

# **PROTOKOLER ORGANISASI IKATAN PELAJAR MUHAMMDIYAH**



**PIMPINAN PUSAT  
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH  
2016**



**PIMPINAN PUSAT  
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

**SURAT KEPUTUSAN**

No. 24-SK/PP IPM-141/2016

**TENTANG  
PROTOKOLER ORGANISASI**

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah setelah :

- Memperhatikan** : Konsep Protokoler Organisasi yang disusun oleh Bidang Organisasi Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah;
- Menimbang** : Bahwa untuk mewujudkan organisasi di semua tingkat dan lini IPM sehingga mereka memiliki ideologi, spirit, komitmen, loyalitas dan kualitas yang tinggi, sangat diperlukan adanya perumusan tentang protokoler organisasi yang sistematis, komprehensif, integratif dan interkoneksi untuk mengantisipasi kebutuhan kader di masa depan;
- Mengingat** : 1. Hasil Reegional Meeting se Jawa-Bali di Banyumas tanggal 17 Oktober 2016  
2. Hasil Pleno PP IPM di Surabaya tanggal 16 - 17 Januari 2016  
3. Hasil Pembahasan ART di Yogyakarta tanggal 14-15 Mei 2016

**MEMUTUSKAN**


- Menetapkan Pertama** : Mengesahkan Protokoler Organisasi seperti tersebut pada lampiran keputusan ini sebagai Pedoman Resmi berkaitan dengan protokoler organisasi yang berlaku dalam IPM di semua tingkatan, mulai dari Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Ranting.
- Kedua** : Bagi seluruh pimpinan IPM yang melaksanakan program dan kegiatan secara umum mengacu dan mengindahkan konsep dasar, prinsip, dan apapun yang terdapat dalam Protokoler Organisasi IPM ini.
- Ketiga** : Bila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah akan meninjau kembali.

*Nun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun*


Jl. Menteng Raya No. 62 | Jl. KHA. Dahlan No. 103  
Jakarta Pusat 10340 | Yogyakarta 55262  
Telp / Fax : +6221 3103940  
email : sekretariat@ipm.or.id / website : www.ipm.or.id

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 21 Dzulhijjah 1437 H  
Bertepatan tanggal : 23 September 2016 M

Ketua Umum,

  
M. Khoirul Huda  
NBA.00.00.18163

Sekretaris Jenderal,

  
Azaki Khoirudin  
NBA.00.00.15776



# **PEDOMAN UMUM KERJA IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal I**

#### **Pengertian**

1. Yang dimaksud pedoman umum kerja IPM adalah tata kerja yang berlaku dalam kepemimpinan IPM yang meliputi seluruh pimpinan IPM pada setiap tingkatan.
2. Yang dimaksud IPM dalam pedoman umum kerja ini adalah Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
3. Yang dimaksud dengan pimpinan IPM dalam pedoman umum kerja ini adalah pimpinan IPM pada setiap tingkatan.

### **Pasal 2**

#### **Landasan**

Pedoman umum kerja IPM disusun berdasarkan:

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
2. *Tanfidz* Muktamar XIX Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
3. Pedoman Administrasi Ikatan Pelajar Muhammadiyah.

### **Pasal 3**

#### **Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan ditetapkannya pedoman umum kerja ini adalah untuk mengatur mekanisme tugas, wewenang, tanggung jawab dan pembagian kerja pimpinan sehingga menjadi suatu pedoman yang jelas dalam menjalankan program untuk mencapai tujuan ikatan.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI, STRUKTUR KEPEMIMPINAN DAN**  
**KEPUTUSAN ORGANISAI SI**

**Pasal 4**

**Susunan Organisasi**

1. Susunan organisasi IPM terdiri atas:
  - a. Ranting
  - b. Cabang
  - c. Daerah
  - d. Wilayah
  - e. Pusat
2. Ranting adalah kesatuan anggota-anggota dalam satu sekolah, komunitas, desa/kelurahan/masjid dan atau tempat lainnya.
3. Cabang adalah kesatuan ranting-ranting dalam satu kecamatan dan atau sekurang-kurangnya terdiri dari 2 ranting.
4. Daerah adalah kesatuan cabang-cabang dalam tingkat kabupaten/kota dan atau sekurang-kurangnya terdiri 4 Cabang.
5. Wilayah adalah kesatuan daerah-daerah dalam tingkat provinsi dan atau sekurang-kurangnya terdiri dari 3 daerah.
6. Pusat adalah kesatuan wilayah-wilayah dalam lingkup nasional.

**Pasal 5**

**Struktur Kepemimpinan**

1. Struktur kepemimpinan IPM terdiri atas:
  - a. Pimpinan Pusat
  - b. Pimpinan Wilayah
  - c. Pimpinan Daerah
  - d. Pimpinan Cabang
  - e. Pimpinan Ranting
2. Pimpinan Pusat adalah pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab ke dalam dan ke luar ikatan.
3. Pimpinan Wilayah adalah pimpinan dalam wilayah dan melaksanakan kepemimpinan di wilayahnya.

4. Pimpinan Daerah adalah pimpinan dalam daerah dan melaksanakan kepemimpinan di daerahnya.
5. Pimpinan Cabang adalah pimpinan dalam cabang dan melaksanakan kepemimpinan di cabangnya.
6. Pimpinan Ranting adalah pimpinan dalam ranting dan melaksanakan kepemimpinan di rantingnya.

## **Pasal 6**

### **Keputusan Organisasi**

1. Keputusan organisasi adalah keputusan yang menyangkut kebijakan organisasi secara luas yang tidak dapat diputuskan oleh masing-masing personal pimpinan.
2. Secara hierarki keputusan organisasi tersusun secara vertikal sebagai berikut:
  - a. Keputusan Mukhtamar Ikatan Pelajar Muhammadiyah
  - b. Keputusan Tanwir Ikatan Pelajar Muhammadiyah
  - c. Keputusan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Muhammadiyah
  - d. Keputusan Musyawarah Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah
  - e. Keputusan Konferensi Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah
  - f. Keputusan Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah
  - g. Keputusan Musyawarah Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah
  - h. Keputusan Konferensi Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah
  - i. Keputusan Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah
  - j. Keputusan Musyawarah Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah
  - k. Keputusan Konferensi Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah

- l. Keputusan Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah
  - m. Keputusan Musyawarah Ranting Ikatan Pelajar Muhammadiyah
  - n. Keputusan Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Muhammadiyah
3. Keputusan Muktamar berlaku setelah diberitahukan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan *ditanfidzkan* oleh Pimpinan Pusat IPM.
  4. Keputusan Musyawarah Wilayah, Musyawarah Daerah, dan Musyawarah Cabang berlaku setelah diberitahukan kepada Pimpinan Muhammadiyah setingkat dan disahkan oleh pimpinan di atasnya.
  5. Keputusan Musyawarah Ranting berlaku setelah diberitahukan kepada Pimpinan Sekolah/Pimpinan Ranting Muhammadiyah setempat dan disahkan oleh pimpinan di atasnya.
  6. Keputusan Tanwir, Konpiwil, Konpida, dan Konpicab berlaku setelah *ditanfidzkan* oleh Pimpinan yang bersangkutan dan diberitahukan kepada pimpinan Muhammadiyah setingkat.
  7. Keputusan organisasi mengikat lembaga (institusi) atau personal/pihak yang terkena putusan.
  8. Segala peraturan organisasi, baik yang merupakan keputusan, peraturan, pedoman, dan sebagainya harus mengacu dan tidak boleh bertentangan dengan keputusan yang lebih tinggi.

### **BAB III KEDUDUKAN, PRINSIP DAN SIFAT , WEWENANG DAN SUSUNAN PIMPINAN**

#### **Pasal 7 Kedudukan**

1. Pimpinan Pusat merupakan pimpinan tertinggi dalam struktur kepemimpinan Ikatan Pelajar Muhammadiyah secara keseluruhan dan bertanggung jawab kepada muktamar.

2. Pimpinan Wilayah merupakan pimpinan tertinggi dalam struktur kepemimpinan Ikatan Pelajar Muhammadiyah di tingkat wilayah dan bertanggung jawab kepada musyawarah wilayah.
3. Pimpinan Daerah merupakan pimpinan tertinggi dalam struktur kepemimpinan Ikatan Pelajar Muhammadiyah di tingkat daerah dan bertanggung jawab kepada musyawarah daerah.
4. Pimpinan Cabang merupakan pimpinan tertinggi dalam struktur kepemimpinan Ikatan Pelajar Muhammadiyah di tingkat cabang dan bertanggung jawab kepada musyawarah cabang.
5. Pimpinan Ranting merupakan pimpinan tertinggi dalam struktur kepemimpinan Ikatan Pelajar Muhammadiyah di tingkat ranting dan bertanggung jawab kepada musyawarah ranting.

## **Pasal 8**

### **Prinsip dan Sifat**

1. Pimpinan IPM berprinsip kolektif-kolegial, artinya bahwa proses pengambilan keputusan/kebijakan organisasi dan pelaksanaan tugas serta kewajiban diselenggarakan dengan semangat kebersamaan.
2. Pimpinan IPM bersifat kritis-apresiatif, artinya bahwa pimpinan senantiasa memerhatikan pendapat anggota, menghargai eksistensi anggota dan menerima kritik serta masukan dari anggotanya.

## **Pasal 9**

### **Wewenang**

Dalam melaksanakan kepemimpinannya, pimpinan IPM memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Menentukan kebijakan organisasi berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pelajar Muhammadiyah, Keputusan Permusyawaratan sesuai dengan jenjang kepemimpinan pada masing-masing tingkatan.
2. *Mentafidzkan* keputusan permusyawaratan pada masing-masing tingkatan.

3. Menetapkan rencana kegiatan organisasi berdasarkan program kerja yang diputuskan permusyawaratan pada masing-masing tingkatan.
4. Memimpin pelaksanaan rencana kegiatan organisasi pada masing-masing tingkatan.
5. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ruang lingkup kepemimpinan.

### **Pasal 10** **Susunan Pimpinan**

1. Pimpinan IPM yang merupakan kesatuan kolektif dari pimpinan harian dan anggota pimpinan.
2. Pimpinan Harian terdiri dari:
  - a. Ketua Umum
  - b. Ketua Bidang
  - c. Sekretaris Jendral/Sekretaris Umum
  - d. Sekretaris Bidang
  - e. Bendahara Umum
  - f. Bendahara
3. Anggota pimpinan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan organisasi.
4. Anggota pimpinan melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab berdasarkan pembagian bidang-bidang yang telah ditetapkan dalam muktamar atau tugas, wewenang dan tanggung jawab khusus yang diberikan oleh pimpinan IPM dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kepentingan organisasi.
5. Pimpinan IPM dapat membentuk lembaga khusus, kelompok kerja, dan atau panitia sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan organisasi.

## **BAB IV**

## **BIDANG, LEMBAGA KHUSUS, KELOMPOK KERJA DAN PANITIA PELAKSANA**

### **Pasal 11**

#### **Bidang**

1. Bidang adalah badan struktural yang merupakan bagian inheren dari kepemimpinan IPM, berfungsi sebagai pengelola aktifitas kegiatan guna menjalankan organisasi dan bertugas sebagai unit pelaksana teknis pimpinan IPM dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
2. Bidang-bidang terdiri dari Bidang Hubungan Antar Lembaga (Untuk tingkat pusat), Bidang Organisasi, Bidang Perkaderan, Bidang Kajian Dakwah Islam (KDI), Bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan (PIP), Bidang Apresiasi Seni, Budaya, dan Olah Raga (ASBO), Bidang Kewirausahaan, Bidang Advokasi, dan bidang lain yang disepakati dalam musyawarah di masing-masing tingkatan pimpinan.
3. Setiap bidang dipimpin oleh seorang ketua dan sekretaris pimpinan IPM yang membidangnya dan dilengkapi dengan anggota-anggota bidang.
4. Bidang dimungkinkan bertambah atau berkurang dan ditetapkan di forum Muktamar.

### **Pasal 12**

#### **Lembaga Khusus**

1. Lembaga khusus adalah badan pembantu pimpinan yang melaksanakan hal-hal yang tidak dapat ditangani langsung oleh pimpinan dalam hal pelaksanaan dan pengembangan operasional program.
2. Batas wewenang dan kedudukan lembaga khusus ditentukan dalam surat keputusan pimpinan yang bersangkutan.
3. Lembaga khusus bertanggung jawab kepada pimpinan IPM yang bersangkutan di bawah koordinasi dan pembinaan pimpinan yang ditunjuk.

4. Personal lembaga khusus direkrut dari anggota IPM, simpatisan atau remaja muslim lain yang dianggap dapat mengemban amanah lembaga dan diberi tanggung jawab oleh masing-masing pimpinan.
5. Pimpinan IPM dapat membubarkan suatu lembaga khusus dan atau mengubah susunan anggota pengurusnya atas dasar musyawarah atau pertimbangan pengurus lembaga khusus itu sendiri.
6. Hal-hal tentang lembaga khusus diatur dalam kaidah umum lembaga khusus IPM.

### **Pasal 13**

#### **Kelompok Kerja**

1. Kelompok kerja adalah unsur pembantu pimpinan yang bertugas membantu pimpinan IPM dalam menjalankan kerja operasional suatu progam atau suatu kebijakan.
2. Batas wewenang dan kedudukan kelompok kerja ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan IPM.
3. Kelompok kerja bertanggung jawab kepada pimpinan IPM di bawah koordinasi dan pembinaan pimpinan yang ditunjuk.
4. Personal kelompok kerja direkrut dari anggota IPM, simpatisan atau remaja muslim lain yang dianggap dapat mengemban amanah dan ditetapkan dengan keputusan pimpinan IPM.
5. Pimpinan IPM dapat membubarkan suatu kelompok kerja dan atau mengubah susunan anggotanya atas dasar musyawarah atau pertimbangan kelompok kerja itu sendiri.

### **Pasal 14**

#### **Panitia Pelaksana**

1. Panitia Pelaksana adalah unsur pelaksana operasional kegiatan pelaksanaan progam kerja pimpinan IPM.
2. Batas wewenang dan kedudukan panitia pelaksana ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan IPM.

3. Panitia bertanggung jawab kepada pimpinan secara kolektif di bawah koordinasi dan pembinaan pimpinan yang ditunjuk.
4. Personalia Panitia Pelaksana direkrut dari anggota IPM, simpatisan atau remaja muslim lain yang dianggap dapat mengemban amanah dan ditetapkan dengan keputusan pimpinan IPM.
5. Pimpinan IPM dapat membentuk Panitia Pelaksana yang terdiri dari pimpinan di bawahnya yang anggotanya dikoordinasikan dengan pimpinan yang bersangkutan.

## **BAB V**

### **PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG**

#### **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-sama Sekretaris Jendral/Sekretaris Umum 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 pelaksanaan progam dan rencana kegiatan organisasi.
4. 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.
6. Bersama Ketua dan Sekretaris Jendral/Sekretaris Umum menginventarisasi masalah yang timbul untuk dapat dicari penyelesaiannya.
7. Memimpin rapat-rapat seperti yang diatur dalam pedoman umum kerja ini.

8. Mengkoordinasikan lembaga khusus, kelompok kerja, dan panitia pelaksana.
9. Menugaskan satu atau beberapa pimpinan untuk mewakili pimpinan IPM dalam acara/kegiatan atas nama pimpinan IPM.

## **Pasal 16**

### **Tugas dan Wewenang Ketua**

1. Bertanggung jawab memimpin bidang sesuai ketetapan 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 Ketua Umum dan Sekretaris Jendral/Sekretaris Umum menginventarisasi masalah yang timbul untuk dapat dicari penyelesaiannya.
4. Bersama pimpinan lainnya memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Umum dalam hal pengambilan keputusan dalam keadaan mendesak.
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas yang diserahkan kepadanya terutama yang sesuai dengan lingkup bidangnya.
6. Melaksanakan tugas Ketua Umum atas dasar pembagian bidang masing-masing apabila Ketua Umum berhalangan.
7. Bertanggung jawab dalam mengoordinir perencanaan, pengorganisasian, dan melaksanakan serta evaluasi kegiatan atau progam bidang yang dipimpinya.
8. Membantu ketua umum dalam memimpin rapat-rapat pimpinan IPM.
9. Mengoordinasikan lembaga khusus, kelompok kerja, panitia pelaksana yang berada dalam lingkup bidangnya.
10. Membuat laporan kerja bidang dalam waktu tiap 3 (tiga) bulan secara tertulis yang disampaikan pada saat rapat pleno.

## **Pasal 17**

## **Tugas dan Wewenang**

### **Sekretaris Jendral (Khusus Pimpinan Pusat)/Sekretaris Umum**

1. Bersama-sama Ketua Umum bertanggung jawab atas jalannya organisasi, dan bertindak ke luar untuk dan atas nama organisasi sesuai dengan kebijakan pimpinan IPM.
2. Mengendalikan segala informasi baik masuk maupun ke luar yang diperlukan pimpinan IPM.
3. Bersama Ketua Umum dan Ketua mengoordinir pelaksanaan tugas dan kegiatan pimpinan IPM.
4. Bersama Ketua Umum dan Ketua menginventarisasi masalah yang timbul untuk dapat dicari penyelesaiannya.
5. Bersama Ketua Umum menunjuk pimpinan untuk menyelesaikan permasalahan organisasi baik internal maupun eksternal.
6. Bersama pimpinan lainnya memberi saran dan pertimbangan kepada Ketua Umum dalam hal pengambilan keputusan dalam keadaan mendesak.
7. Membantu Ketua Umum dalam memimpin rapat-rapat pimpinan IPM.
8. Memersiapkan dan menyelenggarakan rapat pimpinan IPM serta menyelesaikan hasilnya dalam tuangan kesimpulan dan atau rumusan keputusan sampai kepada penyiapan *tanfidz*.
9. Memimpin kegiatan kesekretariatan pimpinan IPM.
10. Mengoordinasikan kegiatan kesekretariatan yang dilakukan lembaga khusus, kelompok kerja, panitia pelaksana.
11. Bertanggung jawab atas pembinaan administrasi terhadap pimpinan IPM di bawahnya.
12. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang diserahkan kepadanya.
13. Mengatur pembagian tugas di antara sekretaris.
14. Membuat *tanfidz* hasil permusyawaratan dan rapat pleno di setiap tingkatan pimpinan IPM.

## **Pasal 18**

### **Tugas dan Wewenang Sekretaris**

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang diserahkan kepadanya, terutama yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
2. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing.
3. Melaksanakan tugas-tugas administrasi dan memberi dukungan bagi suksesnya kegiatan, program organisasi pada umumnya serta bidang pada khususnya.
4. Bersama-sama Sekretaris Jendral/Sekretaris Umum menyelenggarakan dan mengelola kegiatan administrasi, dan kesekretariatan sesuai dengan pembagian tugas Sekretaris.
5. Membantu Sekretaris Jendral/ Sekretaris Umum dalam mengendalikan informasi baik yang masuk maupun yang keluar sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan pembagian tugas Sekretaris.
6. Membantu Sekretaris Jendral/ Sekretaris Umum dalam menyiapkan dan menyelenggarakan rapat pimpinan IPM serta menyelesaikan hasilnya dalam tuangan kesimpulan dan atau rumusan keputusan sampai kepada penyajian *tanfidz*.
7. Melaksanakan tugas Sekretaris Jendral/Sekretaris Umum bila Sekretaris Jendral/Sekretaris Umum berhalangan.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Jendral/Sekretaris Umum.
9. Bersama pimpinan lainnya memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Umum dalam hal pengambilan keputusan dalam keadaan mendesak.
10. Membantu Ketua Umum dalam memimpin rapat-rapat pimpinan IPM.

### **Pasal 19**

### **Tugas dan Wewenang Bendahara Umum**

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang diserahkan kepadanya, terutama yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
2. Mengupayakan dan mengoordinasikan penggalangan dana.
3. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan pimpinan IPM.
4. Bertanggung jawab atas distribusi dana taktis pimpinan IPM.
5. Mengurus buku-buku keuangan ikatan, daftar pembayaran iuran dan sokongan dengan rapi.
6. Menyiapkan bahan dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja pimpinan IPM.
7. Menyelenggarakan pertanggungjawaban keuangan pimpinan IPM.
8. Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan pimpinan IPM.
9. Bertanggung jawab atas pembinaan administrasi keuangan terhadap pimpinan yang ada di bawahnya.
10. Mengadakan pembagian tugas di antara Bendahara Umum dan Bendahara.
11. Bersama-sama pimpinan lainnya memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Umum dalam hal pengambilan keputusan dalam keadaan mendesak.
12. Mengoordinasikan lembaga khusus, kelompok kerja, panitia penerima yang menangani penggalan dan atau pengelolaan keuangan.
13. Membuat laporan kepada pimpinan sedikitnya sebulan sekali tentang: keadaan keuangan organisasi, keluar-masuknya uang, maju-mundurnya iuran, sokongan, dan sebagainya. Sedikitnya tiga bulan sekali, Bendahara menunjukkan buku-buku keuangan dan memberikan laporan kepada rapat pimpinan, dan disampaikan pada rapat pleno.
14. Mengoordinasi anggota untuk mencari/mengumpulkan sokongan yang tetap, dari para penyokong/ donatur dan sebagainya.

## **Pasal 20**

### **Tugas dan wewenang Wakil Bendahara**

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang diserahkan kepadanya, terutama yang sesuai dengan bidangnya masing-masing
2. Bersama Bendahara Umum dalam melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan, yaitu penggalangan dana, penyelenggaraan pengelolaan keuangan pimpinan IPM, pendistribusian, pembukuan, dan sebagainya sesuai kesepakatan Bendahara Umum dan Bendahara.
3. Melaksanakan tugas bendahara bila Bendahara Umum berhalangan.
4. Bersama pimpinan lainnya memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Umum dalam hal pengambilan keputusan dalam keadaan mendesak.

## **Pasal 21**

### **Tugas dan Wewenang Anggota Bidang**

1. Melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya didasarkan pada pembagian bidang masing-masing.
2. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan kepadanya.
3. Bersama-sama pimpinan lainnya memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Umum dalam hal pengambilan keputusan dalam keadaan mendesak.

## **BAB VI**

### **RAPAT PIMPINAN IPM**

## **Pasal 22**

### **Kuorum**

Rapat dapat berlangsung tanpa memandang jumlah yang hadir asal yang bersangkutan telah diundang secara sah.

## **Pasal 23**

### **Keputusan Rapat**

1. Keputusan rapat diusahakan diambil berdasarkan suara bulat dan apabila terpaksa dengan pemungutan suara maka putusan diambil dengan suara terbanyak mutlak, dengan setiap peserta rapat berhak satu suara.
2. Keputusan rapat secara langsung merupakan keputusan organisasi yang mengikat institusi atau personalia/pihak yang terkena putusan.

### **Pasal 24 Jenis Rapat**

Rapat dalam IPM terdiri dari:

1. Rapat Pimpinan:
  - a. Rapat Rutin
  - b. Rapat Pleno
  - c. Rapat Bidang
2. Rapat Kerja:
  - a. Rapat Kerja Pimpinan
  - b. Rapat Kerja Nasional/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting

### **Pasal 25 Rapat Pimpinan**

1. Rapat Pimpinan adalah rapat yang membahas masalah kebijakan operasional, kebijakan taktis organisasi baik masalah kepemimpinan, administrasi, program maupun kegiatan.
2. Rapat Pimpinan diikuti oleh seluruh personil pimpinan IPM.
3. Rapat Pimpinan berwenang untuk:
  - a. Evaluasi keputusan rapat pimpinan sebelumnya
  - b. Membahas kegiatan/program.
  - c. Pembahasan agenda, surat masuk dan penyikapannya serta hal lain yang mendesak.
  - d. Informasi permasalahan aktual dan penyikapan.
  - e. Evaluasi kinerja pimpinan kantor yang bersangkutan.

- f. Agenda lain yang dianggap perlu dan representatif untuk dibicarakan dalam rapat pimpinan.
4. Waktu pelaksanaan Rapat Pimpinan ditentukan oleh pimpinan IPM pada tiap tingkatan disesuaikan dengan kebutuhan/kepentingan.

## **Pasal 26**

### **Rapat Rutin**

1. Rapat Rutin adalah rapat IPM yang pesertanya terdiri dari seluruh personel pimpinan IPM.
2. Peserta Rapat Rutin diikuti oleh seluruh personen pimpinan IPM.
3. Kewenangan Rapat Rutin:
  - a. Membahas dan menetapkan kebijakan strategis pimpinan IPM.
  - b. Pemecahan masalah mendasar organisasi dan kepemimpinannya.
  - c. Mengambil keputusan dan menentukan sikap pimpinan IPM terhadap berbagai masalah penting internal maupun eksternal.
  - d. Membentuk kelengkapan pimpinan IPM, seperti jika dianggap perlu, kelompok kerja, lembaga, dan sebagainya.

## **Pasal 27**

### **Rapat Pleno**

1. Rapat Pleno adalah rapat pimpinan IPM yang pesertanya terdiri dari seluruh personal pimpinan IPM.
2. Rapat Pleno dapat diperluas dengan mengikut sertakan pimpinan di bawahnya sebagai peserta dalam membahas masalah-masalah urgen.
3. Jika dianggap perlu, rapat pleno pimpinan dapat mengikut sertakan wakil lembaga dan atau undangan lainnya sesuai kebutuhan peninjau.

4. Rapat pleno pimpinan berwenang untuk
  - a. *Mentanfidzkan* keputusan permusyawaratan pada setiap tingkatan.
  - b. Membahas dan menetapkan peraturan organisasi
  - c. Membahas dan menetapkan kebijakan strategis pimpinan IPM
  - d. Pemecahan masalah mendasar organisasi dan kepemimpinannya
  - e. Mengambil keputusan dan menentukan sikap pimpinan IPM terhadap berbagai masalah penting internal maupun eksternal
  - f. Membahas, menetapkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan program pimpinan IPM
  - g. Membentuk kelengkapan pimpinan IPM, seperti jika dianggap perlu, kelompok kerja, lembaga, dan sebagainya
5. Waktu pelaksanaan rapat pleno pimpinan ditentukan oleh pimpinan IPM pada tiap tingkatan disesuaikan dengan kebutuhan/kepentingan.
6. Agenda rapat pleno pimpinan ditetapkan berdasarkan kepentingan yang dipimpin oleh Sekretaris Jendral/Sekretaris Umum.

### **Pasal 28** **Rapat Bidang**

1. Rapat bidang adalah rapat untuk koordinasi dan konsultasi dalam bidang yang diadakan secara insidental sesuai dengan kebutuhan/kepentingan.
2. Rapat bidang berwenang untuk:
  - a. Membahas perencanaan, pengorganisasian
  - b. Memecahkan masalah intern bidang.
3. Rapat bidang dipimpin oleh Ketua dan atau yang memimpin bidang tersebut.

### **Pasal 29**

### **Rapat Kerja Pimpinan**

1. Rapat kerja pimpinan adalah rapat yang membahas program kerja pimpinan IPM.
2. Rapat kerja pimpinan dihadiri oleh:
  - a. Personalia pimpinan IPM.
  - b. Undangan yang dianggap perlu sebagai peninjau rapat.
3. Rapat kerja pimpinan berwenang untuk:
  - a. Mengagendakan program kerja.
  - b. Menentukan agenda kebijakan pimpinan IPM.
  - c. Menentukan RAPB pimpinan IPM.
  - d. Membahas agenda lain yang dianggap perlu.
4. Rapat kerja pimpinan diadakan minimal satu kali dalam satu periode dan dapat diselenggarakan kembali bila dianggap perlu.
5. Apabila dianggap perlu, pimpinan IPM dapat menyelenggarakan rapat kerja dengan mengikutsertakan pimpinan di bawahnya sebagai forum sosialisasi dan pembahasan strategi pengembangan program sesuai dengan keputusan permusyawaratan pada setiap tingkat kepemimpinan.

### **Pasal 30**

#### **Rapat Kerja Nasional/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting**

1. Rapat Kerja Nasional/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting adalah rapat yang membahas strategi pengembangan program sesuai dengan garis besar haluan kebijakan dan program kerja pimpinan IPM
2. Rapat Kerja Nasional/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting dihadiri oleh:
  - a. Personalia pimpinan IPM di masing-masing tingkatan IPM.
  - b. Ketua Umum dan Sekum serta anggota lain sesuai kebutuhan di masing-masing tingkatan IPM.
  - c. Wakil Lembaga di masing-masing tingkatan IPM.
  - d. Undangan.

3. Rapat Kerja Nasional/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting berwenang untuk:
  - a. Mensosialisasikan program IPM di masing-masing tingkatan.
  - b. Mengagendakan program kerja IPM di masing-masing tingkatan dan strategi pengembangannya.
  - c. Membahas agenda lain yang dianggap perlu.
4. Rapat kerja Nasional/Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting diselenggarakan atas undangan pimpinan IPM di masing-masing tingkatan. Diadakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode.

**BAB VII**  
**LAPORAN ORGANISASI**  
**Pasal 31**

**Laporan Organisasi**

1. Setiap tingkat pimpinan IPM berkewajiban untuk membuat laporan tentang keadaan IPM meliputi bidang organisasi, amal usaha, administrasi, inventarisasi organisasi dan kegiatan-kegiatan termasuk laporan bidang/lembaga, problematika, usul dan saran dari tingkat pimpinan IPM masing-masing disampaikan kepada pimpinan di atasnya, dengan ketentuan bagi Pimpinan Pusat, Wilayah, Daerah, Cabang setiap enam bulan dan Pimpinan Ranting setiap empat bulan.
2. Masing-masing bidang berkewajiban melaporkan kegiatan bidang dalam rapat pleno.
3. Setiap personal yang melakukan kegiatan yang menyangkut organisasi berkewajiban melaporkan kegiatannya pada rapat pimpinan.

**BAB VIII**  
**Pengagendaan Surat**  
**Pasal 32**  
**Pengagendaan Surat**

1. Seluruh surat masuk dan keluar dicatat dengan tertib berdasarkan pedoman administratif.
2. Seluruh personil pimpinan yang menerima surat secara langsung, dan berkaitan dengan kepentingan organisasi harus mencatat surat tersebut kepada bagian agendaris (dari sekretaris pimpinan atau pimpinan/petugas yang ditunjuk).

### **Pasal 33**

#### **Tindak Lanjut**

Surat yang telah masuk dilaporkan pada Sekretaris Jendral (khusus Pimpinan Pusat) /Sekretaris Umum dan atau Sekretaris yang kemudian meneruskannya:

- a. Surat yang bersifat umum diteruskan pada ketua umum untuk kemudian diteruskan pada bagian sesuai masalahnya sesuai dengan petunjuk.
- b. Surat yang tidak memerlukan kebijakan khusus dapat langsung diteruskan pada bidang/bagian yang sesuai dengan permasalahan.

### **Pasal 34**

#### **Penandatanganan Surat**

1. Surat-surat yang bersifat umum ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jendral (khusus Pimpinan Pusat)/Sekretaris Umum, terutama surat yang berisi keputusan dan pernyataan sikap untuk dan atas nama organisasi.
2. Jika Ketua Umum berhalangan, surat-surat ditandatangani oleh Ketua.
3. Jika Sekretaris Jendral (khusus Pimpinan Pusat)/Sekretaris Umum berhalangan, surat-surat ditandatangani oleh Sekretaris.
4. Surat yang bersifat internal organisasi ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Umum.
5. Jika Sekretaris Jendral (khusus Pimpinan Pusat)/Sekretaris Umum dan Sekretaris berhalangan, surat-surat dapat

- ditandatangani oleh pimpinan lain yang ditunjuk atas keputusan rapat sebagai pejabat Sekretaris.
6. Surat-surat pimpinan IPM mengenai keuangan ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua bersama Bendahara Umum/Bendahara. Jika Bendahara Umum/Bendahara berhalangan, surat ditandatangani oleh Ketua Umum Atau Ketua, bersama Sekretaris Jendral (khusus Pimpinan Pusat)/Sekretaris Umum atau Sekretaris.
  7. Surat-surat yang berhubungan dengan kerja bidang masing-masing ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris yang bertanggungjawab pada bidang tersebut.
  8. Surat-surat yang bersifat intern organisasi dan bukan merupakan keputusan atau kebijakan khusus dapat ditandatangani oleh Sekretaris.

## **BAB IX KETENTUAN LAIN**

### **Pasal 35**

#### **Penutup**

1. Pedoman Umum Kerja ini berlaku bagi setiap jenjang pimpinan IPM dengan penerapannya disesuaikan dengan kondisi pada tiap tingkatan.
2. Pimpinan IPM pada masing-masing tingkatan dapat membuat mekanisme kerja yang berlaku bagi pimpinan IPM dengan mengacu ppada pedoman umum kerja ini.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Umum Kerja ini dapat diatur kemudian dalam rapat pimpinan pada masing-masing tingkatan yang berlaku untuk pimpinan IPM tersebut.

# **MEKANISME KEUANGAN IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH**

## **BAB I MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 1 Maksud**

Dalam keputusan ini yang di maksud dengan:

1. Mekanisme Keuangan Ikatan Pelajar Muhammadiyah adalah kaidah yang mengatur tentang penggalangan, pengelolaan dan manajemen keuangan Ikatan Pelajar Muhammadiyah yang selanjutnya disebut sebagai Mekanisme Keuangan.
2. SWO adalah sumbangan wajib organisasi.
3. SWP adalah sumbangan wajib perorangan.
4. Ikatan adalah Ikatan Pelajar Muhammadiyah.
5. Pimpinan adalah pimpinan Ikatan Pelajar Muhammadiyah di setiap tingkatan

### **Pasal 2**

#### **Tujuan**

Tujuan mekanisme keuangan ini adalah untuk mengatur tata cara pengelolaan keuangan yang jelas, transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **BAB II PEMBAGIAN TUGAS KEBENDAHARAAN**

### **Pasal 3**

1. Bendahara Umum memiliki tugas:
  - a. Mengambil kebijakan keuangan secara umum.
  - b. Melakukan kontrol keuangan secara keseluruhan.

- c. Membuat rancangan anggaran pendapatan ikatan dan rancangan anggaran belanja ikatan pertahun.
  - d. Memberikan mandat kepada Bendahara untuk melakukan tugas kebhendaharaan.
  - e. Bertanggungjawab dalam penggalangan dana pimpinan.
  - f. Melaporkan keuangan pimpinan setiap triwulan yang di sampaikan pada saat rapat pleno pimpinan.
  - g. Membuat pedoman administrasi keuangan ikatan.
  - h. Membentuk sistem kewirausahaan ikatan.
2. Bendahara memiliki tugas:
- a. Penanganan operasional kantor.
  - b. Membuat laporan keuangan setiap bulan.
  - c. Penanganan dana program.
  - d. Membantu Bendahara Umum dalam penggalangan dana.

### **BAB III**

## **SUMBER, PENGGUNAAN DAN KETENTUAN PENGGUNAAN**

### **Pasal 4**

1. Sumber dana IPM dari:
- a. Unit usaha IPM.
  - b. SWO dan SWP
  - c. Donatur individu dan lembaga yang halal dan tidak mengikat.
  - d. Bantuan persyarikatan Muhammadiyah
2. Penggunaan dana pimpinan untuk:
- a. Dana operasional.
  - b. Dana program.
  - c. Dana awal unit usaha.
  - d. Dana pengembangan lembaga.
  - e. Dana kesejahteraan pimpinan.

## **Pasal 5**

Ketentuan penggunaan dana operasional adalah sebagai berikut:

1. Dana awal untuk masing-masing program bidang disesuaikan dengan kondisi keuangan pimpinan dan kebutuhan.
2. Dana selanjutnya diserahkan kepada bidang masing-masing dengan tetap berkoordinasi dengan Bendahara Umum.

## **Pasal 6**

Ketentuan dana kegiatan non program adalah sebagai berikut:

1. Keuangan untuk kegiatan non program pimpinan disediakan sendiri.
2. Penanganan keuangan kegiatan non program ditangani oleh Bendahara.

## **Pasal 7**

Ketentuan mengenai dana kesejahteraan pimpinan adalah sebagai berikut:

1. Setiap pimpinan mempunyai hak:
  - a. Transportasi pulang-pergi dalam rangka urusan keorganisasian.
  - b. Konsumsi rapat rutin dan kegiatan lain pimpinan.
  - c. Asuransi kesehatan pada waktu kegiatan secara penuh.
2. Setiap pimpinan dengan kebijakan kolektif pimpinan akan mendapat santunan terhadap peristiwa penting, seperti:
  - a. Meninggal dunia.
  - b. Orang tua meninggal dunia.
  - c. Pernikahan.
  - d. Melahirkan.
  - e. Sakit.

## **BAB IV LAPORAN KEUANGAN**

### **Pasal 8**

Mekanisme pelaporan keuangan program adalah sebagai berikut:

1. Panitia wajib melaporkan kepada tim verifikasi keuangan yang ditunjuk oleh pimpinan.
2. Tim verifikasi sebagaimana angka 1 (satu) di atas berjumlah tiga orang.
3. Pelaporan sebagaimana angka 1 (satu) di atas dilakukan paling lambat 10 hari setelah selesainya acara.

### **Pasal 9**

Bendahara Umum wajib melaporkan keuangan pimpinan dalam rapat pleno secara tertulis.

### **Pasal 10**

Setiap Rapat Rutin, Bendahara wajib melaporkan mengenai kondisi keuangan pimpinan.

## **BAB V PENUTUP**

### **Pasal 11**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian sepanjang tidak bertentangan dengan aturan di atasnya dan atau AD dan ART, dengan merujuk panduan administrasi Ikatan Pelajar Muhammadiyah.

**NASKAH PELANTIKAN  
PIMPINAN DAERAH IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH  
KOTA YOGYAKARTA PERIODE 2015-2017**

*Bismillahirrohmanirrohim*

Ipmawan dan Ipmawati sekalian, sebelum prosesi pelantikan ini saya mulai, saya persilakan Saudara untuk 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 عَلَىٰ نَفْسِهِ ۗ وَمَنْ أَوْفَىٰ بِمَا  
عَاهَدَ عَلَيْهِ اللَّهُ فَسَيُؤْتِيهِ أَجْرًا عَظِيمًا ﴿١٠﴾

*“Bahwasanya orang-orang yang bejanji setia kepada kamu, sesungguhnya mereka telah berjanji seta kepada Allah, tangan Allah di atas tangan mereka. Maka barang siapa yang melanggar janjinya, niscaya akibat ia melanggar janji itu akan menimpa dirinya sendiri dan barangsiapa menepati janjinya kepada Allah, maka Allah akan memberinya pahala yang besar”*

Siapkah Saudara untuk dilantik sebagai Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kota Yogyakarta Periode 2015-2017?

Dengan kesiapan Saudara tersebut, maka ikuti apa yang saya ucapkan sebagai Ikrar Saudara selaku pimpinan.

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَاشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

*Aku bersaksi bahwa tiada Tuhan selain Allah, dan aku bersaksi bahwa Muhammad adalah Rosul Allah*

رَضِيتُ بِاللَّهِ رَبًّا وَبِالْإِسْلَامِ دِينًا وَبِمُحَمَّدٍ نَبِيًّا وَرَسُولًا

*Aku rela ber-Tuhankan Allah, beragamakan Islam dan bernabikan Muhammad*

Saya berjanji:

1. Menjalankan dan memerjuangkan ajaran Islam berdasarkan *Al Quran* dan *As Sunah*
2. Menjalankan dan memerjuangkan nilai-nilai Muhammadiyah dan Ikatan Pelajar Muhammadiyah
3. Menjalankan amanah dengan ikhlas dan jujur, sesuai dengan kaidah organisasi yang berlaku

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

Dengan ini, atas nama Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Daerah Istimewa Yogyakarta, saya nyatakan Saudara telah SAH sebagai Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kota Yogyakarta Periode 2015-2017. Semoga Allah senantiasa menyertai perjuangan kita semua. *Aamiin*.

*Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun*

**BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN  
PIMPINAN DAERAH IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH  
KOTA TASIKMALAYA**

Pada hari ini, Ahad, 12 Muharram 1437 H bertepatan dengan 25 Oktober 2015 M bertempat di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya, kedua belah pihak masing-masing :

Nama : **LUTFI SINANTARIS**  
Jabatan : Ketua Umum  
Nama : **DZULNAFIS TANJUNG**  
Jabatan : Sekretaris Umum

Bertindak selaku dan atas nama Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kota Tasikmalaya Periode 2013-2015, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Nama : **ANGGA KRIS MEIDINA**  
Jabatan : Ketua Umum  
Nama : **MUHAMMAD ROFID IZZUDDIN**  
Jabatan : Sekretaris Umum

Bertindak selaku dan atas nama Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kota Tasikmalaya Periode 2015-2017, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

1. Pihak pertama sepakat untuk menyerahkan sepenuhnya tanggung jawab dan inventarisasi Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kota Tasikmalaya 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 2013-2015 yang belum terselesaikan sepenuhnya diserahkan kepada pihak kedua.

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

Tasikmalaya, 12 Muharram 1436 H  
25 Oktober 2015 M

Yang Menyerahkan Pihak Pertama,  
Ketua Umum,

Yang Menerima Pihak Kedua,  
Ketua Umum,

**LUTFI SINANTARIS**

**NBA: -**

Sekretaris Umum,

**ANGGA KRIS MEIDINA**

**NBA: -**

Sekretaris Umum,

**DZULNAFIS TANJUNG**

**NBA: -**

**MUHAMMAD ROFID IZZUDDIN**

**NBA: -**

Dengan ini kami sanggup sebagai saksi dalam serah terima jabatan Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kota Tasikmalaya Periode 2013-2015 kepada periode 2015-2017.

**SAKSI-SAKSI**

.....