5. Pedoman Manajemen Kegiatan adalah seperangkat mekanisme umum mengenai pengelolaan program kerja yang melingkupi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengontrolan program.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

6. Pedoman Protokoler Organisasi adalah seperangkat aturan umum yang menjadi standar seremonial formal kegiatan resmi IPM.
7. Pedoman Persidangan adalah seperangkat aturan umum mengenai ketentuan, proses dan tata cara persidangan dalam rangka mengusahakan pelaksanaan persidangan yang efektif dan efisien.
8. Pedoman Administrasi Kesekretariatan adalah pedoman umum yang mengatur tata kelola dan mekanisme persuratan dan ketatausahaan organisasi.
9. Pedoman Administrasi Keuangan adalah pedoman umum yang mengatur tata kelola keuangan dalam rangka mewujudkan keseragaman tata cara pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan organisasi.

Pasal 2

Landasan

Pedoman Tata Keorganisasian IPM disusun berdasarkan:

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IPM.
2. Rapat Pleno PP IPM tanggal 22-23 Januari 2022.
3. Hasil *Regional Meeting* Bidang Organisasi Zona I (Jawa-Bali-Nusra) tanggal 19-20 Juli 2019, Zona II (Kalimantan) tanggal 18-22 Agustus 2019, Zona III (Sulawesi-Maluku-Papua) tanggal 28-30 September 2019, Zona IV (Sumatera) tanggal 25-27 Oktober 2019.
4. Hasil Lokakarya Nasional Bidang Organisasi tanggal 18 dan 25 Juni 2020.

Pasal 3

Maksud dan Tujuan

1. Pedoman Tata Keorganisasian ini dibuat dengan maksud menghimpun seluruh pedoman-pedoman IPM yang mengatur berbagai mekanisme keorganisasian IPM.
2. Pedoman Tata Keorganisasian ini memiliki tujuan sebagai pedoman seluruh Pimpinan IPM agar tercipta sistem keorganisasian yang tertata dan mendukung kelancaran pergerakan IPM.

BAB II

Pedoman Umum Kerja

Pasal 4

Struktur Kepemimpinan

1. Struktur kepemimpinan IPM terdiri atas Pimpinan Pusat, Pimpinan wilayah, Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Cabang Istimewa.
2. Bagan Struktur Kepemimpinan IPM digambarkan secara terlampir.

Pasal 5

Ruang Lingkup Kepemimpinan

1. Pimpinan Pusat IPM memiliki jangkauan kepemimpinan tertinggi.
2. Pimpinan Wilayah IPM memiliki jangkauan kepemimpinan dalam ruang lingkup Provinsi dan bertanggung jawab atas kepemimpinannya.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

3. Pimpinan Daerah IPM memiliki jangkauan kepemimpinan dalam ruang lingkup Kabupaten atau Kota dan bertanggung jawab atas kepemimpinannya.
4. Pimpinan Cabang IPM memiliki jangkauan kepemimpinan dalam ruang lingkup Kecamatan dan bertanggung jawab atas kepemimpinannya.
5. Pimpinan Ranting IPM memiliki jangkauan kepemimpinan dalam ruang lingkup Desa atau Kelurahan, Sekolah atau Pondok Pesantren, Masjid atau Sekolah, dan bertanggung jawab atas kepemimpinannya.
6. Pimpinan Cabang Istimewa IPM (PCI IPM) memiliki jangkauan kepemimpinan tertentu dalam suatu Negara di luar NKRI yang telah ditentukan oleh Pimpinan Pusat IPM dan bertanggungjawab atas kepemimpinannya.

Pasal 6

Pimpinan Cabang Istimewa

1. Pimpinan Cabang Istimewa memiliki posisi sebagai pimpinan khusus di bawah Pimpinan Pusat IPM dan berhak mengikuti Muktamar dan Tanwir IPM sebagai peninjau.
2. Permusyawaratan PCI IPM bernama Musyawarah Cabang Istimewa dan Konferensi Pimpinan Cabang Istimewa.
3. PCI IPM wajib melaksanakan Musyawarah Cabang Istimewa maksimal dalam kurun dua tahun (satu periode kepemimpinan) dan minimal melaksanakan Konferensi Cabang Istimewa minimal satu kali dalam satu periode kepemimpinan.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

4. Pimpinan Cabang Istimewa memberikan laporan kepada Pimpinan Pusat IPM sekurang-kurangnya enam bulan atau apabila ada hal-hal yang dianggap perlu.

Pasal 7

Pembinaan Simpatisan

1. Pembinaan simpatisan dibagi menjadi enam yaitu:
 - a. Pembinaan untuk simpatisan dengan umur di bawah dua belas tahun.
 - b. Pembinaan untuk simpatisan yang habis masa keanggotaannya.
 - c. Pembinaan untuk simpatisan non muslim.
 - d. Pembinaan untuk simpatisan yang tidak bersekolah.
 - e. Pembinaan untuk simpatisan yang tidak mendaftar sebagai anggota IPM.
 - f. Pembinaan untuk simpatisan penyandang disabilitas.
2. Simpatisan memiliki kewajiban untuk mentaati etika keorganisasian IPM sesuai maksud dan tujuan IPM namun tidak memiliki kewajiban secara administratif.
3. Pembinaan untuk simpatisan dengan umur di bawah dua belas tahun (siswa sekolah dasar/ sederajat) dimaksudkan untuk memberikan orientasi awal tentang gerakan IPM dan ideologi Muhammadiyah serta proses pembinaan ini dilakukan oleh Pimpinan Ranting atau pimpinan di atasnya yang bekerjasama dengan sekolah dasar/ sederajat.
4. Pembinaan untuk simpatisan yang habis masa keanggotaannya dapat dilakukan di dalam lembaga, kelompok kerja, kepanitiaan dan komunitas alumni IPM.

5. Pembinaan untuk simpatisan penyandang disabilitas, non muslim, simpatisan yang tidak bersekolah dan simpatisan yang tidak mendaftar sebagai anggota IPM dapat dilakukan di dalam lembaga, kelompok kerja, kepanitiaan dan komunitas IPM.

Pasal 8

Keputusan Organisasi

1. Hirarki keputusan organisasi tersusun secara vertikal sebagai berikut:
 - a. Keputusan Muktamar IPM.
 - b. Keputusan Tanwir IPM.
 - c. Keputusan Pimpinan Pusat IPM.
 - d. Keputusan Musyawarah Wilayah IPM.
 - e. Keputusan Konferensi Pimpinan Wilayah IPM.
 - f. Keputusan Pimpinan Wilayah IPM.
 - g. Keputusan Musyawarah Daerah IPM.
 - h. Keputusan Konferensi Pimpinan Daerah IPM.
 - i. Keputusan Pimpinan Daerah IPM.
 - j. Keputusan Musyawarah Cabang IPM.
 - k. Keputusan Konferensi Pimpinan Cabang IPM.
 - l. Keputusan Pimpinan Cabang IPM.
 - m. Keputusan Musyawarah Ranting IPM.
 - n. Keputusan Pimpinan Ranting.
2. Keputusan Musyawarah Cabang Istimewa IPM dan Pimpinan Cabang Istimewa IPM secara hirarkis berada di bawah keputusan Muktamar, Tanwir dan Pimpinan Pusat IPM.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

3. Keputusan permusyawaratan IPM berlaku setelah Keputusan Induk Permusyawaratan ditandatangani.
4. Keputusan Pimpinan IPM berlaku setelah surat atas keputusan tersebut ditandatangani.
5. Keputusan organisasi mengikat lembaga (institusi) dan personal atau pihak yang terkena putusan.
6. Segala peraturan organisasi baik yang berupa keputusan, peraturan, pedoman dan sebagainya harus mengacu dan tidak boleh bertentangan dengan keputusan yang lebih tinggi.

Pasal 9

Wewenang Pimpinan

Dalam melaksanakan kepemimpinannya, pimpinan IPM memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Menentukan kebijakan organisasi berdasarkan AD/ART, pedoman-pedoman IPM, hasil permusyawaratan dan pimpinan di atasnya.
2. Mentanfidzkan keputusan permusyawaratan.
3. Mengesahkan hasil permusyawaratan Pimpinan di bawahnya.
4. Menetapkan rencana kegiatan organisasi berdasarkan program kerja yang diputuskan dalam rapat kerja pimpinan.
5. Memimpin pelaksanaan rencana kegiatan organisasi pada masing-masing tingkatan.
6. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ruang lingkup kepemimpinan.

7. Mengontrol kegiatan pimpinan dibawahnya.
8. Pengontrolan yang dimaksud pada ayat 7 berupa pengesahan laporan kegiatan pimpinan.

Pasal 10

Susunan Pimpinan

1. Susunan pimpinan IPM terdiri dari kesatuan kolektif bidang umum dan anggota pimpinan.
2. Bidang umum minimal terdiri dari ketua umum, sekretaris jenderal/umum, bendahara umum dan ketua Bidang.
3. Anggota pimpinan minimal terdiri dari sekretaris bidang dan secara penuh terdiri dari sekretaris bidang dan anggota bidang.
4. Jumlah anggota pimpinan disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan organisasi.
5. Susunan pimpinan mempertimbangkan komposisi jenis kelamin dengan presentase minimal 30% perempuan dari jumlah keseluruhan pimpinan.
6. Susunan pimpinan IPM terbuka terhadap penyandang disabilitas.
7. Pimpinan wajib membentuk lembaga sesuai dengan amanah permusyawaratan.
8. Pimpinan dapat membentuk lembaga di luar amanah permusyawaratan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kepentingan organisasi.
9. Pimpinan dapat membentuk kelompok kerja dan panitia sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan organisasi.

10. Bagan struktur organisasi pimpinan IPM digambarkan secara terlampir.
11. Bagan struktur organisasi pimpinan ranting sekolah, desa, pesantren, panti asuhan, komunitas dan masjid/musholla minimal terdapat bidang perkaderan, kajian dakwah Islam dan pengkajian ilmu pengetahuan, selebihnya disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan permusyawaratan IPM di tingkat ranting.

Pasal 11

Bidang

1. Minimal terdapat tiga bidang wajib dalam pimpinan IPM yaitu Bidang Perkaderan, Bidang Kajian Dakwah Islam dan Bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan.
2. Bidang Organisasi dapat dibentuk dalam struktur pimpinan apabila pimpinan tersebut membawahi minimal lebih dari satu pimpinan.
3. Bidang Hubungan dan Kerja Sama Internasional dapat dibentuk dalam struktur pimpinan apabila pimpinan tersebut memiliki kepentingan di luar NKRI atau yang bersifat internasional.
4. Bidang-bidang yang lain dapat dibentuk oleh pimpinan sesuai dengan hasil permusyawaratan tertinggi pimpinannya masing-masing, dan sesuai dengan hasil keputusan Muktamar.
5. Bidang yang dibentuk minimal terdiri dari ketua bidang dan sekretaris bidang.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

6. Program kerja bidang yang dirumuskan di dalam Rakerpim harus relevan dengan garis besar haluan kebijakan hasil permusyawaratan.

Pasal 12

Lembaga

1. Batas wewenang lembaga ditentukan dalam surat keputusan pimpinan yang bersangkutan.
2. Lembaga bertanggung jawab kepada pimpinan IPM yang bersangkutan.
3. Personal lembaga direkrut secara terbuka dari anggota IPM, simpatisan atau remaja muslim lain yang dianggap dapat mengemban amanah atas dasar musyawarah atau pertimbangan pengurus lembaga itu sendiri.
4. Struktur organisasi lembaga ditentukan oleh musyawarah lembaga mengacu kepada konsep dasar dan kebutuhan lembaga.
5. Pimpinan IPM dapat membubarkan suatu lembaga dan merubah susunan anggota pengurusnya apabila terjadi *vakum of power* atas dasar keputusan rapat pleno pimpinan.
6. Lembaga dapat membuat kaidah umum kelembagaan apabila diperlukan berdasarkan AD/ART dan pedoman-pedoman di atasnya.
7. Program kerja lembaga harus relevan dengan garis besar haluan kebijakan hasil permusyawaratan.

Pasal 13

Kelompok Kerja

1. Batas wewenang dan kedudukan kelompok kerja ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan IPM.
2. Kelompok kerja bertanggung jawab kepada pimpinan IPM di bawah koordinasi dan pembinaan pimpinan atau bidang yang ditunjuk.
3. Personal kelompok kerja direkrut oleh pimpinan IPM dari anggota IPM, simpatisan atau remaja muslim lainnya yang dianggap dapat mengemban amanah dan ditetapkan dengan keputusan pimpinan IPM.
4. Pimpinan IPM dapat membubarkan suatu kelompok kerja dan merubah susunan anggotanya atas dasar keputusan rapat pleno pimpinan.

Pasal 14

Panitia Pelaksana (Kegiatan)

1. Batas wewenang dan kedudukan panitia pelaksana ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan IPM.
2. Panitia pelaksana bertanggung jawab kepada pimpinan IPM secara kolektif di bawah koordinasi dan pembinaan pimpinan yang ditunjuk.
3. Personal panitia pelaksana direkrut oleh pimpinan IPM dari pimpinan yang bersangkutan atau pimpinan dibawahnya, anggota IPM, simpatisan atau remaja muslim lainnya yang dianggap dapat mengemban amanah dan ditetapkan dengan keputusan pimpinan IPM.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

4. Panitia pelaksana secara otomatis membubarkan diri setelah seluruh tanggung jawab dalam kegiatan terselesaikan.

Pasal 15

Tugas dan wewenang Ketua Umum

1. Sebagai penanggung jawab tertinggi dan memimpin organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kebijakan yang digariskan pimpinan IPM.
2. Bersama dengan pimpinan harian bertanggung jawab atas jalannya organisasi dan bertindak ke luar untuk dan atas nama organisasi sesuai dengan kebijakan yang digariskan pimpinan IPM.
3. Mengarahkan, membimbing, mengawasi serta mengendalikan rencana dan pelaksanaan program organisasi.
4. Apabila dalam kondisi mendesak, ketua umum dapat mengambil keputusan organisasi dengan mempertimbangkan saran dari pimpinan lain dan kemudian mempertanggungjawabkannya kepada pimpinan IPM.
5. Mengatur pembagian kerja di antara masing-masing ketua bidang.
6. Memimpin rapat-rapat seperti yang diatur di dalam pedoman umum kerja.
7. Mengkoordinasikan lembaga, kelompok kerja dan panitia kegiatan yang koordinasinya diserahkan kepadanya.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

8. Menghadiri atau menugaskan satu atau beberapa pimpinan untuk mewakili pimpinan IPM dalam acara atau kegiatan atas nama pimpinan IPM dengan memperhatikan saran pimpinan harian.
9. Membuat laporan pertanggung jawaban pimpinan IPM di akhir masa jabatan.

Pasal 16

Tugas dan Wewenang Ketua Bidang

1. Bertanggung jawab memimpin bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau atas dasar kebijakan pimpinan IPM.
2. Bersama ketua umum memimpin organisasi berdasarkan pembagian tugas yang diatur berdasarkan kebijakan pimpinan IPM.
3. Bersama pimpinan lainnya memberikan saran dan pertimbangan kepada ketua umum dalam hal pengambilan keputusan dalam keadaan mendesak.
4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas yang diserahkan kepadanya terutama yang sesuai dengan ruang lingkup bidangnya.
5. Melaksanakan tugas ketua umum atas dasar pembagian bidang masing-masing apabila ketua umum berhalangan.
6. Bertanggung jawab dalam mengkoordinir manajemen kegiatan atau program bidang yang dipimpinya.
7. Membantu ketua umum dalam memimpin rapat-rapat IPM.
8. Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat bidang.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

9. Mengkoordinasikan lembaga, kelompok kerja dan panitia kegiatan yang koordinasinya diserahkan kepadanya.
10. Mewakili pimpinan IPM dalam acara atau kegiatan atas nama pimpinan IPM berdasarkan arahan dan izin pimpinan harian.
11. Membuat laporan kerja bidang sebelum rapat rutin dan rapat pleno.
12. Membuat laporan pertanggung jawaban bidang di akhir masa jabatan.

Pasal 17

Tugas dan Wewenang Sekretaris Jenderal (Khusus Pimpinan Pusat)/Sekretaris Umum

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan pimpinan IPM.
2. Bersama pimpinan harian memimpin organisasi berdasarkan pembagian tugas yang diatur berdasarkan kebijakan pimpinan IPM.
3. Bersama pimpinan lainnya memberikan saran dan pertimbangan kepada ketua umum dalam hal pengambilan keputusan dalam keadaan mendesak.
4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas yang diserahkan kepadanya terutama yang sesuai dengan ruang lingkup administrasi persuratan dan kesekretariatan.
5. Melaksanakan tugas ketua umum apabila ketua umum berhalangan.
6. Penjelasan ayat ke-5 di atas dilakukan secara kolektif kolegial dengan bidang umum.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

7. Mewakili pimpinan IPM dalam acara atau kegiatan atas nama pimpinan IPM berdasarkan arahan dan izin pimpinan harian.
8. Membantu ketua umum dalam memimpin rapat-rapat pimpinan IPM.
9. Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat pimpinan IPM serta bertanggung jawab atas notulensi rapat.
10. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kesekretariatan yang dilakukan oleh lembaga, kelompok kerja dan panitia.
11. Bertanggung jawab atas pembinaan administrasi kesekretariatan terhadap pimpinan IPM di bawahnya.
12. Mengatur pembagian tugas di antara sekretaris bidang.
13. Membuat laporan pertanggung jawaban pimpinan IPM di akhir masa jabatan.

Pasal 18

Tugas dan Wewenang Sekretaris Bidang

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang diserahkan kepadanya terutama yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
2. Membantu ketua bidang dalam melaksanakan tugas bidangnya masing-masing.
3. Melaksanakan tugas administrasi kesekretariatan dan memberi dukungan atas suksesnya program dan kegiatan organisasi pada umumnya dan bidang pada khususnya.
4. Bersama sekretaris jenderal atau sekretaris umum menyelenggarakan dan mengelola kegiatan administrasi kesekretariatan sesuai dengan pembagian tugas sekretaris.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

5. Melaksanakan tugas sekretaris jenderal atau sekretaris umum apabila berhalangan.
6. Memberi saran dan pertimbangan kepada ketua umum, khususnya kepada ketua bidang dan sekretaris jenderal atau sekretaris umum.
7. Membantu pembuatan laporan pertanggung jawaban pimpinan IPM di akhir masa jabatan.

Pasal 19

Tugas dan Wewenang Bendahara Umum

1. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi keuangan dan penggalangan dana.
2. Mengupayakan dan mengkoordinasikan penggalangan dana.
3. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan distribusi dana taktis pimpinan IPM.
4. Mengatur pembagian tugas antar wakil bendahara.
5. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan kepadanya terutama yang sesuai dengan ruang lingkup administrasi keuangan.
6. Melaksanakan tugas ketua umum apabila ketua umum berhalangan.
7. Penjelasan ayat ke-6 di atas dilakukan secara kolektif kolegial dengan bidang umum.
8. Bersama pimpinan lainnya memberi saran dan pertimbangan kepada ketua umum dalam pengambilan keputusan yang mendesak.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

9. Bertanggung jawab atas pembinaan administrasi keuangan terhadap pimpinan yang ada di bawahnya.
10. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi keuangan yang dilakukan oleh lembaga, kelompok kerja dan panitia.
11. Membuat laporan keuangan sebelum rapat rutin dan rapat pleno pimpinan IPM.
12. Membuat laporan pertanggung jawaban pimpinan IPM di akhir masa jabatan.

Pasal 20

Tugas dan Wewenang Wakil Bendahara

1. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan kepadanya.
2. Bersama bendahara umum melaksanakan administrasi keuangan.
3. Melaksanakan tugas bendahara umum apabila berhalangan.
4. Bersama pimpinan lainnya memberi saran dan pertimbangan kepada ketua umum dalam pengambilan keputusan yang mendesak.
5. Membantu bendahara umum dalam mengkoordinasikan kegiatan administrasi keuangan yang dilakukan oleh lembaga, kelompok kerja dan panitia.
6. Membantu bendahara umum dalam pembuatan laporan keuangan sebelum rapat rutin dan pleno, serta laporan pertanggung jawaban pimpinan IPM di akhir jabatan.

Pasal 21

Tugas dan Wewenang Anggota Bidang

1. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan kepadanya.
2. Membantu ketua bidang dalam menjalankan tugas bidangnya masing-masing.
3. Bersama pimpinan lainnya memberikan saran dan pertimbangan kepada ketua umum dalam pengambilan keputusan yang mendesak.
4. Membantu ketua bidang dalam pembuatan laporan pertanggung jawaban bidang di akhir masa jabatan.

Pasal 22

Jenis Rapat

Rapat resmi pimpinan IPM terdiri dari:

1. Rapat Kerja Pimpinan (Rakerpim).
2. Rapat Kerja Nasional/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting.
3. Rapat Pleno Pimpinan.
4. Rapat Rutin.
5. Rapat Bidang.

Pasal 23

Rapat Kerja Pimpinan

1. Rapat kerja pimpinan dihadiri oleh:
 - a. Personal pimpinan IPM.
 - b. Undangan yang dianggap perlu sebagai narasumber dan peninjau rapat.
2. Rapat kerja pimpinan berwenang untuk:

Pedoman Tata Keorganisasian **Ikatan Pelajar Muhammadiyah**

- a. Silaturahmi dan penciptaan suasana kerja yang kondusif.
 - b. Merancang program kerja yang sesuai dengan garis besar haluan kebijakan hasil permusyawaratan.
 - c. Membahas RAPB pimpinan IPM.
 - d. Membahas pedoman kerja organisasi.
 - e. Mengadakan agenda lain yang dianggap perlu.
3. Rapat kerja pimpinan diselenggarakan minimal satu kali dalam satu periode kepemimpinan dan dapat diselenggarakan kembali apabila dianggap perlu.
 4. Rapat kerja pimpinan dapat berlangsung tanpa memandang jumlah yang hadir asalkan yang bersangkutan telah diundang secara sah.

Pasal 24

Rapat Kerja Nasional/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting

1. Rapat kerja Nasional/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting dihadiri oleh:
 - a. Personal pimpinan IPM.
 - b. Personal lembaga dan kelompok kerja.
 - c. Perwakilan pimpinan di bawahnya atau anggota pimpinan (bagi pimpinan ranting) dengan jumlah yang ditentukan oleh panitia.
 - c. Undangan yang dianggap perlu.
2. Rapat kerja Nasional/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting berwenang untuk:
 - a. Mensosialisasikan program.
 - b. Menawarkan tuan rumah kegiatan.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- c. Mengadakan agenda lain yang dianggap perlu.
3. Rapat kerja Nasional/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting wajib diselenggarakan setelah rapat kerja pimpinan.
4. Rapat kerja Nasional/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting dapat berlangsung tanpa memandang jumlah yang hadir asalkan yang bersangkutan telah diundang secara sah.

Pasal 25

Rapat Pleno Pimpinan

1. Rapat Pleno Pimpinan dihadiri oleh:
 - a. Personal pimpinan IPM.
 - d. Personal lembaga dan kelompok kerja apabila dianggap perlu.
 - d. Undangan yang dianggap perlu.
2. Rapat pleno pimpinan berwenang untuk:
 - a. Membahas dan menetapkan peraturan organisasi khususnya tata tertib permusyawaratan.
 - b. Membahas dan memutuskan kebijakan strategis, penting dan mendesak pimpinan IPM.
 - c. Mengambil keputusan dan menentukan sikap pimpinan IPM terhadap berbagai masalah penting yang bersifat internal maupun eksternal.
 - d. *Reshuffle* pimpinan apabila dianggap perlu.
 - e. Membentuk kelengkapan pimpinan IPM seperti lembaga, kelompok kerja dan panitia apabila dianggap perlu.
 - f. Mengadakan agenda lain yang dianggap perlu.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

3. Rapat pleno pimpinan diadakan minimal setiap enam bulan sekali.
4. Rapat kerja pimpinan dapat berlangsung dan dinyatakan sah apabila sesuai dengan aturan di dalam pedoman kerja organisasi.

Pasal 26

Rapat Rutin

1. Rapat rutin dihadiri oleh:
 - a. Personal pimpinan IPM.
 - b. Personal lembaga, kelompok kerja dan panitia apabila dianggap perlu.
 - c. Undangan yang dianggap perlu.
2. Rapat rutin berwenang untuk:
 - a. Monitoring dan evaluasi kebijakan, kinerja dan program pimpinan IPM.
 - b. Membahas program dan kegiatan.
 - c. Membentuk kelengkapan pimpinan IPM seperti panitia kegiatan apabila dianggap perlu.
 - d. Mengadakan agenda lain yang dianggap perlu.
3. Rapat rutin diadakan minimal setiap dua bulan sekali secara rutin.
4. Rapat rutin dapat berlangsung tanpa memandang jumlah yang hadir asalkan yang bersangkutan telah diundang secara sah.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Pasal 27

Rapat Bidang

1. Rapat bidang dihadiri oleh:
 - a. Personal bidang.
 - b. Undangan yang dianggap perlu.
2. Rapat bidang berwenang untuk:
 - a. Membahas manajemen program dan kegiatan bidang.
 - b. Memecahkan masalah intern bidang.
 - c. Mengadakan agenda lain yang dianggap perlu.
- d. Rapat bidang diadakan dalam waktu sesuai dengan kebutuhan.
- e. Rapat bidang dapat diadakan secara formal dan informal asalkan terdapat notulensi rapat yang dilaporkan saat rapat rutin atau rapat pleno pimpinan.
- f. Rapat bidang dapat berlangsung tanpa memandang jumlah yang hadir asalkan yang bersangkutan telah diundang secara sah.

BAB III

Pasal 28

Pedoman Kerja Organisasi

1. Pedoman kerja organisasi wajib dibuat dan disusun oleh pimpinan IPM di setiap jenjang menyesuaikan dengan keadaan kepemimpinan masing-masing dan kesepakatan bersama pimpinan yang bersangkutan.
2. Contoh Pedoman Kerja Organisasi dijelaskan secara terlampir.

BAB IV

**Pedoman Pembentukan, Peleburan, Pemekaran dan
Pembekuan Organisasi (P5O)**

Pasal 29

Pembentukan Ranting

1. Ranting didirikan atau dibentuk atas rekomendasi Pimpinan Muhammadiyah setempat atau kepala sekolah kemudian disahkan oleh Pimpinan Daerah IPM dengan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 ditembuskan kepada Pimpinan Cabang, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Pusat IPM serta kepala sekolah dan Pimpinan Muhammadiyah setempat.
3. Pendirian Ranting dapat dilakukan atas inisiatif Pimpinan Muhammadiyah setempat atau kepala sekolah atau Pimpinan Cabang IPM.
4. Syarat pendirian Ranting sekurang-kurangnya:
 - a. Mempunyai 10 orang yang akan menjadi pimpinan.
 - b. Mempunyai pembina ranting.
 - c. Mempunyai sekolah atau masjid atau mushalla sebagai pusat kegiatan.
5. Prosedur pembentukan ranting sebagai berikut :
 - a. Inisiator pembentukan ranting melakukan konsolidasi dan sosialisasi pembentukan ranting,
 - b. Konsolidasi dan sosialisasi dalam poin a melibatkan Pimpinan Ranting Muhammadiyah atau kepala sekolah dan Pimpinan Cabang IPM dan calon kader atau anggota IPM pada ranting yang bersangkutan.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- c. Persiapan penyelenggaraan Musyawarah Ranting dengan membentuk komisi atau panitia penyelenggara Musyawarah Ranting.
 - d. Musyawarah Ranting diselenggarakan atas undangan komisi atau panitia penyelenggara Musyawarah Ranting dengan Pimpinan Cabang IPM sebagai penanggung jawab.
 - e. Penyelenggaraan Musyawarah Ranting dengan agenda pokok pembentukan ranting, program kerja Pimpinan Ranting, pemilihan pimpinan dan agenda lain yang dianggap penting.
 - f. Pimpinan Daerah IPM berdasarkan hasil Musyawarah Ranting serta Surat Permohonan dari Pimpinan Cabang atau Rekomendasi Pimpinan Muhammadiyah setempat atau kepala sekolah mengesahkan pendirian ranting.
6. Apabila pimpinan IPM yang berwenang tidak ada, maka tugas dan wewenangnya dapat digantikan oleh pimpinan IPM di atasnya.

Pasal 30

Pembentukan Cabang

1. Cabang didirikan atau dibentuk atas rekomendasi Pimpinan Muhammadiyah setempat atau Musyawarah Cabang kemudian disahkan oleh Pimpinan Wilayah IPM dengan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 ditembuskan kepada Pimpinan Daerah dan Pimpinan Pusat IPM serta Pimpinan Muhammadiyah setempat.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

3. Pendirian Cabang dapat dilakukan atas inisiatif Pimpinan Muhammadiyah Setempat atau Pimpinan Daerah IPM atau Pimpinan Ranting IPM yang berada dalam Cabang tersebut.
4. Syarat pendirian Cabang sekurang-kurangnya:
 - a. Mempunyai 2 ranting di bawahnya.
 - b. Mempunyai 10 kader yang akan menjadi pimpinan.
 - c. Tempat sebagai pusat kegiatan.
5. Prosedur pembentukan cabang sebagai berikut :
 - a. Inisiator pembentukan cabang melakukan konsolidasi dan sosialisasi pembentukan cabang.
 - b. Konsolidasi dan sosialisasi dalam poin a melibatkan Pimpinan Muhammadiyah setempat atau Pimpinan Daerah IPM atau Pimpinan Ranting IPM yang berada dalam Cabang tersebut.
 - c. Persiapan penyelenggaraan Musyawarah Cabang dengan membentuk komisi atau panitia penyelenggara Musyawarah Cabang.
 - d. Musyawarah Cabang diselenggarakan atas undangan komisi atau panitia penyelenggara Musyawarah Cabang dengan Pimpinan Daerah IPM sebagai penanggung jawab.
 - e. Musyawarah Cabang dengan agenda pokok pembentukan Cabang, program kerja Pimpinan Cabang, pemilihan pimpinan dan agenda lain yang dianggap penting.
 - f. Pimpinan Wilayah IPM berdasarkan hasil Musyawarah Cabang serta Surat Permohonan dari Pimpinan Daerah

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

atau Rekomendasi Pimpinan Muhammadiyah setempat mengesahkan pendirian cabang.

6. Apabila pimpinan IPM yang berwenang tidak ada, maka tugas dan wewenangnya dapat digantikan oleh pimpinan IPM di atasnya.

Pasal 31

Pembentukan Daerah

1. Daerah didirikan atau dibentuk atas rekomendasi Pimpinan Muhammadiyah setempat atau Musyawarah Daerah kemudian disahkan oleh Pimpinan Pusat IPM dengan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 di atas ditembuskan kepada Pimpinan Pusat IPM dan Pimpinan Muhammadiyah setempat.
3. Pendirian Daerah bisa dilakukan atas inisiatif Pimpinan Muhammadiyah setempat atau Pimpinan Wilayah IPM atau Pimpinan IPM di bawahnya yang berada dalam daerah tersebut.
4. Syarat pendirian Daerah sekurang-kurangnya:
 - a. Mempunyai 2 cabang di bawahnya.
 - b. Mempunyai 10 kader yang akan menjadi pimpinan.
 - c. Mempunyai tempat sebagai pusat kegiatan.
5. Prosedur pembentukan daerah sebagai berikut:
 - a. Inisiator pembentukan daerah melakukan konsolidasi dan sosialisasi pembentukan daerah.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- b. Konsolidasi dan sosialisasi dalam poin a melibatkan Pimpinan Muhammadiyah setempat atau Pimpinan Wilayah IPM atau Pimpinan IPM di bawahnya yang berada dalam Daerah tersebut
 - c. Persiapan penyelenggaraan Musyawarah Daerah dengan membentuk komisi atau panitia penyelenggara Musyawarah Daerah
 - d. Musyawarah Daerah diselenggarakan atas undangan komisi atau panitia penyelenggara Musyawarah Daerah dengan Pimpinan Wilayah IPM sebagai penanggungjawab.
 - e. Musyawarah Daerah dengan agenda pokok: pembentukan daerah, program kerja Pimpinan Daerah, pemilihan pimpinan dan agenda lain yang dianggap penting.
 - f. Pimpinan Pusat IPM berdasarkan hasil Musyawarah Daerah serta Surat Permohonan dari Pimpinan Wilayah atau Rekomendasi Pimpinan Muhammadiyah setempat mengesahkan pendirian daerah.
6. Apabila pimpinan IPM yang berwenang tidak ada, maka tugas dan wewenangnya dapat digantikan oleh pimpinan IPM di atasnya.

Pasal 32

Pembentukan Wilayah

1. Wilayah didirikan atau dibentuk atas rekomendasi Pimpinan Muhammadiyah setempat atau Musyawarah Wilayah

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

kemudian disahkan oleh Pimpinan Pusat IPM dengan Surat Keputusan.

2. Surat Keputusan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 ditembuskan kepada Pimpinan Muhammadiyah setempat.
3. Pendirian Wilayah bisa dilakukan atas inisiatif Pimpinan Muhammadiyah setempat atau Pimpinan Pusat IPM atau Pimpinan Daerah IPM yang berada dalam Wilayah tersebut.
4. Syarat pendirian Wilayah sekurang-kurangnya:
 - a. Mempunyai 2 daerah di bawahnya.
 - b. Mempunyai 10 kader yang akan menjadi pimpinan.
 - c. Mempunyai tempat sebagai pusat kegiatan.
5. Prosedur pembentukan Wilayah sebagai berikut:
 - a. Inisiator pembentukan Wilayah melakukan konsolidasi dan sosialisasi pembentukan Wilayah.
 - b. Konsolidasi dan sosialisasi dalam poin a melibatkan Pimpinan Muhammadiyah setempat atau Pimpinan Pusat IPM atau Pimpinan IPM dibawahnya yang berada dalam Wilayah tersebut.
 - c. Persiapan penyelenggaraan Musyawarah Wilayah dengan membentuk komisi atau panitia penyelenggara Musyawarah Wilayah.
 - d. Musyawarah Wilayah diselenggarakan atas undangan komisi atau panitia penyelenggara Musyawarah Wilayah dengan Pimpinan Pusat IPM sebagai penanggungjawab.
 - e. Musyawarah Wilayah dengan agenda pokok pembentukan Wilayah, program kerja Pimpinan Wilayah, pemilihan pimpinan dan agenda lain yang dianggap penting

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- f. Pimpinan Pusat berdasarkan hasil Musyawarah Wilayah dan Rekomendasi Pimpinan Muhammadiyah setempat mengesahkan pendirian Wilayah.

Pasal 33

Pembentukan Cabang Istimewa

1. Cabang Istimewa dibentuk dan diresmikan oleh Pimpinan Pusat IPM.
2. Cabang Istimewa sekurang-kurangnya terdiri dari tiga personalia yang menjadi Ketua, Sekretaris dan bendahara.
3. Memiliki tempat sebagai pusat kegiatan.
4. Pembentukan dan pengesahan serta ketentuan luas teritorial Cabang Istimewa ditentukan oleh Pimpinan Pusat IPM.

Pasal 34

Peleburan Ranting

1. Usul peleburan Ranting IPM disampaikan oleh Pimpinan Ranting IPM yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang IPM dengan dasar amanah Musyawarah Ranting (Musran) yang akan melebur kemudian disahkan oleh Pimpinan Daerah IPM dengan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Pusat IPM serta Kepala Sekolah atau Pimpinan Ranting Muhammadiyah setempat.
3. Prosedur peleburan Ranting adalah sebagai berikut:

Pedoman Tata Keorganisasian **Ikatan Pelajar Muhammadiyah**

- a. Pimpinan Ranting IPM membahas usulan peleburan Ranting dalam Musran.
 - b. Berdasarkan amanah Musran, Pimpinan Ranting IPM menyampaikan usulan peleburan kepada Pimpinan Cabang.
 - c. Pimpinan Cabang IPM meminta pertimbangan Kepala Sekolah atau Pimpinan Ranting Muhammadiyah yang ranting IPM-nya akan melebur atau yang ranting IPM-nya akan menerima peleburan.
 - d. Pimpinan Cabang IPM meminta tanggapan kepada Pimpinan Ranting yang akan menerima peleburan tentang penerimaan ranting yang akan melebur pada rantingnya.
 - e. Pimpinan Ranting yang akan menerima peleburan membuat keputusan mengenai penerimaan Ranting yang akan melebur pada rantingnya.
 - f. Pimpinan Daerah IPM mengesahkan peleburan ranting.
4. Pimpinan Cabang IPM atas inisiatif sendiri atau masukan dari Pimpinan Cabang Muhammadiyah dapat menyarankan peleburan suatu Ranting kepada Ranting lainnya.
 5. Apabila pimpinan IPM yang berwenang tidak ada, maka tugas dan wewenangnya dapat digantikan oleh pimpinan IPM di atasnya.

Pasal 35

Peleburan Cabang

1. Usul peleburan Cabang IPM disampaikan oleh Pimpinan Cabang IPM yang bersangkutan kepada Pimpinan Daerah

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

IPM dengan dasar amanah Musyawarah Cabang (Muscab) yang akan melebur kemudian disahkan oleh Pimpinan Wilayah IPM dengan Surat Keputusan.

2. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 ditembuskan kepada Pimpinan Pusat IPM serta Pimpinan Cabang Muhammadiyah setempat.
3. Prosedur peleburan Cabang adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Cabang IPM membahas usulan peleburan Cabang dalam Muscab.
 - b. Berdasarkan amanah Muscab, Pimpinan Cabang IPM menyampaikan usulan peleburan kepada Pimpinan Daerah.
 - c. Pimpinan Daerah IPM meminta pertimbangan Pimpinan Cabang Muhammadiyah yang Cabang IPM-nya akan melebur ataupun yang Cabang IPM-nya akan menerima peleburan.
 - d. Pimpinan Daerah IPM meminta tanggapan kepada Pimpinan Cabang yang akan menerima peleburan tentang penerimaan Cabang yang akan melebur kepada Cabangnya.
 - e. Pimpinan Cabang yang akan menerima peleburan membuat keputusan mengenai penerimaan Cabang yang akan melebur kepada cabangnya.
 - f. Pimpinan Wilayah IPM mengesahkan peleburan cabang.
4. Pimpinan Daerah IPM atas inisiatif sendiri atau masukan dari Pimpinan Daerah Muhammadiyah dapat menyarankan peleburan suatu Cabang kepada Cabang lainnya.

5. Apabila pimpinan IPM yang berwenang tidak ada, maka tugas dan wewenangnya dapat digantikan oleh pimpinan IPM di atasnya.

Pasal 36

Peleburan Daerah

1. Usul Peleburan Daerah IPM disampaikan oleh Pimpinan Daerah IPM yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat IPM dengan dasar amanah Musyawarah Daerah (Musyda) yang akan melebur kemudian disahkan oleh Pimpinan Pusat IPM dengan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 ditembuskan kepada Pimpinan Pusat IPM dan Pimpinan Daerah Muhammadiyah setempat.
3. Prosedur peleburan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Daerah IPM membahas usulan peleburan Daerah dalam Musyda.
Berdasarkan amanah Musyda, Pimpinan Daerah IPM menyampaikan usulan peleburan kepada Pimpinan Wilayah.
 - b. Pimpinan Wilayah IPM meminta pertimbangan Pimpinan Daerah Muhammadiyah yang Daerah IPM-nya akan melebur atau yang Daerah IPM-nya akan menerima peleburan.
 - c. Pimpinan Wilayah IPM meminta tanggapan kepada Pimpinan Daerah yang akan menerima peleburan tentang penerimaan Daerah yang akan melebur kepada Daerahnya.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- d. Pimpinan Daerah yang akan menerima peleburan membuat keputusan mengenai penerimaan Daerah yang akan melebur kepada Daerahnya.
- e. Pimpinan Pusat IPM mengesahkan peleburan Daerah.
4. Pimpinan Wilayah IPM atas inisiatif sendiri dan atau masukan dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah dapat menyarankan peleburan suatu Daerah kepada Daerah lainnya.
5. Apabila pimpinan IPM yang berwenang tidak ada, maka tugas dan wewenangnya dapat digantikan oleh pimpinan IPM di atasnya.

Pasal 37

Peleburan Wilayah

1. Usul peleburan Wilayah IPM disampaikan oleh Pimpinan Wilayah IPM yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat IPM dengan dasar amanah Musyawarah Wilayah (Muswil) yang akan melebur kemudian disahkan oleh Pimpinan Pusat IPM dengan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat.
3. Prosedur peleburan Wilayah adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Wilayah IPM membahas usulan peleburan wilayah dalam Muswil.
 - b. Berdasarkan amanah Muswil, Pimpinan Wilayah IPM menyampaikan usulan peleburan kepada Pimpinan Pusat IPM.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- c. Pimpinan Pusat IPM meminta pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah yang Wilayah IPM-nya akan melebur atau yang Wilayah IPM-nya akan menerima peleburan.
 - d. Pimpinan Pusat IPM meminta tanggapan kepada Pimpinan Wilayah yang akan menerima peleburan tentang penerimaan Wilayah yang akan melebur kepada Wilayahnya.
 - e. Pimpinan Wilayah yang akan menerima peleburan membuat keputusan mengenai penerimaan Wilayah yang akan melebur kepada Wilayahnya.
 - f. Pimpinan Pusat IPM mengesahkan peleburan Wilayah
4. Pimpinan Pusat IPM atas inisiatif sendiri atau masukan dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah dapat menyarankan peleburan suatu Wilayah kepada Wilayah lainnya.

Pasal 38

Pemekaran Ranting

1. Usul pemekaran ranting IPM disampaikan oleh Pimpinan Ranting IPM yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang IPM dengan dasar amanah Musyawarah Ranting (Musran) kemudian disahkan oleh Pimpinan Daerah IPM dengan Surat Keputusan.
2. Surat keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Pusat IPM serta Kepala Sekolah atau Pimpinan Ranting Muhammadiyah setempat.
3. Prosedur pemekaran ranting adalah sebagai berikut:

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- a. Pimpinan Ranting IPM membahas usulan pemekaran Ranting dalam Musran.
 - b. Berdasarkan amanah Musran, Pimpinan Ranting IPM menyampaikan usulan pemekaran kepada Pimpinan Cabang.
 - c. Pimpinan Cabang IPM meminta rekomendasi Kepala Sekolah atau Pimpinan Ranting Muhammadiyah.
 - d. Pimpinan Daerah IPM mengesahkan pemekaran Ranting berdasarkan hasil Musran dan rekomendasi Kepala Sekolah atau Pimpinan Ranting Muhammadiyah
4. Pimpinan Cabang IPM atas inisiatif sendiri atau masukan dari Pimpinan Cabang Muhammadiyah dapat menyarankan pemekaran suatu Ranting.
 5. Apabila pimpinan IPM yang berwenang tidak ada, maka tugas dan wewenangnya dapat digantikan oleh pimpinan IPM di atasnya.

Pasal 39

Pemekaran Cabang

1. Usul pemekaran cabang IPM disampaikan oleh Pimpinan Cabang IPM yang bersangkutan kepada Pimpinan Daerah IPM dengan dasar amanah Musyawarah Cabang (Muscab) kemudian disahkan oleh Pimpinan Wilayah IPM dengan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 ditembuskan kepada Pimpinan Pusat IPM serta Pimpinan Cabang Muhammadiyah setempat.
3. Prosedur pemekaran Cabang adalah sebagai berikut:

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- a. Pimpinan Cabang IPM membahas usulan pemekaran Cabang dalam Muscab.
 - b. Berdasarkan amanah Muscab, Pimpinan Cabang IPM menyampaikan usulan pemekaran kepada Pimpinan Daerah.
 - c. Pimpinan Daerah IPM meminta rekomendasi Pimpinan Cabang Muhammadiyah.
 - d. Pimpinan Wilayah IPM mengesahkan pemekaran Cabang berdasarkan hasil Musyawarah Cabang dan Rekomendasi Pimpinan Cabang Muhammadiyah serta surat Permohonan Pimpinan Daerah IPM.
4. Pimpinan Daerah IPM atas inisiatif sendiri atau masukan dari Pimpinan Daerah Muhammadiyah dapat menyarankan pemekaran suatu Cabang.
 5. Apabila pimpinan IPM yang berwenang tidak ada, maka tugas dan wewenangnya dapat digantikan oleh pimpinan IPM di atasnya.

Pasal 40

Pemekaran Daerah

1. Usul pemekaran daerah IPM disampaikan oleh Pimpinan Daerah IPM yang bersangkutan kepada Pimpinan Wilayah IPM dengan dasar amanah Musyawarah Daerah (Musda) kemudian disahkan oleh Pimpinan Pusat IPM dengan Surat Keputusan.
2. Surat keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 ditembuskan kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah setempat.
3. Prosedur pemekaran daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Daerah IPM membahas usulan pemekaran daerah dalam Musda.
 - b. Berdasarkan amanah Musda, Pimpinan Daerah IPM menyampaikan usulan pemekaran kepada Pimpinan Wilayah.
 - c. Pimpinan Wilayah IPM meminta rekomendasi Pimpinan Daerah Muhammadiyah.
 - d. Pimpinan Pusat IPM mengesahkan pemekaran Wilayah berdasarkan hasil Musyawarah Daerah dan Rekomendasi Pimpinan Daerah Muhammadiyah serta Surat Permohonan dari Pimpinan Wilayah
4. Pimpinan Wilayah IPM atas inisiatif sendiri atau masukan dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah dapat menyarankan pemekaran suatu Daerah.
5. Apabila pimpinan IPM yang berwenang tidak ada, maka tugas dan wewenangnya dapat digantikan oleh pimpinan IPM di atasnya.

Pasal 41

Pemekaran Wilayah

1. Usul pemekaran Wilayah IPM disampaikan oleh Pimpinan Wilayah IPM yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat IPM dengan dasar amanah Musyawarah Wilayah (Muswil) kemudian disahkan oleh Pimpinan Pusat IPM dengan Surat Keputusan.
2. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat.
3. Prosedur pemekaran Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Wilayah IPM membahas usulan pemekaran Wilayah dalam Muswil.
 - b. Berdasarkan amanah Muswil, Pimpinan Wilayah IPM menyampaikan usulan pemekaran kepada Pimpinan Pusat.
 - c. Pimpinan Pusat IPM meminta rekomendasi Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.
 - d. Pimpinan Pusat IPM mengesahkan pemekaran Wilayah berdasarkan hasil Musyawarah Wilayah dan Rekomendasi Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.
4. Pimpinan Pusat IPM atas inisiatif sendiri atau masukan dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah dapat menyarankan pemekaran suatu Wilayah.

Pasal 42

Pembekuan Ranting

1. Usul pembekuan Ranting IPM disampaikan oleh Pimpinan Cabang IPM kepada Pimpinan Daerah IPM dikarenakan terjadinya kondisi yang mengharuskan pimpinan dibekukan.
2. Pimpinan Ranting dapat dibekukan ketika:
 - a. Tidak melakukan Musran melebihi masa jabatan dengan waktu maksimal tiga bulan setelah masa jabatan habis.
 - b. Terjadinya dualisme kepemimpinan dalam satu pimpinan.
 - c. Terjadinya *vakum of power*.
3. Pembekuan hanya dapat dilakukan oleh pimpinan Daerah IPM setempat dengan persetujuan dari Pimpinan Ranting Muhammadiyah atau Pimpinan Sekolah.
4. Prosedur pembekuan Ranting adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Cabang membahas usulan pembekuan Ranting saat rapat pleno pimpinan.
 - b. Berdasarkan hasil rapat pleno pimpinan, Pimpinan Cabang menyampaikan usulan pembekuan kepada Pimpinan Daerah.
 - c. Pimpinan Daerah meminta persetujuan dari Pimpinan Ranting Muhammadiyah atau Pimpinan Sekolah setempat.
 - d. Pimpinan Daerah mengesahkan pembekuan dengan mengambil alih kepemimpinan kemudian bersama Pimpinan Cabang menindaklanjuti dengan

pembentukan kembali atau peleburan Pimpinan Ranting.

5. Apabila pimpinan IPM yang berwenang tidak ada, maka tugas dan wewenangnya dapat digantikan oleh pimpinan IPM di atasnya.

Pasal 43

Pembekuan Cabang

1. Usul pembekuan Cabang IPM disampaikan oleh Pimpinan Daerah IPM kepada Pimpinan Wilayah IPM dikarenakan terjadinya kondisi yang mengharuskan pimpinan dibekukan.
2. Pimpinan Cabang dapat dibekukan ketika:
 - a. Tidak melakukan Musycab melebihi masa jabatan dengan waktu maksimal 6 bulan setelah masa jabatan habis.
 - b. Terjadinya dualisme kepemimpinan dalam satu pimpinan
 - c. Terjadinya *vakum of power*.
3. Pembekuan hanya dapat dilakukan oleh Pimpinan Wilayah IPM setempat dengan persetujuan dari pimpinan Muhammadiyah setempat.
4. Prosedur pembekuan Cabang adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Daerah membahas usulan pembekuan Cabang saat rapat pleno pimpinan.
 - b. Berdasarkan hasil rapat pleno pimpinan, Pimpinan Daerah menyampaikan usulan kepada Pimpinan Wilayah.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- c. Pimpinan Wilayah meminta persetujuan dari Pimpinan Cabang Muhammadiyah setempat.
 - d. Pimpinan Wilayah mengesahkan pembekuan dengan mengambil alih kepemimpinan kemudian bersama Pimpinan Daerah menindaklanjuti dengan pembentukan kembali atau peleburan Pimpinan Cabang.
5. Apabila pimpinan IPM yang berwenang tidak ada, maka tugas dan wewenangnya dapat digantikan oleh pimpinan IPM di atasnya.

Pasal 44

Pembekuan Daerah

1. Usul pembekuan Daerah IPM disampaikan oleh Pimpinan Wilayah IPM kepada Pimpinan Pusat IPM dikarenakan terjadinya kondisi yang mengharuskan pimpinan dibekukan.
2. Pimpinan Daerah dapat dibekukan ketika:
 - a. Tidak melakukan Musyda melebihi masa jabatan dengan waktu maksimal 6 bulan setelah masa jabatan habis.
 - b. Terjadinya dualisme kepemimpinan dalam satu pimpinan.
 - c. Terjadinya *vakum of power*.
3. Pembekuan hanya dapat dilakukan oleh pimpinan Pusat IPM dengan persetujuan dari pimpinan Muhammadiyah setempat.
4. Prosedur pembekuan Daerah adalah sebagai berikut:

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- a. Pimpinan Wilayah membahas usulan pembekuan Daerah saat rapat pleno pimpinan.
 - b. Berdasarkan hasil rapat pleno pimpinan, Pimpinan Wilayah menyampaikan usulan kepada Pimpinan Pusat.
 - c. Pimpinan Pusat meminta persetujuan dari Pimpinan Daerah Muhammadiyah setempat.
 - d. Pimpinan Pusat mengesahkan pembekuan dengan mengambil alih kepemimpinan kemudian bersama Pimpinan Wilayah menindaklanjuti dengan pembentukan kembali atau peleburan Pimpinan Daerah.
5. Apabila pimpinan IPM yang berwenang tidak ada, maka tugas dan wewenangnya dapat digantikan oleh pimpinan IPM di atasnya.

Pasal 45

Pembekuan Wilayah

1. Usul pembekuan Wilayah IPM disampaikan pada Muktamar atau Tanwir dikarenakan terjadinya kondisi yang mengharuskan pimpinan dibekukan.
2. Pimpinan Wilayah dapat dibekukan ketika:
 - a. Tidak melakukan Musywil melebihi masa jabatan dengan waktu maksimal 1 tahun setelah masa jabatan habis.
 - b. Terjadinya dualisme kepemimpinan dalam satu pimpinan.
 - c. Terjadinya *vakum of power*.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

3. Pembekuan hanya dapat dilakukan oleh Pimpinan Pusat IPM dengan persetujuan dari pimpinan Muhammadiyah setempat.
4. Prosedur pembekuan Wilayah adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Pusat membahas usulan pembekuan Wilayah saat Muktamar atau Tanwir.
 - b. Berdasarkan keputusan Muktamar atau Tanwir, Pimpinan Pusat meminta persetujuan dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat.
 - c. Pimpinan Pusat mengesahkan pembekuan dengan mengambil alih kepemimpinan kemudian menindaklanjuti dengan pembentukan kembali atau peleburan Pimpinan Wilayah.

BAB V

Pedoman Manajemen Kegiatan

Pasal 46

Perencanaan

1. Program kerja yang direncanakan harus sesuai dengan kerangka kebijakan bidang dan lembaga hasil permusyawaratan.
2. Program kerja yang direncanakan harus meninjau agenda aksi dan rekomendasi hasil permusyawaratan.
3. Perencanaan program kerja dilakukan di dalam rapat kerja pimpinan kemudian disosialisasikan di dalam rapat kerja nasional/wilayah/daerah/cabang/ranting, disempurnakan di dalam rapat bidang, rapat rutin dan rapat pleno

pimpinan dan secara teknis dibahas di rapat panitia atau kelompok kerja.

4. Perencanaan program atau kegiatan dalam rapat kerja pimpinan minimal mengandung langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Menentukan latar belakang suatu program atau kegiatan.
 - b. Menentukan tujuan serta target kegiatan.
 - c. Menentukan bentuk kegiatan apakah kegiatan berupa seminar, diskusi, pelatihan, workshop, penyuluhan, pembuatan karya (buku, video, dll), lomba dan lain sebagainya.
 - d. Menentukan sasaran atau partisipan program atau kegiatan dengan mempertimbangkan prinsip ramah lingkungan, ramah penyandang disabilitas dan kesetaraan gender.
 - e. Menentukan estimasi waktu pelaksanaan.
 - f. Merumuskan estimasi anggaran program atau kegiatan.
5. Semua langkah-langkah kegiatan ditulis di dalam proposal program atau kegiatan.
6. Perencanaan program yang tidak terdapat di dalam hasil rapat kerja pimpinan dapat ditambahkan melalui persetujuan rapat pleno dan rapat rutin pimpinan dengan memperhatikan urgensi latar belakang program.

Pasal 47

Susunan Kepanitiaan atau kelompok kerja

1. Pembentukan kepanitiaan atau kelompok kerja dapat dilaksanakan saat rapat bidang, rapat rutin dan rapat pleno pimpinan.
2. Pembentukan kepanitiaan adalah untuk program yang berjangka pendek atau bersifat kegiatan atau acara.
3. Pembentukan kelompok kerja adalah untuk program yang berjangka panjang atau bersifat pembuatan produk.
4. Susunan kepanitiaan minimal terdiri dari:
 - a. Ketua.
 - b. Sekretaris.
 - c. Bendahara.
 - d. Divisi acara atau fasilitator untuk kegiatan pelatihan.
 - e. Divisi lainnya menyesuaikan dengan kebutuhan kegiatan.
5. Susunan kelompok kerja minimal terdiri dari ketua dan anggota.
6. Pembentukan kepanitiaan maupun kelompok kerja mempertimbangkan komposisi jenis kelamin dengan presentase minimal 30% perempuan dari jumlah keseluruhan anggota.

Pasal 48

Pelaksanaan dan Pengontrolan

1. Monitoring kegiatan dilakukan oleh ketua umum sebagai penanggung jawab di setiap kegiatan atau acara IPM.

2. Panitia kegiatan wajib membuat laporan kegiatan sebagai bagian dari mekanisme evaluasi kegiatan.
3. Laporan kegiatan dilaporkan kepada pimpinan IPM di atasnya untuk disahkan sebagai bagian dari mekanisme pengontrolan maksimal setiap dua bulan untuk ranting dan tiga bulan untuk cabang/daerah/wilayah.

BAB VI

Pedoman Protokoler Organisasi

Pasal 49

Bentuk Umum Seremonial IPM

Berikut merupakan bentuk umum susunan acara dalam seremonial yang diselenggarakan oleh pimpinan IPM di berbagai tingkatan:

1. Pembukaan.
2. Pembacaan ayat suci al-Qur'an.
3. Menyanyikan lagu Indonesia Raya, Mars Muhammadiyah dan Mars IPM.
4. Sambutan-sambutan.
5. Inti acara.
6. Lain-lain.
7. Penutup.

Pasal 50

Bentuk Seremonial Pelantikan

Berikut merupakan bentuk umum susunan acara dalam seremonial pelantikan yang diselenggarakan oleh pimpinan IPM di berbagai tingkatan:

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

1. Pembukaan.
2. Pembacaan ayat suci al-Qur'an.
3. Menyanyikan lagu Indonesia Raya, Mars Muhammadiyah dan Mars IPM.
4. Membaca janji pelajar Muhammadiyah.
5. Prosesi pelantikan.
 - a. Pembacaan surat keputusan.
 - b. Mempersilahkan pimpinan untuk maju ke depan sesuai dengan surat keputusan.
 - c. Pengambilan sumpah pimpinan.
 - d. Pembacaan berita acara serah terima jabatan.
 - e. Penandatanganan berita acara serah terima jabatan.
6. Pidato ketua umum lama.
7. Pidato ketua umum baru.
8. Sambutan-sambutan.
9. Lain-lain.
10. Penutupan.

Pasal 51

Format Instrumen Seremonial Pelantikan

1. Format teks janji pelajar Muhammadiyah dijelaskan secara terlampir.
2. Format naskah pelantikan dijelaskan secara terlampir.
3. Format berita acara serah terima jabatan dijelaskan secara terlampir.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Pasal 52

Instrumen Tambahan

Penyediaan akses penyandang disabilitas seperti Juru Bahasa Isyarat (JBI) dan lain sebagainya bila diperlukan.

BAB VII

Pasal 53

Pedoman Persidangan

Pedoman tentang persidangan dibuat dan disusun secara khusus dan tersendiri dalam Pedoman Persidangan yang dibuat oleh Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.

BAB VIII

Pasal 54

Pedoman Administrasi Kesekretariatan

Pedoman tentang kesekretariatan dibuat dan disusun secara khusus dan tersendiri dalam Pedoman Administrasi Kesekretariatan yang dibuat oleh Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.

BAB IX

Pasal 55

Pedoman Administrasi Keuangan

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

BAB X

Pasal 56

Penutup

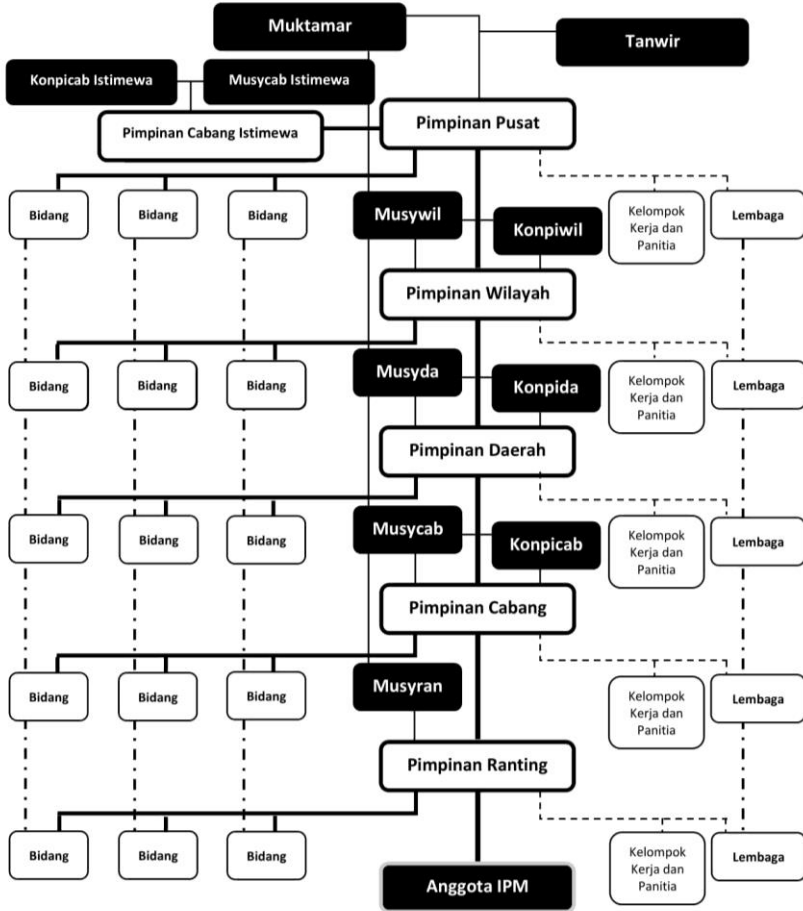
1. Hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditentukan kemudian oleh Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
2. Pedoman ini berlaku setelah dikeluarkannya Surat Keputusan oleh Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.



LAMPIRAN

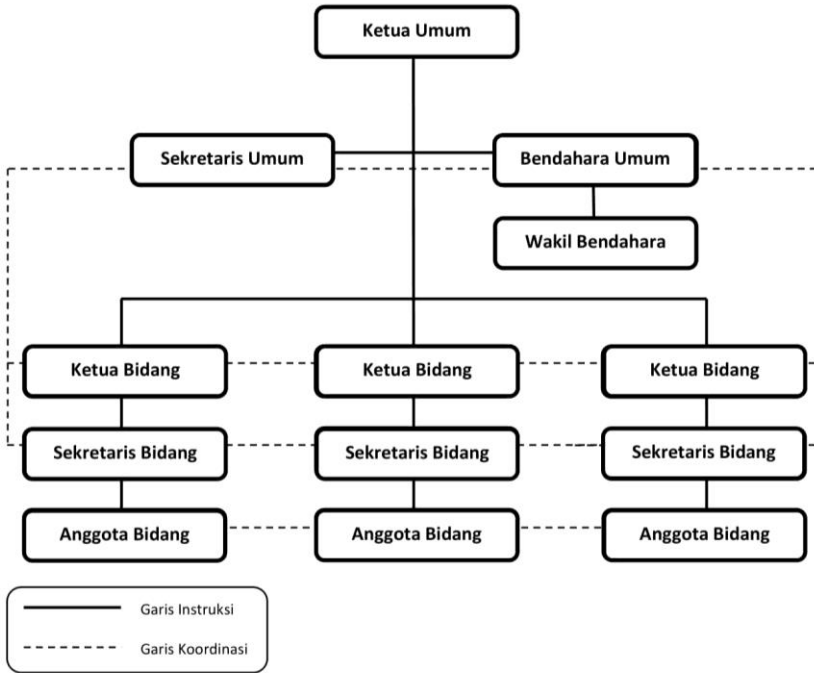
Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Bagan Struktur Kepemimpinan Ikatan Pelajar Muhammadiyah



Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Bagan Struktur Organisasi Pimpinan Ikatan Pelajar Muhammadiyah



Peran dan Fungsi



Contoh Pedoman Kerja Organisasi

RAKERNAS IPM 2021-2023
Wahana Ilmu dan
Karya Pelajar Indonesia



PEDOMAN KERJA ORGANISASI

PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH

Periode 2021-2023

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pedoman Kerja Organisasi Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah adalah tata kerja yang berlaku dalam pimpinan pusat dan mengikat kepada seluruh personal pimpinan yang selanjutnya di sebut dengan Mekanisme kerja.
2. Komposisi jabatan adalah komponen-komponen jabatan yang mencerminkan tugas-tugas dalam pimpinan.
3. Pimpinan adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
4. Personal pimpinan adalah seseorang yang menempati jabatan pada struktur pimpinan pusat.
5. Ikatan adalah Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
6. Bidang adalah pengelompokan tugas-tugas pimpinan yang menjalankan program ikatan.
7. Rapat kerja pimpinan adalah rapat yang membahas program kerja pimpinan yang mengacu pada keputusan muktamar yang selanjutnya disebut rakerpim.
8. Rapat pleno pimpinan adalah rapat yang di ikuti oleh seluruh pimpinan yang selanjutnya di sebut Rapat Pleno.
9. Rapat bidang adalah rapat yang diikuti oleh ketua, sekretaris dan anggota bidang.
10. Rapat rutin adalah rapat yang diselenggarakan oleh masing-masing kantor pimpinan yang selanjutnya disebut rapat rutin.
11. Bahan rapat adalah sebuah kumpulan materi pembahasan rapat yang di sampaikan secara tertulis kepada peserta rapat.
12. Materi rapat adalah persoalan yang akan di bahas dalam rapat.

Pasal 2

Tujuan mekanisme kerja ini adalah untuk mengatur mekanisme tugas, wewenang, tanggungjawab, dan pembagian kerja pimpinan pusat sehingga menjadi suatu pedoman yang jelas dalam menjalankan program untuk mencapai tujuan Ikatan.

BAB II

KOMPOSISI JABATAN PIMPINAN

Pasal 3

1. Pimpinan pusat memiliki dua belas bidang.
2. Dua Belas bidang sebagaimana ayat 1 pasal ini adalah:
 - a. Bidang organisasi.





- b. Bidang perkaderan.
 - c. Bidang kajian dan dakwah Islam.
 - d. Bidang pengkajian ilmu pengetahuan
 - e. Bidang apresiasi seni, budaya dan olahraga
 - f. Bidang Advokasi dan Kebijakan Publik
 - g. Bidang Pengembangan Kreatifitas dan Kewirausahaan
 - h. Bidang Ipmawati
 - i. Bidang Hubungan Kerjasama Internasional
 - j. Bidang Lingkungan Hidup
 - k. Bidang Teknologi Informasi
 - l. Bidang Kesehatan
3. Pimpinan pusat terdiri dari atas komposisi jabatan sebagai berikut:
- a. Satu orang ketua umum.
 - b. Dua belas orang ketua, yang masing-masing ketua menjadi salah satu ketua bidang sebagaimana ayat 2 pasal ini.
 - c. Satu orang sekretaris jenderal.
 - d. Dua belas orang sekretaris, yang masing-masing sekretaris menjadi salah satu sekretaris bidang sebagaimana pasal 2 ayat ini.
 - e. Satu orang bendahara umum.
 - f. Tiga orang bendahara, dua bendahara di Jakarta dan bendahara 1 di Yogyakarta
 - g. Anggota sebagaimana huruf g ayat 2 di atas harus terbagi dengan komposisi masing-masing bidang maksimal 4 orang.

BAB III **PERSONAL PIMPINAN** **Bagian pertama**

Pasal 4

Untuk menjadi personal pimpinan harus dipenuhi syarat sebagai berikut:

1. Telah mengikuti pengkaderan IPM setidak-tidaknya tingkat madya (Taruna Melati III)
2. Telah menjadi personal pimpinan wilayah IPM atau lembaga minimal satu periode
3. Memiliki KTA IPM.
4. Memiliki Nomor Baku Anggota Muhammadiyah.

Pasal 5

Sebelum menjalankan tugasnya, personal pimpinan harus mengikuti prosesi pelantikan dan pengambilan sumpah pimpinan yang pelaksanaannya di lakukan sebelum rapat kerja pimpinan.





Pasal 6

Personal pimpinan berakhir kepemimpinannya setelah diadakan serah terima jabatan kepada pimpinan yang baru.

Pasal 7

Personal pimpinan berhenti karena:

1. Meninggal dunia.
2. Atas permintaan sendiri secara tertulis yang di ajukan kepada ketua umum.
3. Di berhentikan oleh pimpinan karena;
 - a. Melanggar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dengan sanksi pemberhentian.
 - b. Melanggar sumpah pimpinan.
 - c. Tidak lagi memenuhi syarat sebagaimana pasal 4.
 - d. Melanggar aturan lain dengan sanksi pemberhentian.

Bagian kedua **Kewajiban personal pimpinan** **Pasal 8**

1. Mengikuti setiap rapat yang diselenggarakan oleh pimpinan.
2. Mengikuti setiap kegiatan yang diselenggarakan.
3. Menjaga nama baik organisasi dan pimpinan.
4. Menjalankan tugas-tugas sesuai dengan mekanisme kerja dan aturan lain organisasi.

Bagian ketiga **Hak personal pimpinan** **Pasal 9**

Hak personal pimpinan adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti setiap acara yang diselenggarakan oleh pimpinan.
2. Acara sebagaimana ayat 1 pasal ini adalah dalam ruang-lingkup pimpinan, bukan aktivitas bidang.
3. Transportasi dalam setiap acara yang diselenggarakan oleh pimpinan.
4. Transportasi sebagaimana angka 3 pasal ini tidak termasuk untuk rapat rutin.
5. Transportasi sebagaimana angka 3 pasal ini diberlakukan dari Jakarta atau Yogyakarta.
6. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya terkhusus dalam permusyawaratan pimpinan, setiap personal memiliki:



Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

RAKERNAS IPM 2021-2023
Wahana Ilmu dan
Karya Pelajar Indonesia



- a. Hak suara;
- b. Hak bicara dan mengeluarkan pendapat.

Bagian keempat **Larangan personal pimpinan** **Pasal 10**

1. Seluruh personal pimpinan dilarang:
 - a. Membuat proposal, atau surat keluar, dan mengedarkannya dengan mengatasnamakan pimpinan, tanpa izin dan sepengetahuan ketua umum dan atau sekretaris jenderal.
 - b. Membuat pernyataan yang mengatasnamakan organisasi tanpa seizin dan sepengetahuan Pimpinan
 - c. Melakukan transaksi keuangan dengan pihak luar IPM atas nama pimpinan tanpa izin dan sepengetahuan bendahara umum, atau bendahara.
 - d. Melakukan Penggelapan Dana, penipuan, pencurian, pemalsuan, yang merugikan Ikatan
 - e. Menghilangkan, dan atau menyembunyikan dokumen Ikatan atau pimpinan untuk kepentingan pribadi personal.
 - f. Menggunakan barang-barang atau fasilitas milik Muhammadiyah, Ikatan atau pimpinan tanpa izin dan sepengetahuan dari pejabat yang berwenang.
 - g. Menolak atau tidak bersedia memberikan laporan pertanggungjawaban kepemimpinan, laporan keuangan, atau laporan kegiatan, di lingkungan pimpinan.
 - h. Melakukan fitnah, penghinaan, pencemaran nama baik dan tindakan kekerasan terhadap sesama personal pimpinan, pengurus dan karyawan di lingkungan Muhammadiyah serta amal usahanya.
 - i. Menghadiri undangan resmi yang ditujukan pada pimpinan tanpa seizin atau sepengetahuan dari pimpinan.
 - j. Seluruh personal pimpinan dilarang melakukan perbuatan-perbuatan lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Domisili pimpinan **Pasal 11**

1. Pada dasarnya pimpinan harus berdomisili di DKI Jakarta atau DI Yogyakarta.
2. Pimpinan yang tidak berdomisili sebagaimana angka 1 pasal ini lebih dari tiga bulan selama masa kepemimpinan setelah pelantikan, maka kepedanya akan diberhentikan.
3. Apabila dalam jangka waktu dua bulan setelah dikeluarkan Surat Peringatan belum berdomisili sebagaimana angka 1 pasal ini, maka akan diberhentikan dari pimpinan.



 @ppipm | www.ipm.or.id





BAB IV **PERMUSYAWARATAN PIMPINAN** **Pasal 12**

Pimpinan mengenal lima jenis rapat:

1. Rapat Kerja Pimpinan.
2. Rapat Pleno Pimpinan.
3. Rapat Bidang.
4. Rapat Rutin.
5. Rapat Koordinasi.

Pasal 13

Rapat pimpinan tidak memandang quorum, asalkan undangan sudah di sampaikan secara sah maka rapat dapat di selenggarakan.

Pasal 14

Undangan sebagaimana pasal 13 di atas adalah melalui pesan singkat elektronik

1. Rapat Kerja Pimpinan diundang oleh Sekretaris Jenderal
2. Rapat Pleno Pimpinan diundang oleh Sekretaris Jenderal
3. Rapat Bidang diundang oleh bidang
4. Rapat Rutin diundang oleh kepala kantor
5. Rapat Koordinasi

Pasal 15

Rapat kerja pimpinan

1. Acara pokok dalam rakerpim adalah membahas program kerja pimpinan selama satu periode.
2. Apabila dianggap perlu, maka dapat di agendakan acara atau pembahasan lain untuk kepentingan organisasi.
3. Syarat diselenggarakannya rakerpim:
 - a. Masing-masing bidang sudah menyelenggarakan koordinasi paling sedikit satu kali untuk mempersiapkan program selama satu periode.
 - b. Selanjutnya dikomunikasikan antara ketua umum, sekretaris jenderal, bendahara umum, dan seluruh ketua bidang untuk mencari kesefahaman dan harmonisasi program.
4. Apabila syarat sebagaimana ayat 2 tidak terpenuhi, maka rakerpim harus di tunda sampai syarat seluruhnya terpenuhi.
5. Ketua umum bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan rakerpim.
6. Peserta rapat adalah seluruh personal pimpinan.
7. Rakerpim diselenggarakan paling sedikit satu kali dalam satu periode.
8. Keputusan rakerpim adalah mengikat kepada seluruh pimpinan





9. Apabila ada personal pimpinan yang tidak menghadiri rakerpim, maka dianggap menyetujui keputusan.

Pasal 16

Mekanisme Rapat Kerja Pimpinan

1. Rakerpim dipimpin oleh ketua umum.
2. Sebelum pokok rapat di mulai, ketua umum wajib memberikan orientasi awal terkait dengan pelaksanaan rakerpim yang sekaligus memberikan info-info aktual terkait dengan perkembangan organisasi.
3. Pokok rapat dimulai dengan presentasi dari masing-masing bidang pimpinan yang urutannya disepakati oleh pimpinan.
4. Setelah presentasi selesai, selanjutnya dibuka sesi pertanyaan.
5. Setelah sesi pertanyaan selesai, dibuka sesi pandangan umum.
6. Pertanyaan atau pandangan umum oleh personal pimpinan bukan merupakan kewajiban.
7. Setiap pandangan umum yang bersifat usulan, wajib ditampung dan di ambil keputusan untuk diterima atau ditolak.
8. Giliran berbicara diberikan berdasarkan pesanan dari peserta.
9. Peserta yang sedang berbicara tidak boleh dipotong pembicaraannya.
10. Pemimpin rapat berhak mengarahkan pembicaraan, mengembalikan pada pokok persoalan, atau memotong pembicaraan peserta rapat yang tidak bermanfaat.
11. Lama berbicara di sepakati oleh pimpinan.

Pasal 17

Rapat Pleno pimpinan

1. Acara pokok dalam Rapat Pleno adalah:
 - a. Laporan bidang.
 - b. Evaluasi program dan kebijakan.
 - c. Evaluasi pimpinan.
2. Rapat Pleno berwenang:
 - a. Membahas dan menetapkan peraturan organisasi.
 - b. Membahas dan menetapkan kebijakan strategis pimpinan.
 - c. Memecahkan masalah mendasar organisasi dan pimpinan.
 - d. Menetapkan kelompok kerja, kepanitiaan, pengurus lembaga atau sejenisnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
 - e. Menetapkan berdirinya lembaga pimpinan.
 - f. Menetapkan reshuffle pimpinan.
3. Undangan di terima oleh personal pimpinan paling lambat satu minggu sebelum di selenggarakannya rapat pleno.
4. Bahan rapat berisi laporan bidang dan draf yang akan menjadi pembahasan





- dalam rapat pleno harus diterima oleh sekretaris jenderal paling lambat 5 hari sebelum diselenggarakannya rapat pleno.
1. Ketua umum bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan rapat pleno.
 2. Peserta rapat adalah seluruh personal pimpinan.
 3. Apabila diperlukan, rapat dapat menghadirkan pimpinan lembaga khusus.
 4. Rapat pleno diselenggarakan paling sedikit satu kali dalam tiga bulan.
 5. Keputusan rapat pleno adalah mengikat kepada seluruh pimpinan.
 6. Apabila ada personal pimpinan yang tidak menghadiri rapat pleno, maka dianggap menyetujui keputusan.

Pasal 18

Mekanisme Rapat Pleno pimpinan

1. Rapat pleno dipimpin oleh ketua umum, apabila ketua umum berhalangan maka digantikan oleh sekretaris jenderal, apabila sekretaris jenderal berhalangan maka digantikan oleh salah satu ketua.
2. Sebelum pokok rapat dimulai, sekretaris jenderal wajib melaporkan tentang kegiatan partisipatif pimpinan dan info-info aktual terkait dengan organisasi.
3. Rapat pleno dimulai dengan laporan masing-masing bidang secara lengkap dan detail.
4. Setelah laporan selesai, selanjutnya dibuka sesi pertanyaan.
5. Pertanyaan oleh personal pimpinan bukan merupakan kewajiban, tetapi pendekatan program.
6. Setelah laporan selesai, selanjutnya rapat dilanjutkan pada pembahasan evaluasi program, dan pimpinan.
7. Pemimpin rapat harus membahas satu-persatu bahasan secara detail, tanpa mengalihkan pembicaraan atau membiarkan pembicaraan jadi melebar.
8. Kesempatan berbicara diberikan berdasarkan izin pimpinan rapat.
9. Peserta yang sedang berbicara tidak boleh dipotong pembicaraannya.
10. Pemimpin rapat berhak mengarahkan pembicaraan, mengembalikan pada pokok persoalan, atau memotong pembicaraan peserta rapat yang tidak bermanfaat.

Pasal 19

Rapat Bidang

1. Acara pokok dalam Rapat Bidang adalah:
 - a. Mempersiapkan laporan bidang yang akan disampaikan dalam rapat pleno.
 - b. Persiapan kegiatan bidang
 - c. Evaluasi program dan kebijakan.
 - d. Evaluasi personal bidang.
2. Apabila dianggap perlu, maka dapat di agendakan acara atau pembahasan lain





- untuk kepentingan bidang.
3. Ketua bidang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan rapat bidang.
 4. Peserta rapat adalah seluruh personal bidang.
 5. Keputusan rapat bidang adalah mengikat kepada seluruh personal bidang.
 6. Apabila ada personal pimpinan yang tidak menghadiri rapat bidang, maka dianggap menyetujui keputusan

Pasal 20

Mekanisme rapat bidang diatur sendiri oleh bidang.

Pasal 21

Rapat Rutin Pimpinan

1. Rapat rutin membahas hal-hal teknis terkait dengan:
 - a. Aktivitas rutin kantor.
 - b. Aktivitas kegiatan sebelumnya yang sudah diputuskan melalui Rakerpim atau Rapat pleno.
2. Rapat diselenggarakan dua kali dalam sebulan di masing-masing kantor secara luring dan daring pada hari rabu.
3. Rapat luring dan daring yang dimaksud pada pasal 21 ayat 2 dilaksanakan secara bersamaan di Kantor Jakarta dan Yogyakarta.
4. Personalia yang berhalangan menghadiri rapat rutin pimpinan di kantor harus memberitahukan alasannya kepada Ketua Umum dan atau Sekretaris Jenderal.
5. Kepala kantor bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan rapat rutin.
6. Peserta rapat adalah seluruh personal pimpinan.
7. Keputusan rapat rutin adalah mengikat kepada seluruh personal pimpinan.
8. Apabila ada personal pimpinan yang tidak menghadiri rapat rutin, maka dianggap menyetujui keputusan.

Pasal 22

Mekanisme Rapat Rutin

1. Rapat dipimpin oleh pimpinan secara hierarkis.
2. Sebelum pokok rapat dimulai, rapat didahului dengan kajian selama 15 menit yang penyampainnya di lakukan oleh salah satu personal sesuai dengan jadwal yang dibuat oleh kepala kantor.
3. Pimpinan rapat harus memisah antara sesi laporan dan pembahasan.
4. Pimpinan rapat harus membahas satu-persatu bahasan secara detail, tanpa mengalihkan pembicaraan atau membiarkan pembicaraan jadi melebar.
5. Peserta yang sedang berbicara tidak boleh dipotong pembicaraannya.
6. Pemimpin rapat berhak mengarahkan pembicaraan, mengembalikan pada pokok persoalan, atau memotong pembicaraan peserta rapat yang tidak bermanfaat.
7. Lama berbicara di sepakati oleh peserta rapat.





Pasal 23 **Notulensi**

Setiap rapat dibuat risalah yakni notulensi, apabila memungkinkan demi kepentingan pimpinan maka dapat memakai rekaman.

Pasal 24

Notulensi dalam rapat setidaknya-tidaknnya mencantumkan:

1. waktu rapat (hari/tanggal jam dibuka dan ditutupnya rapat)
2. tempat rapat.
3. pemimpin rapat.
4. absensi rapat
5. nama-nama pembicara dan pendapat masing-masing.
6. keterangan-keterangan tentang putusan dan kesimpulan.

Pasal 25

Notulensi segera diunggah ke penyimpanan daring.

BAB V **Kepanitiaan** **Pasal 26**

Untuk menyelenggarakan kegiatan pimpinan, maka pimpinan wajib membentuk kepanitiaan yang bertugas menyelenggarakan kegiatan tersebut dan disahkan melalui Surat Keputusan.

Pasal 27

Kegiatan sebagaimana pasal 26 di atas, adalah kegiatan yang sudah terprogram dan menjadi agenda pimpinan, dan bukan merupakan kegiatan insidental.

Pasal 28

Ketentuan pembentukan panitia adalah sebagai berikut:

1. Panitia Tanwir dan Muktamar dibentuk paling lambat 6 bulan sebelum penyelenggaraan.
2. Pembentukan panitia kegiatan program diserahkan kepada masing-masing bidang.
3. Pembentukan panitia dapat dilakukan dalam rapat rutin dan dilaporkan pada rapat pleno yang waktu penyelenggaraannya paling dekat pasca rapat rutin tersebut.
4. Mekanisme pembentukan panitia diawali dengan pemilihan ketua panitia.
5. Penyusunan panitia dalam satu kepanitiaan menjadi kewenangan ketua panitia terpilih.

Pasal 29



Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

RAKERNAS IPM 2021-2023
Wahana Ilmu dan
Karya Pelajar Indonesia



Panitia yang sudah terbentuk wajib melaksanakan tugas- tugas kepanitiaan dengan baik dan bertanggung jawab penuh terhadap kewajibannya.

BAB VI **Perkantoran** **Pasal 30**

1. Kantor pimpinan terdapat di Jogjakarta dan Jakarta.
2. Penanggungjawab segala bentuk fisik dan operasional administratif kantor adalah kepala kantor.
3. Kepala kantor dipilih oleh Sekretaris Jenderal.
4. Yang berhak dipilih sebagai kepala kantor adalah personal pimpinan.

BAB VII **LEMBAGA** **Pasal 31**

Pimpinan dapat membentuk lembaga sesuai kebutuhan yang pengesahannya melalui rakerpim atau rapat pleno pimpinan.

Pasal 32

Ketentuan mengenai lembaga adalah sebagai berikut:

1. Lembaga sebagaimana pasal 31 di atas setidaknya beraktivitas di bidang dakwah, pendidikan, penelitian, pelatihan, ekonomi, jurnalistik, advokasi pelajar dan kesenian.
2. Pengurus, pekerja, ataupun eksekutif lembaga pimpinan adalah seseorang yang berada di luar struktur pimpinan.
3. Kantor lembaga berkedudukan di Jogjakarta atau di Jakarta
4. Melalui forum rapat pleno, pimpinan dapat memanggil pimpinan lembaga untuk melaporkan perkembangan lembaga.
5. Ketentuan lain mengenai lembaga pimpinan di atur melalui keputusan lain.

BAB VIII **PEMBERLAKUKAN SURAT MASUK** **DAN SURAT KELUAR** **Pasal 33**

1. Semua surat masuk disampaikan dan dibahas dalam rapat rutin, dikomunikasikan dengan kedua kantor.
2. Apabila isi surat perlu pendelegasian (undangan), maka Ketua Umum atau Sekretaris Jenderal mengambil keputusan pendelegasian atas usul peserta rapat.
3. Apabila isi surat perlu pendelegasian (undangan) yang terkait dengan bidang, maka keputusan pendelegasian diambil oleh ketua bidang dan atau sekretaris

 @ppipm | www.ipm.or.id



- bidang.
4. Semua surat masuk wajib diarsipkan dan masuk dalam dokumen organisasi.

Pasal 34

1. Semua surat keluar diberi penomoran, sesuai dengan penomoran Ikatan.
2. Penomoran sebagaimana ayat 1 pasal ini apabila bersifat umum, maka dapat dikeluarkan di dua kantor, apabila bersifat khusus maka dilakukan di kantor Yogyakarta.
3. Surat keputusan harus ditandatangani oleh ketua umum dan sekretaris jenderal.
4. Surat yang bersifat umum ditandatangani oleh ketua umum dan sekretaris jenderal.
5. Apabila salah satu berhalangan maka surat harus di tandatangi oleh "salah satu ketua dan sekretaris jenderal" atau "ketua umum dan salah satu sekretaris".
6. Surat-surat mengenai keuangan ditandatangani oleh "ketua umum dan bendahara umum", apabila salah satu dari keduanya berhalangan maka ditandatangani oleh "ketua umum dan bendahara atau ketua dan bendahara umum".
7. Surat-surat yang berhubungan dengan kerja bidang, masing-masing ditandatangani oleh ketua dan sekretaris bidang.
8. Surat-surat yang bersifat intern pimpinan dan bukan merupakan keputusan atau kebijakan khusus dapat ditandatangani oleh sekretaris.
9. Surat-surat yang bersifat operasional intern pimpinan dan bukan keputusan atau kebijakan khusus dapat ditandatangani secara digital.

BAB IX KETENTUAN PELANGGARAN DAN SANKSI Pelanggaran

Pasal 35

Jenis pelanggaran dikategorikan sebagai berikut:

1. Pelanggaran ringan.
2. Pelanggaran sedang.
3. Pelanggaran berat.

Pasal 36

Perbuatan yang dapat di klasifikasikan sebagai pelanggaran ringan adalah:

1. Tidak mengikuti rapat bidang, rapat pleno, rakerpim, rapat koordinasi tanpa ada alasan yang jelas dan dapat diterima.
2. Tidak mengikuti rapat rutin tiga kali berturut-turut tanpa ada pemberitahuan.
3. Menghadiri undangan pimpinan tanpa seizin dan sepengetuhan dari pimpinan sebagaimana ketentuan pasal 10 ayat 1 poin h.

Pasal 37

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

RAKERNAS IPM 2021-2023
Wahana Ilmu dan
Karya Pelajar Indonesia



Perbuatan yang dapat di klasifikasikan sebagai pelanggaran sedang adalah:

1. Tidak mengikuti rapat pleno dua kali berturut-turut tanpa ada pemberitahuan.
2. Tidak melakukan tugas kepanitiaan sebagaimana pada pasal 31.
3. Membuat pernyataan yang mengatasnamakan organisasi tanpa seizin dan sepengetahuan Pimpinan sebagaimana pasal 10 angka 1 huruf b.
4. Menghadiri undangan sebagaimana pasal 33 angka 2 untuk yang kedua.
5. Menghilangkan dan atau menyembunyikan dokumen IPM sebagaimana ketentuan pasal 10 angka 1 huruf d.
6. Menggunakan barang-barang atau fasilitas milik muhammadiyah, IPM atau pimpinan tanpa sepengetahuan dari pejabat yang sebagaimana ketentuan pasal 10 ayat 1 huruf e.
7. Menolak atau tidak bersedia memberikan laporan pertanggungjawaban sebagaimana ketentuan pasal 10 ayat 1 huruf f.
8. Melakukan fitnah, penghinaan, pencemaran nama baik dan tindakan kekerasan terhadap sesama personal pimpinan sebagaimana ketentuan pasal 10 ayat 1 huruf g.

Pasal 38

Perbuatan yang dapat di klasifikasikan sebagai pelanggaran berat adalah:

1. Membuat proposal, atau surat keluar dan mengedarkannya sebagaimana ketentuan pasal 10 ayat 1 huruf a.
2. Melakukan transaksi keuangan dengan pihak luar pimpinan atas nama pimpinan sebagaimana ketentuan pasal 10 ayat 1 huruf b.
3. Melakukan penggelapan dana, penipuan, pencurian, pemalsuan, dan pengrusakan sebagaimana ketentuan pasal 10 ayat 1 huruf c.
4. Melakukan tindakan asusila, kriminal yang bertentangan dengan hukum

Pasal 39

Sanksi

Macam-macam sanksi:

1. Sanksi ringan.
2. Sanksi sedang.
3. Sanksi berat.

Pasal 40

Bentuk sanksi ringan berupa surat peringatan yang di keluarkan oleh ketua umum.

Pasal 41

Bentuk sanksi sedang berupa:

1. Tidak diberikan amanah dalam kepanitiaan



🐦 📷 📺 📧 @ppipm | www.ipm.or.id



Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

RAKERNAS IPM 2021-2023
Wahana Ilmu dan
Karya Pelajar Indonesia



2. Apabila melakukan pelanggaran untuk kedua kalinya dengan kategori pelanggaran yang sama, maka diberhentikan dari pimpinan.

Pasal 42

Bentuk sanksi berat berupa pemberhentian dari pimpinan.

BAB X KETENTUAN TAMBAHAN Pasal 43

Perubahan keputusan tentang pedoman kerja pimpinan dapat dilakukan melalui rapat pleno pimpinan.

Pasal 44

Perubahan keputusan sebagaimana pasal 43 di atas setidak-tidaknya di usulkan oleh lebih dari separuh jumlah pimpinan.

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur melalui keputusan lain.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP Pasal 46

Keputusan pimpinan tentang pedoman kerja ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan di gunakan selamanya.

Pasal 47

Dengan ditetapkan pedoman kerja ini Maka mekanisme kerja Sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.



   @ppipm | www.ipm.or.id



Naskah Janji Pelajar Muhammadiyah

JANJI PELAJAR MUHAMMADIYAH

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ
رَضِيتُ بِاللَّهِ رَبًّا وَبِالْإِسْلَامِ دِينًا وَبِمُحَمَّدٍ نَبِيًّا وَرَسُولًا

*Rodhitubillahi robba wabil islami diina, wabimuhammadin
nabiyya warasula*

Kami pelajar Muhammadiyah berjanji:

1. Berjuang menegakkan ajaran Islam
2. Hormat dan patuh terhadap orang tua dan guru
3. Bersungguh-sungguh dalam menuntut ilmu
4. Bekerja keras, mandiri, dan berprestasi
5. Rela berkorban dan menolong sesama
6. Siap menjadi kader Muhammadiyah dan bangsa

Format Naskah Pelantikan

NASKAH PELANTIKAN
PIMPINAN ...(Tingkat)... IKATAN PELAJAR
MUHAMMADIYAH
...(Domisili)...

Bismillahirrohmanirrohim

Ipmawan dan Ipmawati Sekalian, Sebelum prosesi Pelantikan ini saya mulai, saya persilahkan saudara untuk mendengarkan dan merenungkan Q.S AL- Fath Ayat 10 yang akan saya bacakan

إِنَّ الَّذِينَ يُبَايِعُونَكَ إِنَّمَا يُبَايِعُونَ اللَّهَ يَدُ اللَّهِ فَوْقَ أَيْدِيهِمْ فَمَنْ
نَكَثَ فَإِنَّمَا يَنْكُثُ عَلَى نَفْسِهِ ۖ وَمَنْ أَوْفَىٰ بِمَا عَاهَدَ عَلَيْهِ اللَّهُ فَمَسِيئَتِهِ
أَجْرًا عَظِيمًا ﴿١٠﴾

Bahwasanya orang-orang yang berjanji setia kepada kamu, sesungguhnya mereka berjanji setia kepada Allah, Tangan Allah di atas tangan Mereka. Maka Barangsiapa yang melanggar janjinya, niscaya akibat ia melanggar janji itu akan menimpa dirinya sendiri dan barangsiapa menepati janjinya Allah, maka Allah akan memberi pahala yang besar.

Jika masih ada di antara Ipmawan dan Ipmawati yang masih ragu untuk mengikuti proses pelantikan ini, saya persilahkan meninggalkan barisan, dan kedudukan Ipmawan dan Ipmawati sebagai pimpinan ...(Tingkat pimpinan yang bersangkutan)... akan kami tinjau kembali.

Jika ipmawan dan ipmawati sudah siap untuk mengikuti prosesi pelantikan, saya persilahkan Ipmawan dan Ipmawati menjawab pertanyaan berikut hanya dengan kata “**SIAP**”.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Siapakah saudara untuk dilantik sebagai ...(*Tingkatan pimpinan dan periodisasi yang dilantik*)...?

Dengan kesiapan saudara tersebut, maka ikuti apa yang saya ucapkan sebagai ikrar saudara selaku pimpinan.

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ

“aku bersaksi bahwa tiada tuhan selain Allah, Dan aku bersaksi
Bahwa Muhammad adalah Rasul Allah “

وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ

“ aku rela berTuhankan Allah, Beragamakan Islam dan
Bernabikan Muhammad”

Saya berjanji:

1. Menyalurkan dan memperjuangkan ajaran Islam berdasarkan Al Qur'an dan As Sunnah.
2. Menjalankan dan memperjuangkan nilai-nilai Muhammadiyah dan Ikatan Pelajar Muhammadiyah
3. Menjalankan amanah dengan ikhlas dan jujur,sesuai kaidah organisasi yang berlaku.

Ikrar Saudara adalah janji setia di hadapan Allah terhadap amanah kepemimpinan yang akan saudara emban.

Dengan ini, kami atas nama ...(*Tingkatan pimpinan yang melantik*)..., saya nyatakan Saudara telah SAH sebagai ...(*Tingkatan pimpinan dan periodisasi yang dilantik*).... Semoga Allah senantiasa menyertai perjuangan kita semua.Amin.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun

Format Berita Acara Serah Terima Jabatan

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN
PIMPINAN(tingkat).... IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
....(domisili).....

Pada hari ini,(hari, tanggal bulan tahun hijriyah).. H bertepatan dengan(tanggal masehi)...M bertempat di...(lokasi pelantikan)..., kedua belah pihak masing-masing :

Nama :(**nama lengkap ketua lama**)

Jabatan : Ketua Umum

Nama :(**nama lengkap sekretaris lama**)

Jabatan : Sekretaris Umum

Bertindak selaku dan atas nama Pimpinan ...(tingkat)....Ikatan Pelajar Muhammadiyah ...(domisili)....Periode 20..-20..(*lama*), yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Nama :(**nama lengkap ketua baru**)

Jabatan : Ketua Umum

Nama :(**nama lengkap sekretaris baru**)

Jabatan : Sekretaris Umum

Bertindak selaku dan atas nama Pimpinan ...(tingkat)....Ikatan Pelajar Muhammadiyah ...(domisili)....Periode 20..-20..(*baru*), yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

1. Pihak pertama sepakat untuk menyerahkan sepenuhnya tanggung jawab dan inventarisasi Pimpinan ..(tingkat)..Ikatan Pelajar Muhammadiyah ..(domisili)...kepada pihak kedua;
2. Pihak kedua juga telah sepakat menerima penyerahan tanggung jawab tersebut dari pihak pertama dan berjanji akan melaksanakan amanah tersebut sebagaimana mestinya;
3. Segala sesuatu yang menjadi tanggung jawab dari pihak pertama selama periode 20..-20..(*lama*) yang belum terselesaikan sepenuhnya diserahkan kepada pihak kedua.

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(*tempat, tanggal hijriyah*)H

(*tanggal masehi*)M

Yang Menyerahkan Pihak
Pertama,
Ketua Umum,

Yang Menerima Pihak Kedua,
Ketua Umum,

....(*nama lengkap ketua lama*)...

NBA:-

Sekretaris Umum,

...(*nama lengkap sekretaris
lama*)...

NBA: -

...(*nama lengkap ketua
baru*)....

NBA: -

Sekretaris Umum,

...(*nama lengkap sekretaris
baru*)....

NBA: -

Dengan ini kami sanggup sebagai saksi dalam serah terima jabatan Pimpinan ..(*tingkat*)...Ikatan Pelajar Muhammadiyah ..(*domisili*)...Periode 20..-20..(*lama*) kepada periode 20..-20..(*baru*).

SAKSI-SAKSI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Kontributor Lokakarya Pedoman Tata Keorganisasian 18 & 25 Juni 2020

No	Nama	Pimpinan (PW IPM)	Ket.
1	Audianus	Banten	<i>Full Time</i>
2	Imam Al Fatiri	DI Yogyakarta	<i>Full Time</i>
3	Kemal Andraza	DKI Jakarta	<i>Full Time</i>
4	Salman Jabbar Sangaji	DKI Jakarta	<i>Full Time</i>
5	Ilyas Miftahudin	Jawa Barat	<i>Full Time</i>
6	Moch. Zainuddin Qomari	Jawa Tengah	<i>Full Time</i>
7	Nafiz Z. Alfiansyah	Jawa Timur	<i>Full Time</i>
8	Afiatin Mas'ulah	Jawa Timur	<i>Full Time</i>
9	Rifqi Argadianto	Jawa Timur	<i>Full Time</i>
10	Rizqy Anwar	Jawa Timur	<i>Full Time</i>
11	Ridhoini Robby Pratama	Kalimantan Selatan	<i>Full Time</i>
12	Rhina Dwi Yulianti	Kalimantan Utara	<i>Full Time</i>
13	Aji Pramudia	Kalimantan Tengah	<i>Full Time</i>
14	Badrani Abbas	Kalimantan Timur	<i>Full Time</i>
15	Santy Fb	Kalimantan Timur	<i>Full Time</i>
16	Rifai	Kalimantan Timur	<i>Full Time</i>
17	Imron	Sulawesi Selatan	<i>Full Time</i>
18	Abdul Salam Mine	Sulawesi Selatan	<i>Full Time</i>
19	Irwan Hamuka	Sulawesi Tengah	<i>Full Time</i>
20	Fitrah Aliyah	Sulawesi Tenggara	<i>Full Time</i>
21	Fahrudin	Sulawesi Utara	<i>Full Time</i>
22	Over Mexi	Sumatera Selatan	<i>Full Time</i>
23	Fadhli Taqwal	DI Yogyakarta	<i>Part Time</i>
24	Fanindya Apriani	DI Yogyakarta	<i>Part Time</i>
25	Ghifar	Kalimantan Selatan	<i>Part Time</i>
26	Khoiril Anwar	Kalimantan Tengah	<i>Part Time</i>
27	Bagus Ragil	Lampung	<i>Part Time</i>
28	Anita	Papua Barat	<i>Part Time</i>
29	Badrani Abbas Al-Fajri	Kalimantan Timur	<i>Part Time</i>

Pedoman Tata Keorganisasian Ikatan Pelajar Muhammadiyah

30	Aisyah Luthfi	Bali	<i>Part Time</i>
31	Lastri Wardani	Sumatera Barat	<i>Part Time</i>
32	Qital Tsabit	Banten	<i>Part Time</i>
33	Deni Eko Triono	Jawa Tengah	<i>Part Time</i>
34	Majidi Aprizan	Nusa Tenggara barat	<i>Part Time</i>
45	Kusmayuda	Kalimantan Barat	<i>Part Time</i>
46	Abdul Wanhar	Sumatera Selatan	<i>Part Time</i>
47	M. Haris Abdillah	Sumatera Utara	<i>Part Time</i>
48	M. Makmur	Bangka Belitung	<i>Part Time</i>
49	Hussain Ar-Rafiq	Papua	<i>Part Time</i>
40	Deni	Lampung	<i>Part Time</i>

*Data ini diperoleh dari notulensi kehadiran via zoom dengan keterangan *full time* (kehadiran penuh selama dua kali lokakarya) dan *Part time* (kehadiran hanya di sebagian waktu lokakarya).



Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah

Sekretariat :

Jl. KH Ahmad Dahlan No. 103 Yogyakarta 55262

Jl. Menteng Raya No. 62 Jakarta Pusat 10340

www.ipm.or.id | @ppipm

