

DAN ORGANISASI PC IMM KOTA SURABAYA



# **PEDOMAN** **ADMINISTRASI &** **ORGANISASI**



**PIMPINAN CABANG**  
**IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**  
**KOTA SURABAYA**  
PERIODE 2024-2025

**#IMM**  
**SUROBOYO**  
**WANI**



## Pedoman Administrasi dan Organisasi

*Pimpinan Cabang Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Kota Surabaya*

Versi E-Book

©2025

### **Penyusun:**

Achmad Hansetiyawan Faizal Aziz

Muhammad Amirul Haq

M. Iqbal Nur Faturrizqi

Mohammad Iqbal Fatoni

Firman Achsanul Qulub

### **Editor:**

Achmad Hansetiyawan Faizal Aziz

### **Design Cover:**

Medkom PC IMM Surabaya

### **Diterbitkan Oleh:**



**Pimpinan Cabang**

**Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah**

**Kota Surabaya**

[pcimm.surabaya@gmail.com](mailto:pcimm.surabaya@gmail.com) | @immsuroboyoyo

## Pengantar Pimpinan Cabang Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah KOTA SURABAYA

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh*

Perkembangan zaman menuntut penyesuaian yang terorganisir bagi individu maupun kelompok masyarakat untuk terus beradaptasi dan berinovasi demi kebutuhan mempertahankan eksistensi. Tidak terkecuali dalam konteks organisasi, tuntutan untuk selalu melakukan berbagai macam inovasi seiring dengan perkembangannya menjadi sebuah kewajiban yang harus ditunaikan. Kemampuan memberikan jawaban atas kebutuhan zaman ini pula lah yang membawa sebuah organisasi dalam keadaan apakah mampu untuk bertahan, atau justru tergerus dan hanya tertinggal dalam catatan sejarah.

Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), sebagai salah satu organisasi eksponensial mahasiswa memegang peranan yang vital dan krusial sebagai penyeimbang terhadap kontrol masyarakat dan pemerintah. Keberadaan IMM itu sendiri tidak dapat dipungkiri menjadi sebuah entitas yang kuat dalam memberikan warna serta corak gerakan kemahasiswaan – kepemudaan di bangsa Indonesia, dari masa lampau sampai dengan hari ini. Tidak berlebihan apabila dikatakan bahwa

eksistensi IMM sebagai organisasi gerakan kemahasiswaan sampai dengan saat ini adalah bentuk kemampuan IMM untuk menyelaraskan ritme dengan dinamika tuntutan zaman yang kian hari kian kompleks serta dinamis.

Lantas kemudian apa hal krusial dalam mempertahankan eksistensial IMM itu sendiri? Beberapa aspek memegang peranan penting dalam hal tersebut, seperti kaderisasi, proses ideologisasi, hingga merawat nalar kritis gerakan. Namun, beberapa hal itu saja tidak cukup dikatakan sebagai bentuk mempertahankan eksistensi. Dalam makna yang lebih khusus, membuktikan eksistensi IMM itu sendiri adalah dengan melakukan proses administrasi organisasi secara benar, tertib dan teratur, melalui catatan-catatan resmi organisasi.

Untuk itu, proses administrasi yang sesuai menjadi tuntutan yang memiliki efek luar biasa dalam berjalannya roda organisasi, khususnya di IMM. Di satu sisi, proses komunikasi yang terbangun di dalam organisasi menjadi lebih efektif dan efisien, juga di sisi lain administrasi merupakan bentuk pertanggungjawaban yang membuktikan bahwa proses komunikasi internal dan eksternal di IMM dapat diukur, terlebih kemudian dapat dilakukan suatu mekanisme evaluasi. Arti penting tertib administrasi bagi IMM dikaitkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan organisasi, juga sebagai legacy yang mengindikasikan bahwa pengelolaan organisasi berjalan



dengan semestinya. Yang paling utama tentu menjadi basis komunikasi dan informasi di internal organisasi IMM itu sendiri dalam setiap periode kepengurusan – capaian, hambatan, akses laporan keuangan, dan yang lainnya.

Mengingat arti penting dari budaya tertib administrasi ini, sangat diperlukan sebuah pedoman yang disusun untuk kemudian dijadikan acuan berorganisasi. IMM sendiri telah memiliki pedoman organisasi yang tersusun mulai dari Pusat hingga ke tingkatan Komisariat yang mengatur berbagai mekanisme administrasi organisasi agar seragam, sehingga dapat menjadi sarana komunikasi yang dipahami secara kolektif. Akan tetapi, berbagai keterbatasan dalam akses informasi serta iv distribusi membuat pedoman organisasi mengalami hambatan dalam proses sosialisasi, sehingga dibutuhkan kreativitas dari masing-masing pimpinan di setiap level dalam menciptakan budaya tertib administrasi ini. Tentu diniatkan untuk kebaikan IMM secara umum, dan sebagai bahan pembelajaran bagi kader IMM dalam mengelola administrasi yang baik dan benar.

Demikian pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian immawan dan immawati kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*



**PEDOMAN**  
ADMINISTRASI & ORGANISASI  
PC IMM KOTA SURABAYA

Pimpinan Cabang

Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah

Kota Surabaya

2024-2025

Ketua Umum,

**Erfanda Andi Mada Arectya**

**NIA : 09.24.3233**

Sekretaris Umum,

**Kenneth Sulthon Alafi**

**NIA : 08.23.161**



**PEDOMAN**  
ADMINISTRASI & ORGANISASI  
PC IMM KOTA SURABAYA

## SK Pimpinan Cabang Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Periode 2024-2025.



**DEWAN PIMPINAN DAERAH  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**  
*Muhammadiyah Students Association*  
**JAWA TIMUR**

Jalan Kertomenanggal IV No. 1 Surabaya-60243, Telp. 081-217-550-620  
immjatim.or.id [dpdimjatim2426@gmail.com](mailto:dpdimjatim2426@gmail.com)



**SURAT KEPUTUSAN**

Nomor: CDXLVI/A-1/XIII/2025

Tentang:

**PENGESAHAN KEPENGURUSAN PIMPINAN CABANG  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH KOTA SURABAYA  
PERIODE 2024-2025**

Dewan Pimpinan Daerah Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Jawa Timur setelah:

- Menimbang : 1. Bahwa Pimpinan Cabang Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah melaksanakan kepemimpinan di atasnya.  
2. Bahwa untuk dapat melaksanakan tugasnya maka perlu ditetapkan Pimpinan Cabang Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah kota Surabaya Periode 2024-2025.  
3. Bahwa nama-nama yang diusulkan dianggap mampu dan memenuhi syarat menjadi pemimpin.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar (AD) IMM Pasal 12  
2. Anggaran Rumah Tangga (ART) IMM Pasal 15 Ayat 1
- Memperhatikan : 1. Surat PC IMM kota Surabaya Nomor 535/A-1/XIII-1/2025 perihal Permohonan Surat Keputusan (SK).  
2. Rapat Pleno BPH Dewan Pimpinan Daerah Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Jawa Timur.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Keputusan Dewan Pimpinan Daerah Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Jawa Timur tentang Pengesahan Kepengurusan PC IMM kota Surabaya periode 2024-2025.
- Pertama : Mengesahkan Kepengurusan PC IMM kota Surabaya periode 2024-2025, dengan komposisi personalia sebagaimana terlampir.
- Kedua : Surat Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan sebagai amanah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada Allah SWT.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam Surat Keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Tanggal : 27 Rabiul Akhir 1447 H  
Bertepatan : 19 Oktober 2025 M

**PIMPINAN**

Ketua Umum,

  
**Devi Kurniawan**  
NIA: 02.24.1133

Sekretaris Umum,

  
**Habib Ahsa Kurniawan**  
NIA: 02.24.981

Tembusan:

1. Pimpinan Daerah Muhammadiyah kota Surabaya

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**



### **A. LATAR BELAKANG**

IMM adalah gerakan mahasiswa Islam yang bergerak di bidang keagamaan, kemasyarakatan dan kemahasiswaan, yang bertujuan mengusahakan terbentuknya akademisi Islam yang berakhlak mulia dalam rangka mencapai tujuan Muhammadiyah (AD IMM Pasal 7 dan 8). Pencapaian tujuan IMM akan dapat dilakukan jika kerjasama semua unsur di dalam organisasi berjalan dengan baik. Oleh karena itu perlu dilakukan pengendalian proses kerja sama semua unsur organisasi agar supaya pencapaian tujuan berlangsung secara efisien dan efektif. Salah satu pengendalian yang dimaksud adalah secara keseluruhan tanpa menitikberatkan pada salah satu unsur tertentu. Pengendalian proses kerjasama disusun dalam sebuah peraturan, yakni pedoman administrasi yang merupakan bagian dari organisasi secara umum.

Mengingat adanya kebutuhan dan tuntutan perkembangan organisasi yang semakin meningkat, terutama karena kesadaran akan perlunya organisasi yang rapi dan teratur dalam mencapai tujuan organisasi yang rapi dan teratur dalam mencapai cita-cita

perjuangan, maka perlu dilakukan penyempurnaan pedoman administrasi IMM.

## **B. Tujuan**

Pedoman administrasi dan organisasi IMM disusun bertujuan untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan administrasi IMM dalam rangka menuju tertib organisasi, sehingga akan tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi terhadap pengelolaan dan pelayanan administrasi IMM.

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup yang menjadi sasaran pedoman administrasi adalah mencakup :

1. Pendahuluan
2. Administrasi Perkantoran
3. Administrasi Kesekretariatan
4. Administrasi Keuangan
5. Administrasi Keanggotaan
6. Atribut Organisasi
7. Prosedur Pemilihan Kepanitiaan
8. Kaidah KORKOM
9. Kaidah Pendirian Komisariat dan Cabang
10. Kaidah Badan Pimpinan Otonom
11. Kaidah Koprs IMMawati
12. Pedoman Reshuffle
13. Pedoman Persidangan
14. Pedoman Pengesahan, Pelantikan dan Serah Terima Jabatan
15. Protokoler Acara IMM
16. Mekanisme Kerja Pimpinan

# **BAB II**

## **Administrasi**

### **Perkantoran/Perbekalan**

#### **A. PENGERTIAN**



Administrasi perkantoran/perbealan adalah kegiatan organisasi yang meliputi Pengelolaan kantor/sekretariat, pengadaan barang- barang organisasi (inventaris) termasuk arsip.

#### **B. KANTOR/SEKRETARIAT**

##### **1. Pengertian Kantor/Sekretariat.**

Kantor/sekretariat merupakan tempat kegiatan secara teratur yang pada hakekatnya menjadi sentral (pusat) pengendalian organisasi, komunikasi, infomasi organisasi, kegiatan administrasi, perencanaan kebijakan, serta penghubung dengan anggota dan masyarakat. Untuk itu setiap tingkatan gerakan dalam IMM harus mempunyai kantor/sekretariat yang mapan. Apabila belum mampu, agar diusahakan ada tempat yang tetap, seperti bergabung dengan Pimpinan Muhammadiyah, bergabung antar/sesama tingkat pimpinan, dan sebagainya.

## 2. Alat-alat Perkantoran.

Dalam pelaksanaan kegiatan kantor/sekretariat diperlukan alat-alat, antara lain: Komputer, Stempel, Papan Nama, Lemari, Rak Buku, Meja + Kursi, White Board dan lain-lain untuk membantu pengelolaan alat kantor/sekretariat.

### a. Fungsi Sekretariat.

- Menangani dan melayani fungsi perkantoran
- Melaksanakan administrasi organisasi.
- Mengadakan dan melaksanakan persidangan rutin.
- Mengorganisasikan tugas-tugas rutin dan insidental.
- Mengorganisasikan pelaksanaan keputusan dan program.
- Mengorganisasikan pendataan organisasi dan pelayanan informasi/ komunikasi organisasi.
- Mengkoordinasi personalia.

### b. Pengaturan Kantor/Sekretariat.

Optimalisasi kantor/sekretariat IMM diperlukan hal tersebut untuk mengatur tentang kantor/sekretariat yang meliputi: letak, bangunan dan sumber daya manusia.

- Letak Kantor/Sekretariat  
Fungsi-fungsi kantor/sekretariat dapat dijalankan apabila kantor/sekretariat IMM terletak di tempat yang strategis, mudah dijangkau, dan dengan keadaan lingkungan yang kondusif.
- Bangunan/Ruangan.  
Bangunan kantor/sekretariat IMM hendaknya diusahakan dapat menampung seluruh kegiatan administrasi dan lainnya. Untuk menjamin kelayakan

bangunan/ruangan kantor/sekretariat hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Jumlah ruangan yang memadai.
- Kelengkapan peralatan kantor.
- Kesehatan kebersihan dan kerapian kantor.

- **Sumber Daya Manusia**

Salah satu faktor penting dalam pengelolaan kantor/sekretariat adalah tenaga pengelola. Sangat baik apabila setiap tingkatan Pimpinan memiliki sekretaris eksekutif yang secara khusus bertugas melaksanakan pelayanan administratif keseharian. Namun bila tidak memungkinkan, maka diatur pembagian tugas dalam pengelolaan kantor, semisal diatur piket kantor pimpinan. Sedapat mungkin kantor/sekretariat sekaligus sebagai asrama kader yaitu tempat tinggal pimpinan. sehingga dapat melaksanakan tugas-tugas rutin organisasi dengan optimal.

## **C. INVENTARIS ORGANISASI**

### **1. Pengertian**

Inventaris organisasi adalah segala sesuatu yang dimiliki organisasi berupa harta kekayaan organisasi yang terdiri dari dua macam :

#### **a. Inventaris Permanen**

Kekayaan organisasi yang dalam jangka relatif lama tidak

mengalami perubahan, seperti gedung, lemari, white board, dan lainnya.

**b. Inventaris Tidak Permanen**

Kekayaan organisasi yang dalam waktu singkat mengalami perubahan seperti kop surat.

| No | Nama Barang | Bahan/<br>Merek | Asal<br>Barang | Jumlah<br>Barang | Keterangan<br>BRL |
|----|-------------|-----------------|----------------|------------------|-------------------|
|    |             |                 |                |                  |                   |
|    |             |                 |                |                  |                   |

- c. Penyimpanan inventaris harus dilakukan dengan baik oleh personalia yang disertai tugas khusus sesuai dengan pembagian tugas. Penyimpanan harus dilaksanakan dan ditempatkan di kantor/sekretariat.
- d. Peminjaman inventaris dilayani dengan mengisi berita acara peminjaman atau mengisi pada buku khusus.

Contoh Kolom Peminjaman sebagai berikut :

| No | Nama | Alamat | Nomor<br>Inventaris | Status<br>Pinjaman/Kembali | Ttd |
|----|------|--------|---------------------|----------------------------|-----|
|    |      |        |                     |                            |     |
|    |      |        |                     |                            |     |

- e. Inventaris IMM yang berada dalam lingkup pengelolaan harus dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan IMM yang lebih tinggi dan musyawarah tertinggi pada tingkat kepemimpinan yang bersangkutan. Penelitian kebenaran inventarisasi dilakukan oleh tim verifikasi.

## D. BUKU-BUKU ORGANISASI

### 1. Buku Tamu

Buku tamu adalah buku yang diperuntukkan bagi setiap tamu yang datang.

Contoh kolomnya :

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

Keterangan Kolom :

1. Nomor urut tamu yang datang/berkunjung (No)
2. Hari dan tanggal kedatangan tamu (hari/tanggal)
3. Waktu pada saat tamu datang berkunjung (jam/pukul)
4. Nama tamu (lengkap)
5. Alamat tamu ( organisasi/instansi) yang ddiwakili
6. Personal/ orang yang dicari/ingin ditemui tamu (Bertemu dengan)
7. Tujuan/ maksud kedatangan tamu
8. Sudah ada perjanjian/kesepakatan Bertemu/belum
9. Paraf / tanda tangan tamu
10. Keterangan

### 2. Buku Agenda Surat.

Buku Agenda Surat adalah buku untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar.

Contoh kolomnya :

| Nomor Urut |       | Tanggal Keluar/Masuk | Tanggal. Nomor |       | Dikirim/Diterima |      | Perihal Isi Surat | Ket . | Lain-lain |
|------------|-------|----------------------|----------------|-------|------------------|------|-------------------|-------|-----------|
| Keluar     | Masuk |                      | Keluar         | Masuk | Kepada           | Dari |                   |       |           |
| 1          | 2     | 3                    | 4              | 5     | 6                | 7    | 8                 | 9     | 10        |

Keterangan Kolom :

1. Untuk menuliskan nomor urut surat keluar. Nomor ini sama dengan nomor surat yang dikirim.
2. Untuk menuliskan nomor urut surat masuk sesuai dengan nomor urut diterimanya surat oleh sekretariat. Dalam hal ini nomor urut surat tidak sama nomor dalam surat.
3. Untuk menuliskan tanggal dikirimnya surat keluar atau tanggal diterimanya surat masuk.
4. Tanggal yang ditulis dalam surat keluar (pada kanan atas) dan nomor surat (kiri atas).
5. Tanggal dan nomor surat masuk.
6. Kolom "dikirim kepada" untuk alamat tujuan surat keluar.
7. Kolom "diterima dari " untuk asal surat/instansi/ organisasi pengirim surat.
8. Perihal isi surat, ditulis singkat dan jelas sesuai dengan yang tertera dalam surat.
9. Untuk menuliskan catatan keterangan yang perlu terhadap surat keluar/masuk.
10. Untuk mencatat lain-lain.

### **3. Buku Sidang/Notulen**

Buku Sidang/Notulen adalah buku yang digunakan oleh Pimpinan Sidang ketika sidang berlangsung, untuk mencatat hal-hal yang di rasa penting/perlu dicatat Oleh pimpinan sidang

Contoh Kolomnya :

| No | Pokok Masalah Yang Dibicarakan | Pembahasan Secara Ururt | Kesimpulan /Keputusan |   | Catatan/ Ket. |
|----|--------------------------------|-------------------------|-----------------------|---|---------------|
| 1  | 2                              | 3                       | 4                     | 5 | 6             |

..... 20...

Sekretaris Sidang Pimpinan  
Sidang

Keterangan Kolom :

1. Nomor urut.
2. Pokok masalah.
3. Nama Pimpinan (sebaiknya ditulis dulu sebelum rapat dimulai).
4. Kesimpulan/Keputusan Sidang
5. Kolom kosong untuk usul, komentar, dan lain-lain.
6. Tanda tangan peserta sidang.

#### 4. Buku Presensi Rapat

Buku Presensi Rapat adalah buku khusus yang memuat daftar hadir pimpinan dalam setiap rapat/sidang.

Contoh Kolomnya :

| No | Tanggal & Jenis Rapat | Nama Pimpinan |   | Tanda Tangan |
|----|-----------------------|---------------|---|--------------|
| 1  | 2                     | 3             | 4 | 5            |

Keterangan Kolom :

1. Nomor urut personal pimpinan(anggota/peserta sidang).
2. Tanggal dimulainya sidang.
3. Nama Pimpinan (sebaiknya ditulis lebih dulu sebelum dimulai).
4. Kolom kosong untuk usul, komentar, dan lain-lain.
5. Tanda tangan peserta sidang.

## 5. Buku Daftar Hadir

Buku Daftar Hadir adalah buku daftar hadir harian pimpinan. Buku ini diisi pimpinan setiap datang ke kantor baik dalam rangka piket maupun untuk untuk melaksanakan pekerjaan pekerjaan kantor.

Contoh Kolomnya:

| No | Nama Pimpinan | Tanggal | Jumlah Hadir |
|----|---------------|---------|--------------|
| 1  | 2             | 3       | 4            |

Keterangan Kolomnya

1. Nomor urut personal pimpinan.
2. Nama pimpinan.
3. Tertulis angka 1 s.d 31 adalah jumlah tanggal untuk satu bulan. Kolom ini diisi setiap hari oleh anggota/Pimpinan Harian IMM.
4. Jumlah kehadiran untuk setiap bulannya.

## 6. Buku Ekspedisi

Buku Ekspedidi adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat. Buku ini sekaligus merupakan bukti bahwa surat sudah dikirim atau sudah diterima oleh yang bersangkutan.

Contoh kolomnya:

| No | Nomor & Isi Surat | Tanggal Pengiriman | Alamat Tujuan Surat | Ket/Paraf |
|----|-------------------|--------------------|---------------------|-----------|
|    |                   |                    |                     |           |

## 7. Buku Inventaris

Buku Inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang menjadi milik organisasi/inventaris.

Contoh kolomnya :

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| No |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 8. Buku Statistik

Buku Statistik adalah buku yang memuat semua data yang diperlukan oleh organisasi, seperti :

- Data pribadi personal.
- Data Daerah/Cabang/Korkom/Komisariat.
- Data jumlah anggota masing-masing.
- Data potensi Daerah/Cabang/Korkom/Komisariat.

## 9. Buku Konsep

Buku Konsep adalah buku yang digunakan untuk membuat konsep-konsep surat yang akan dikirim.

## 10. Buku Catatan Kegiatan

Buku Catatan Kegiatan adalah merupakan buku yang digunakan untuk mencatat kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Buku

kegiatan ini hendaknya dibuat setiap bulan sekali berganti.

Contoh kolomnya :

| No | Tanggal | Nama Kegiatan | Pelaksana | Tempat | Keterangan |
|----|---------|---------------|-----------|--------|------------|
| 1  | 2       | 3             | 4         | 5      | 6          |

Keterangan Kolom :

1. Nomor urut.
2. Tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan.
3. Nama kegiatan.
4. Pelaksana Kegiatan (bila personal disebutkan satu/satu).
5. Nama Tempat/gedung dan lokasi pelaksanaan .
6. Mencatat hal penting, seperti pembiayaan.

#### **11. Buku Piket**

Buku Piket adalah buku yang digunakan untuk mencatat tugas-tugas piket.

#### **12. Buku Umpan Balik**

Buku Umpan Balik adalah buku yang di gunakan untuk mencatat surat/barang yang dikirim melalui pos yang dikembalikan lagi karena tidak sampai ke alamat tujuan. Buku Induk Anggota

#### **13. Buku Registrasi Induk**

### **E. DOKUMENTASI ORGANISASI**

#### **1. Pengertian**

Dokumentasi organisasi adalah segala sesuatu yang menyangkut kegiatan pencarian, pengumpulan dan

penyimpanan dokumen-dokumen organisasi. Dokumen adalah suatu tanda bukti yang sah dari peristiwa atau kejadian. Pada dasarnya semua arsip organisasi adalah dokumen.

## **2. Bentuk-bentuk Dokumen**

- a. Gambar/Foto.
- b. Tulisan dan surat penting.
- c. Benda berharga.
- d. Surat kabar, buku, majalah, dll.

## **3. Pengelolaan Dokumen.**

- a. Pada dasarnya pengelolaan dokumen sama dengan inventaris.
- b. Dokumen selain digunakan untuk kepentingan tertentu dan penyusunan sejarah organisasi, juga dipakai untuk menyusun laporan rutin organisasi serta tanda bukti yang sah.
- c. Peminjaman dokumen dilayani dengan mengisi berita acara peminjaman dokumen.

# **F. ARSIP**

## **1. Pengertian**

Arsip pada dasarnya merupakan dokumen organisasi yang menyangkut kepentingan organisasi, baik berupa buku-buku, laporan, makalah, surat dan sebagainya. Secara khusus yang dimaksud dengan arsip pada bagian ini adalah kumpulan warkat/surat yang disimpan secara sistematis, karena memiliki nilai manfaat yang sewaktu-waktu akan digunakan. Oleh karena itu, menjadi penting agar tata kearsipan dilakukan dengan baik.

## **2. Sistem Pengarsipan**

Beberapa sistem penyimpanan arsip :

- a. Sistem Abjad (*Alphabetic Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan urutan dari A-Z.
- b. Sistem subjek (*Subject Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan permasalahan yang sering dihadapi.
- c. Sistem tanggal (*Cronological Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan urutan tanggal dari datangnya surat/arsip.
- d. Sistem Daerah (*Geographical Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan asal surat menurut Daerah/Cabang/Komisariat yang mengirim surat.
- e. Sistem nomor (*Numerical Filing*), suatu sistem penyusunan arsip berdasarkan susunan sesuai dengan nomor urut arsip. Sistem penyimpanan arsip sebagaimana tersedia di atas dapat dipilih sesuai dengan kepraktisan masing-masing pengelola. Agar ruwatan arsip dapat terjaga dengan baik maka perlu diperhatikan :
  - Tempat penyimpanan (map/lemari) arsip yang terbuat dari bahan yang baik dan awet (tahan rusak).
  - Tempat penyimpanan terhindar dari api, air, dan kelembaban, serta mudah diawasi.

## **3. Peminjaman Arsip**

Arsip yang telah disimpan dan kemudian diperlukan lagi untuk dipinjam hendaknya dilakukan dengan melalui prosedur sebagai berikut :

- a. Mengajukan permohonan peminjaman dengan mengisi pada buku yang telah disediakan (dapat disatukan dengan buku peminjaman inventaris).
- b. Penetapan batas waktu peminjaman.

**c. Pengambilan arsip.**

Setelah dikembalikan oleh peminjam, maka pengelola harus memperhatikan hal sebagai berikut :

- a. Memeriksa keutuhan arsip seperti semula.
- b. Mengembalikan arsip ke tempat semula.

**4. Penyusutan Arsip.**

**a. Tujuan Penyusutan Arsip.**

Tujuan penyusutan arsip adalah mengendalikan arus arsip yang tercipta serta mengatur penyelamatan arsip. Dilihat dari kepentingan dan kegunaan penyusutan arsip adalah untuk :

1. Pendayagunaan arsip dinamis baik sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Pertimbangan ekonomis, baik yang berkaitan dengan keterangan, ruangan maupun peralatan.

**b. Tata Cara Penyusutan Arsip.**

Penyusutan arsip dilakukan dengan pertimbangan :

1. Nilai administratif yaitu nilai yang berkaitan dengan kegunaan arsip untuk kegiatan administratif sehari-hari.
2. Nilai karangan, yaitu nilai yang mempunyai daya pembuktian di bidang keuangan.
3. Nilai penelitian dan sejarah, yaitu nilai sebagai data ilmiah dan historis yang di kemudian hari akan sangat berharga.
4. Usia arsip.
5. Penyusutan arsip.

Penyusutan arsip dilakukan dengan cara :

- a. Penjilidan
- b. Pemusnahan arsip
- c. Penyerahan arsip kepada arsip Nasional/Daerah.

# **BAB III**

## **ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**



### **A. PENGERTIAN**

Administrasi kesekretariatan adalah proses kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan dan surat-menyurat.

### **B. FUNGSI SURAT**

Urusan surat-menyurat adalah suatu bagian penting dari pekerjaan administrasi kesekretariatan. Surat adalah bentuk penuangan ide atau kehendak berupa tulisan dan dapat menjadi gambaran tentang suatu peristiwa yang dituangkan dalam bentuk tulisan. Bagi organisasi, surat berfungsi sebagai :

1. Alat komunikasi
2. Dokumentasi organisasi.
3. Alat pembuktian (tanda bukti).

### **B. MACAM DAN BENTUK SURAT**

#### **1. Macam-macam surat**

##### **a. Menurut jenis**

##### **➤ Surat Keputusan (SK), Surat Intruksi.**

Nomor Surat Keputusan diberikan angka Romawi, dan setiap tahun diulangi dari awal.

## Contoh :



**TINGKAT ORGANISASI (PC/KORKOM/PK)  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH  
NAMA ORAGANISASI (Kampus/Komisariat)**

Sekretariat:



**SURAT KEPUTUSAN**

Nomor : .../.../.../

Tentang

.....

Pimpinan Cabang/KORKOM/Pimpinan Komisariat\*) Ikatan Mahasiswa  
Muhammadiyah (IMM) .....setelah:

Menimbang : 1 .....  
2 .....

Mengingat : 1 .....  
2 .....

Memperhatikan : 1 .....  
2 .....

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : Keputusan PC/Korkom/PK\*) Ikatan Mahasiswa  
Muhammadiyah .....

Tentang.....

Pertama : .....

Kedua : .....

Ketiga : .....

Ditetapkan di , .....

Pada tanggal, ..... H.

M.

**PIMPINAN**

Ketua Umum

.....

NIA :

Sekretaris Umum

.....

NIA :

Stempel

## ➤ Surat Mandat/Tugas/Kuasa/Rekomendasi

Diberi nomor surat tersendiri, tidak termasuk surat biasa dan Surat Keputusan (SK), dan setiap tahun dimulai dari awal (angka 001).

### Contoh :



TINGKAT ORGANISASI (PC/KORKOM/PK)  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH  
NAMA ORAGANISASI (Kampus/Komisariat)  
Sekretariat:

---

ﷻ

**SURAT MANDAT**  
Nomor : .../.../.../

Pimpinan Cabang/ Koorkom/Pimpinan Komisariat Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) ..... dengan ini memberikan mandat kepada:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Keperluan :  
Dengan ketentuan, ..... hari setelah mengikuti kegiatan tersebut agar menyampaikan laporan secara tertulis.

Demikian surat mandat ini kami berikan, semoga dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Billahi Fiy Sabiytil Haq Fastabiqul Khairat*

Ketua Umum

.....  
NIA :

PIMPINAN

Stempel

Tempat, .....H.  
M

Sekretaris Umum

.....  
NIA :

- Surat Instruksi/Edaran
- Surat Undangan
- Surat Laporan

**Contoh :**



TINGKAT ORGANISASI (PC/KORKOM/PK)  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH  
NAMA ORGANISASI (Kampus/Komisariat)

Sekretariat :



Nomor : ...../...-.... / XIII-1-.... / .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Tempat, ..... H  
M

Yth.

.....

di (nama kota)

*Assalamua'alikum Wr. Wb.*

*Ba'da salam* .....

ISI SURAT

Demikian.....

*Billahi fiiy sabilil al haq, fastabiqul khairat*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

PIMPINAN,

Ketua Umum

Sekretaris Umum

.....  
NIA.



.....  
NIA.

➤ **Surat Penghargaan/Syahadah**

Setiap syahadah diberi nomor (001) sendiri, dan setiap tahun dimulai dari awal.

**Contoh :**



TINGKAT ORGANISASI (PC/KORKOM/PK)  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH  
NAMA ORAGANISASI (Kampus/Komisariat)  
Sekretariat :



**SYAHADAH**  
(Nama Perkaderan)

Nomor : .....

Diberikan kepada :

Nama : .....  
Tempat/ tanggal lahir : .....  
Fakultas/jurusan/angkatan : .....  
Alamat : .....

Sebagai bukti keikutsertaan dalam ..... (nama perkaderan) yang diselenggarakan pada :

Hari/ tanggal : .....  
Tempat : .....

Dengan predikat kelulusan : (baik, cukup, kurang) atau dengan nilai ..... \*)

*Billahi Fiy Sabiyilil Haq Fastabiqul Khairat*

Tempat, .....H.  
M

*Master Of Training*

(Nama MoT)  
NIA.....

PIMPINAN

Ketua Umum

Sekretaris Umum



.....  
NIA :

.....  
NIA :

**b. Menurut wujud**

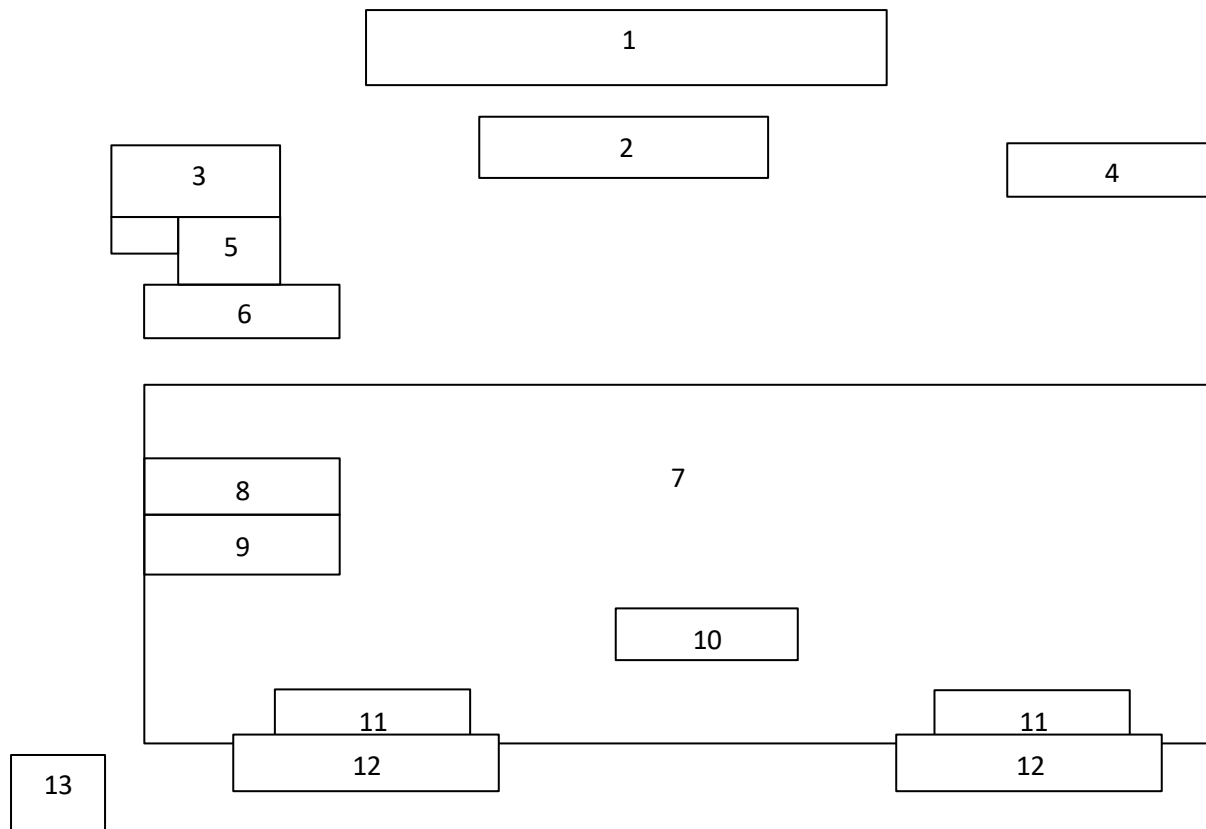
- Kartu Pos
- Telegram
- Nota
- Biasa

**c. Menurut Isi/Keamanan**

- Sangat Rahasia (Vital)  
Surat yang bernilai sejarah ilmiah atau memiliki nilai sangat penting seperti SK, surat perjanjian dan penelitian.
- Rahasia (Penting)  
Surat yang dapat membantu kelancaran organisasi dan sulit dicari di tempat lain, seperti peraturan-peraturan organisasi.
- Biasa  
Surat yang memiliki kegunaan bersifat sementara dan hanya sewaktu-waktu dibutuhkan. Misalnya surat permohonan penceramah dsb.
- Tidak penting  
Surat yang telah habis masa kegunaannya, seperti undangan,dsb.

## **2. Bentuk Surat**

- a. Surat menyurat IMM menggunakan bentuk block style (bentuk Amerika) atau bentuk lurus, kecuali surat-surat khusus seperti : Keputusan, Mandat, Perjanjian, Instruksi/Edaran (masing-masing contoh dapat dilihat pada macam-macam surat tujuan).
- b. Surat resmi harus menggunakan bahasa sederhana, obyektif dan mudah dipahami.
- c. Isi Surat
- d. Sistem Penomoran surat bisa digunakan dengan angka dan setiap tahun berulang dari awal (001/A-1/Kode Wilayah/Tahun Pembuatan Surat).



### **Keterangan:**

1. Kop/kepala surat  
Terdiri dari :
  - a. Tingkat dan nama organisasi dalam bahasa Indonesia
  - b. Pada bagian kiri sebelah atas sejajar dengan kepala surat dicantumkan Simbol/gambar logo IMM.
  - c. Alamat sekretariat ditulis lengkap.
2. Kalimat “*Basmallah*” (ditulis dengan huruf arab)  
Tulisan tersebut diletakkan di tengah-tengah surat.
3. Nomor Surat, lampiran dan perihal . ketiganya ditulis berurutan dari atas ke bawah pada pinggir kiri dibawah kalimat basmallah.
4. Kota tempat surat dibuat dan tanggal pembuatan surat ditulis di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor surat.  
Tanggal pembuatan ditulis dua macam.  
Contohnya :  
Tanggal, bulan, tahun Hijriah  
Tanggal, bulan, tahun Miladiyah
5. Alamat tujuan
6. Salam pembuka; Assalamu'alaikum Wr.Wb.
7. Isi surat
8. Kalimat *Billahi Fil Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat.*
9. Salam penutup  
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.
10. Pimpinan
11. Ketua dan Sekretaris
12. Nama, tanda tangan, NIA/NBM
13. Tembusan

### **C. ALAT-ALAT PERLENGKAPAN SEKRETARIAT**

Dalam tugas mengembangkan amanat ikatan serta untuk melancarkan tugas-tugas organisasi, khususnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan tertib administrasi, maka hal-hal yang perlu

mendapat perhatian diantaranya :

### **1. Kertas**

- a. Kertas berkop.
- b. Amplop berkop.
- c. Kertas ( lembaran) disposisi.
- d. Blangko peminjaman arsip.
- e. Kertas kosong.
- f. Kertas karbon.
- g. Kertas memo.

### **2. Buku-buku**

- a. Buku induk organisasi.
- b. Buku induk pimpinan (hanya di DPP).
- c. Buku nominatif pimpinan.
- d. Buku nominatif kader.
- e. Buku notulen sidang/ rapat.
- f. Buku agenda surat (keluar dan masuk).
- g. Buku kas (besar dan kecil).
- h. Buku ekspedisi.
- i. Buku inventaris.
- j. Buku liputan kerja.
- k. Buku hadir.
- l. Buku tamu.
- m. Buku agenda kegiatan.
- n. Buku piket harian.

### **3. Stempel**

- a. Stempel organisasi.
- b. Stempel tanggal.
- c. Stempel agenda.
- d. Stempel prangko langganan.
- e. Stempel alamat surat.
- f. Stempel nama kta ( hanya untuk dpd).

- g. Meja, Kursi, Lemari, File Cabinet, Whiteboard dan kelengkapannya.
- h. Alat ulat sekretariat.

#### **4. Kode dan Indeks Surat**

##### **a. Kode Surat Wilayah Jawa Timur : XIII**

##### **b. Index Pimpinan Cabang Kota Surabaya : 1**

##### **c. Index Koorkom Cabang Surabaya :**

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| • KOORKOM UM Surabaya | <b>a</b> |
| • KOORKOM UINSA       | <b>b</b> |
| • KOORKOM UNESA       | <b>c</b> |
| • KOORKOM UNAIR       | <b>d</b> |

##### **d. Index Komisariat Cabang Surabaya**

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| • Komisariat Ushuluddin FIAD         | <b>1a</b>  |
| • Komisariat Achilles                | <b>2a</b>  |
| • Komisariat Kaizen                  | <b>3a</b>  |
| • Komisariat Ibnu Rusyd              | <b>4b</b>  |
| • Komisariat Educare                 | <b>5c</b>  |
| • Komisariat Al-Farabi               | <b>6b</b>  |
| • Komisariat Leviathan               | <b>7b</b>  |
| • Komisariat Ushuluddin dan Filsafat | <b>8b</b>  |
| • Komisariat Solitical               | <b>9c</b>  |
| • Komisariat Al-Qossam               | <b>10a</b> |
| • Komisariat Sinni'ichi              | <b>11a</b> |
| • Komisariat Al-Kindi                | <b>12b</b> |
| • Komisariat Blue Savant             | <b>13a</b> |

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| • Komisariat Al-Mustaqqof      | <b>14e</b> |
| • Komisariat Eureka            | <b>15c</b> |
| • Komisariat Jendral Soedirman | <b>16d</b> |
| • Komisariat Avempace          | <b>17b</b> |
| • Komisariat Febi              | <b>18b</b> |
| • Komisariat Yustisia          | <b>19a</b> |
| • Komisariat Elmacife          | <b>20c</b> |
| • Komisariat Allende           | <b>21a</b> |
| • Komisariat Dr. Soetomo       | <b>22d</b> |
| • Komisariat Ranger            | <b>23f</b> |
| • Komisariat Al-Fatih          | <b>24d</b> |
| • Komisariat Avicenna          | <b>25a</b> |
| • Komisariat Buya Hamka        | <b>26d</b> |
| • Komisariat UPN Veteran Jatim | <b>27g</b> |
| • Komisariat UNIPA             | <b>28h</b> |
| • Komisariat Al-Fikri          | <b>29i</b> |
| • Komisariat Alcazar Sevilla   | <b>30j</b> |
| • Komisariat Ganesha           | <b>31c</b> |
| • Komisariat Al-Faruq          | <b>32a</b> |
| • Komisariat Saintek           | <b>33b</b> |
| • Komisariat Ayurveda          | <b>34a</b> |
| • Komisariat Valeria           | <b>35c</b> |

**e. Index Surat Menyurat Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah**

|                                                                    |          |
|--------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. Hubungan Kelembagaan                                            |          |
| • Organisasi internal IMM                                          | <b>A</b> |
| • Muhammadiyah dan Ortom                                           | <b>B</b> |
| • Lembaga Amal Usaha Muhammadiyah                                  | <b>C</b> |
| • Pemerintahan                                                     | <b>D</b> |
| • Instansi swasta dan profesi                                      | <b>E</b> |
| • Organisasi sosial politik                                        | <b>F</b> |
| • Organisasi kemasyarakatan dan sosial masyarakat                  | <b>G</b> |
| • Organisasi kepemudaan dan kemahasiswaan                          | <b>H</b> |
| • Hubungan luar negeri                                             | <b>I</b> |
| • Lain-lain                                                        | <b>J</b> |
| 2. Urusan-urusan                                                   |          |
| • Pengesahan (Pengangkatan, Penugasan, Pelimpahan, Perjanjian dll) | <b>1</b> |
| • Permusyawaratan (Muktamar, Tanwir, Musyawarah. dll)              | <b>2</b> |
| • Laporan (Tahunan, Triwulan, Bulanan, dll)                        | <b>3</b> |
| • Instruksi, Panggilan                                             | <b>4</b> |
| • Maklumat, Pengumuman, Tuntunan                                   | <b>5</b> |
| • Perlengkapan dan Hak Milik                                       | <b>6</b> |
| • Usaha Keuangan                                                   | <b>7</b> |
| • Pendataan                                                        | <b>8</b> |

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| • Organisasi                           | <b>9</b>  |
| • Kader                                | <b>10</b> |
| • Hikmah, Politik dan Kebijakan Publik | <b>11</b> |
| • Riset dan Pengembangan Keilmuan      | <b>12</b> |
| • Media dan Komunikasi                 | <b>13</b> |
| • Ekonomi dan Kewirausahaan            | <b>14</b> |
| • Sosial Pemberdayaan Masyarakat       | <b>15</b> |
| • IMMawati                             | <b>16</b> |
| • Tabligh dan Kajian Ke-Islam-an       | <b>17</b> |
| • Seni, Budaya dan Olah Raga           | <b>18</b> |
| • Hubungan Luar Negeri                 | <b>19</b> |
| • Lingkungan Hidup                     | <b>20</b> |
| • Agraria dan Kemaritiman              | <b>21</b> |
| • Kesehatan                            | <b>22</b> |
| • Hukum dan HAM                        | <b>23</b> |
| • Lain-Lain                            | <b>24</b> |

Contoh : Surat kepada PC IMM Kota Surabaya, hal perkaderan dari  
Komisariat Ushuluddin dan Filsafat

**Nomor : 14 / A-10/ XIII-1-8b/2024**

Keretangan :

- 14 : Nomor Urut Surat Yang Dibuat
- A : Hubungan kelembagaan intern IMM
- 10 : Urusan Kaderisasi
- XIII : Kode Wilayah
- 1 : Kode PC IMM Kota Surabaya
- 8b : Kode Komisariat Ushuluddin dan Filsafat
- 2024 : Tahun Pembuatan Surat

Contoh Surat Panitia Pelaksana: Surat Kegiatan Pimpinan Koordinator  
Komisariat UM Surabaya, Hal Bakti Sosial

**Nomor: 001/PANPEL-BAKSOS/A-15/XIII-1-a/2024**

Keterangan:

- 001 : Nomor Urut Surat Yang Dibuat
- PANPEL-BAKSOS : Nama Kegiatan
- A : Hubungan Kelembagaan Internal IMM
- 15 : Kode Surat Sosial Pemberdayaan Masyarakat
- XIII : Kode Wilayah NTT
- 1 : Kode Cabang Kota Surabaya
- a : Kode KOORKOM UM Surabaya
- 2024 : Tahun Pembatan Surat

Penomoran surat panitia dimulai dari 001 dan nomor surat dibuat sendiri oleh panitia pelaksana dan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada pimpinannya.

## **5. PENGELOLAAN SURAT**

### **a. Surat Keluar**

- Pembuatan konsep.
- Pengetikan.

- Pemeriksaan pengetikan.
- Penandatanganan.
- Pembubuhan cap/ stempel organisasi.
- Penulisan dalam agenda.
- Penyimpanan arsip.
- Pelipatan surat.
- Penulisan dalam buku ekspedisi.
- Pemasukan dan amplop (terlebih dahulu diberi alamat tujuan).
- Penempelan perangko (jika lewat pos).
- Pengiriman surat dengan cara diantar sendiri, dengan kurir/utusan/lewat pos.

#### **b. Surat Masuk**

- Surat masuk diterima bagian agendaris.
- Masuk pada staf sekretaris (Sekretaris Eksekutif).
- Penelitian / pembacaan surat.
- Pemberian disposisi (catatan singkat tentang tindak lanjut surat)..
- Pemberian cap agenda dan cap surat.
- Diajukan dan dibicarakan dalam rapat (terutama sural-surat penting yang tidak mungkin diambil kebi j akan langsung oleh sekretaris).
- Pembubuhan disposisi berdasarkan keputusan rapat.
- Pemrosesan surat.
- Pengarsipan surat.

# **BAB IV**

## **ADMINISTRASI**

### **KEUANGAN**



#### **A. PENGERTIAN**

Administrasi keuangan adalah administrasi yang berhubungan dengan perolehan sumber dana, pengalokasian penggunaan dana dan laporan akhir penggunaan dana.

#### **B. WEWENANG PENGELOLAAN KEUANGAN**

1. Pengelolaan umum keuangan IMM dilakukan oleh Bendahara Pimpinan IMM, yang bertujuan agar pendayagunaan dana dapat dilakukan secara efisien dan efektif.
2. Prinsip-prinsip yang berlaku dalam hal pengelolaan keuangan, meliputi :

- a. Perencanaan

Perencanaan keuangan yang diaktualisasikan berupa anggaran pendapatan dan anggaran pengeluaran untuk satu jangka waktu tertentu yang menggambarkan sumber penggunaan.

- b. Organisasi

Agar lebih memudahkan kontrol pengelolaan pengorganisasiannya sebagai berikut :

1. Yang mencari dan mengumpulkan dana dari sumber-sumber yang telah ditentukan diserahkan kepada tim dan di bawah tanggung jawab Bendahara Umum.
2. Penyimpanan dan pengeluaran dana yang dikumpulkan oleh tim harus terlebih dahulu disetujui oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum.
3. Wewenang mengusahakan dana berada pada Bendahara Umum.
4. Tugas untuk mencatat keluar masuk dana dan penyusunan laporan diserahkan kepada Wakil Bendahara (bidang pembukuan dan penyusunan laporan).

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah pelaksanaan pengaturan keuangan.

1. Pengumpulan Dana.

Tim tugas berkewajiban dan bertanggungjawab mengumpulkan dana, meliputi :

- Menarik iuran anggota sesuai dengan ketentuan organisasi.
- Menarik dan mengumpulkan dana dari donatur tetap.
- Menyerahkan hasil pengumpulan dana kepada wakil bendahara (yang membidangi penyimpanan) setelah disetujui Ketum dan Bendum.

- Memberikan tanda bukti/kartu penerimaan yang ditanda tangani oleh penerima/ penagih, kepada anggota donatur tetap dan penyumbang lainnya.
- Pada waktu menyerahkan dana kepada Wakil Bendahara harus disertai *fotocopy* kwitansi kepada penyumbang dana dari wakil bendahara diminta/diterima bukti setoran yang ditandatangani Ketua Umum dan Bendahara Umum.

## 2. Pengeluaran Dana

- Pengeluaran setiap bagian departemen harus sesuai Anggaran Belanja yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Pengeluaran harus diajukan berdasarkan bukti-bukti yang telah disetujui sebelumnya.
- Pengeluaran dana harus disetujui oleh ketua Umum dan Bendahara Umum.

## 3. Penyimpanan

- Yang bertanggungjawab atas penyimpanan dana adalah wakil Bendahara.
- Untuk keperluan rutin dapat diadakan kas kecil yang dipegang oleh Wakil Bendahara.

## 4. Prosedur Pengeluaran Dana

- Permintaan untuk pengeluaran dana diajukan kepada Ketua Umum dan Bendahara Umum oleh departemen/bidang yang memerlukan dana.

- Ketua Umum dan Bendahara Umum menilai permohonan tersebut untuk disetujui/ditolak atau minta dirubah.
- Atas dasar surat permohonan yang telah disetujui oleh Ketum dan Bendum, wakil bendahara umum mengeluarkannya untuk diserahkan kepada pemohon.
- Si pemohon diminta menandatangani formulir tanda pengeluaran dari kas.
- Bendahara Umum mencatat dalam bukti-bukti pengeluaran uang, kemudian tanda bukti pengeluaran tersebut diserahkan kepada wakil bendahara.

3. Teknis Pengelolaan Keuangan, meliputi :

- a. Penggalian sumber dana yang dapat menjamin kelancaran kegiatan IMM
  - b. Pengendalian penggunaan dana sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja IMM serta kebijakan keuangan pimpinan IMM
  - c. Penyelenggaraan pembukuan secara tertib, teratur dan tepat waktu. Termasuk di dalamnya pembuatan dan penyimpanan bukti-bukti yang diperlukan untuk dipertanggung jawabkan.
4. Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan tersebut, Pimpinan IMM berhak mempunyai dan mengatur ketatausahaan

keuangan Ikatan.

## **C. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**

### **1. Pengertian**

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja adalah perkiraan pendapatan dan biaya yang diperlukan guna pelaksanaan program kerja Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah.
- b. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Ikatan disusun berdasarkan Mata Anggaran Pendapatan dan Belanja Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah.

### **2. Pengajuan dan Pengesahan RAPB**

- a. Penyusunan RAPB IMM termasuk dikoordinir oleh bendahara.
- b. Pimpinan IMM termasuk Bidang, Lembaga Khusus dan Amal Usaha IMM menyusun pembiayaan rancangan program kerja yang telah dirancang sebelum rapat kerja Pimpinan sebagai RAPBIMM.
- c. Rancangan pembiayaan program kerja tersebut diajukan kepada Bendahara Selambat-lambatnya dua minggu sebelum pengesahan RAPB IMM.
- d. Selanjutnya Bendahara menyusun RAPB IMM selambat-lambatnya satu minggu setelah Rakerpim.
- e. Pengesahan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja IMM menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja IMM dilakukan dalam Rapat Kerja Pimpinan.

### **3. Pelaksanaan APB**

#### **Ketentuan Umum**

- a. Seluruh Pimpinan Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah wajib mengatur pelaksanaan anggaran sedemikian rupa sehingga realisasi APB IMM dapat terkendali dan tercapai secara optimal.
- b. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja berdasarkan prinsip :
  - Jumlah yang dimuat dalam anggaran pendapatan merupakan batas minimal untuk masing-masing pendapatan.
  - Jumlah pendapatan diusahakan secara maksimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Terkendali sesuai dengan rencana
- c. Pelaksanaan Anggaran Belanja berdasarkan prinsip
  - Jumlah yang dimuat dalam anggaran belanja merupakan batas maksimal untuk masing-masing pembelanjaan (pengeluaran).
  - Terkendali sesuai dengan rencana.
- d. Tindakan yang tercantum di bawah ini harus dengan persetujuan tertulis dalam rapat pleno pimpinan IMM :
  - Iuran dan atau tambahan iuran yang tidak/belum tercantum dalam anggaran pendapatan (APB IMM).
  - Kegiatan yang dananya tidak/belum tercantum dalam anggaran belanja IMM

- Mengeluarkan pembiayaan untuk tujuan lain yang telah ditetapkan dalam anggaran belanja IMM.

e. Tabel Realisasi APB Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah.

| <b>Mata Anggaran</b> | <b>Jumlah Perkiraan</b> | <b>Jumlah Realisasi</b> | <b>Selisih</b> | <b>Penanggung Jawab</b> |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|
|                      |                         |                         |                |                         |

## **Ketentuan Pelaksanaan**

### **A. Pendapatan**

1. Semua penerimaan uang/barang dilakukan oleh bendahara Pimpinan IMM dan staff atau orang yang ditunjuk
2. Penerimaan uang/barang oleh selain Bendahara Pimpinan IMM dan staff atau orang lain yang telah ditunjuk, harus diserahkan kepada Bendahara Pimpinan selambat lambatnya dalam waktu 3 hari setelah penerimaan.
3. Penerimaan uang dilakukan dengan cara sebagai berikut :
  - a. Setiap penerimaan uang dibuatkan bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh penerima.
  - b. Bukti penerimaan uang dibuatkan sekurangngnya rangkap dua dan masing-masing disampaikan kepada :
    - Lembar pertama untuk penyetor/pembayar.
    - Lembar kedua untuk penerima yang selanjutnya didokumentasikan bendahara sebagai laporan.
  - c. Untuk penerimaan barang shodaqah dilakukan sebagaimana poin a dan b. Khusus barang shodaqah

dilampiri dengan pencatatan tanggal pembelian barang dimaksud serta mencatat harga awal barang tersebut.

## **B. Macam-macam Pendapatan**

1. Pendapatan berdasarkan ketentuan organisasi yang meliputi iuran anggota, uang pangkal, uang KTA sesuai dengan kebijakan pimpinan.
2. Pendapatan berdasarkan sumbangan atau bantuan yang meliputi sumber dari pemerintah, instansi/badan swasta, persyarikatan, donatur, alumni IMM, dan bantuan luar negeri.
3. Pendapatan berdasarkan amal usaha ikatan/lembaga khusus ikatan.
4. Pendapatan berdasarkan infaq, zakat, dan shadaqah yang bersumber dari anggota/umum, pimpinan dan masyarakat.

## **C. Macam-Macam Belanja/Pengeluaran**

1. Pengeluaran berdasarkan rutinitas Ikatan yang meliputi pembiayaan kantor/sekretariat, aktifitas bidang/lembaga khusus/amal usaha.
2. Pengeluaran berdasarkan keperluan insidental yang meliputi acara formal/sidang pleno/musyawaharah, dinas luar dan kesejahteraan sosial.
3. Pengeluaran berdasarkan pembangunan/renovasi kantor dan pengadaan inventaris kantor.
4. Pengeluaran berdasarkan ketentuan organisasi yang meliputi prosentase untuk iuran anggota IMM, uang pangkal dan uang pembuatan KTA.

#### **D. Pengeluaran**

1. Untuk pengeluaran dana, Bendahara IMM membuat bukti keluar uang sekurangnya dalam rangkap dua dan masing-masing disampaikan kepada :
  - Lembar pertama, untuk pengguna dana tersebut yang selanjutnya wajib melaporkan penggunaan dana yang terlampir bukti masing-masing
  - Lembar kedua, untuk Bendahara yang selanjutnya digunakan oleh penagih pengguna.
2. Pembayaran dana dan pelapor dilakukan dengan cek/giro *bilyet* harus di tanda tangani oleh dua orang pengurus yaitu Ketua pimpinan IMM dan Bendahara pimpinan IMM.

#### **D. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN**

1. Penanggung jawab pembukuan keuangan adalah Bendahara dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan *job description* yang ada atau petugas yang ditunjuk. Untuk kelengkapan administrasi keuangan, dibutuhkan :
  - a. Buku Kas Harian.
  - b. Buku Kas Masuk dan Kas Keluar.
  - c. Nota, Bon. Kwitansi dan buku-buku Bantu lainnya.

**Contoh Tabel Kwitansi :**

|                                                              |              |
|--------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>KWITANSI PENERIMAAN UANG</b>                              |              |
| <b>PIMPINAN CABANG IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH</b>         |              |
| <b>KOTA SURABAYA</b>                                         |              |
| <b>Sekretariat : Jl. Wuni No. 09, Surabaya, 08XXXXXXXXXX</b> |              |
| No. ....                                                     |              |
| Sudah terima dari: .....                                     |              |
| Besar Uang                                                   | : Rp. .... ( |
| ..... )                                                      |              |
| Guna Pembayaran : .....                                      |              |
| ....., ... .. 20...                                          |              |
| Tanda Tangan                                                 |              |
| (.....)                                                      |              |
| Nama Lengkap                                                 |              |

2. Laporan keuangan dilakukan oleh bendahara pada setiap rapat sidang dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Jenis Laporan dan pengesahannya:
    - Laporan bulanan dan triwulan, disahkan oleh rapat pimpinan harian/pleno.
    - Laporan tahunan disahkan sesuai tingkatan musyawarah pada masing-masing.
    - Laporan akhir periode oleh musyawarah tertinggi masing-masing angkatan pimpinan (Musycab, Musykoorkom dan Musykom).
    - Laporan keuangan ditandatangani Ketua Umum/Ketua dan Bendahara Umum/Bendahara.

- b. Format laporan keuangan dimaksud terdiri dari
- Laporan Keuangan (kas harian, kas bulanan)
  - Bukti keuangan (kwitansi, buku kas harian/bulanan)

### **E. PENGAWASAN KEUANGAN**

Pengawasan Keuangan organisasi meliputi :

1. Pengawasan yang bersifat preventif, adalah pengawasan yang berjalan atau dilakukan bersamaan tahap-tahap proses penerimaan dan pengeluaran yang dimulai dari :
  - a. Permohonan untuk pengeluaran.
  - b. Jumlah yang telah dianggarkan.
2. Pengawasan yang bersifat refritis adalah, pengawasan berupa pemeriksaan kewajaran laporan keuangan setelah dicocokkan dalam buku mutasi dan bukti pendukung lainnya.
3. Pengawasan intem keuangan organisasi secara rutin dilakukan Bendahara Umum
4. Pemeriksaan keuangan secara rutin oleh tingkatan Pimpinan yang bersangkutan atas dasar keputusan musyawarah.
5. Pemeriksaan keuangan tahunan dan akhir periode, dilakukan verifikasi yang anggotanya terdiri dari anggota musyawarah tesebut yang ditunjuk.
6. Tingkat pimpinan di atasnya berhak meminta laporan keuangan II dan mengadakan pemeriksaan keadaan keuangan.

### **F. URAIAN ITEM (KOLOM) UNTUK BUKU-BUKU**

- a. Buku Induk Anggota

Untuk memudahkan mengontrol jumlah anggota Ikatan maka diperlukan adanya buku khusus yang disebut buku induk anggota, dengan kolom sebagai berikut:

Nomor Unit; Nama Lengkap; Tempat Tanggal Lahir; Pendidikan; Alamat; Masuk IMM Tahun; Nomor Induk; Pas Foto.

- b. Buku Nominatif Pimpinan, dengan kolom :

Nomor Urut; NIA/NBM; Nama Lengkap; Tempat Tanggal Lahir, Pendidikan; Alamat (Sekarang); Pengalaman Organisasi; (Muhammadiyah, Ortom Muhammadiyah); Training Yang Pernah Diikuti; Masuk IMM tahun; Keterangan.

- c. Buku Normati Kader, dengan kolom :

Nomor Unit; NIA; Nama Lengkap; Tempat Tanggal Lahir; Pendidikan; Alamat (Sekarang); Pengalaman Organisasi (Muhammadiyah, Ortom Muhammadiyah); Training Yang Pernah Diikuti; Masuk IMM Tahun; Pekerjaan Sekarang; Ket.

- d. Buku Sidang, dengan kolom :

Hari, Tanggal, Jenis Sidang, Mulai Jam, Sampai Jam, Pimpinan Sidang, Dihadiri Oleh; (Pokok Pembicaraan Dan Keputusan); Keterangan.

- e. Buku Agenda Surat Masuk, dengan kolom :

Nomor; Tanggal Surat; Tanggal Masuk; Dari; Nomor Surat; Isi Pokok Surat; (Maksud Surat); Keterangan.

- f. Buku Agenda Surat Keluar, dengan kolom :

Nomor; Tanggal Surat; Nomor Surat; Tujuan; Isi Pokok Surat; Keterangan.

g. Buku Kas

Buku kas adalah untuk mencatat hal-hal yang berhubungan dengan keuangan. buku kas ini dengan kolom :

Tanggal; Uraian; Debit; Kredit; (Disesuaikan dengan kebutuhan).

h. Buku Ekspedisi

Surat-surat yang dianggap penting sebaiknya dikirimkan dengan menggunakan ekspedisi, agar dapat menjadi bukti bahwa surat tersebut sudah dikirim dan diterima oleh yang bersangkutan

Buku ekspedisi ini dengan kolom :

Nomor; Tanggal Pengiriman; Alamat Penerima, Tanggal dan Nomor Surat; Pafaf/Tanda Tangan; Keterangan

i. Buku Inventaris;

Untuk mempermudah dalam mengontrol hak milik ikatan, diperlukan adanya catatan tentang barang-barang yang dimiliki.

Buku inventaris ini, dengan kolom :

Nomor; Nama/Jenis Barang Jumlah; Keterangan.

Untuk lebih lengkapnya ditambah dengan kolom yang lain seperti (Tanggal dibeli; Tanggal hilang, Sisa barang, dll)

j. Buku Liputan Kegiatan ( Buku Aktivitas)

k. Buku Hadir/Absensi.

Dengan kolom :

Nomor Urut; Nama; Jabatan; Alamat; Tanda Tangan.

l. Buku Tamu Dengan kolom : Nomor Urut; Hari; Tanggal; Nama; Jabatan; Alamat; Pesan dan Kesan; Tanda Tangan; Keterangan. Jika memang dipandang perlu masing-masing tingkatan dalam

tingkatan boleh menambah buku buku yang akan mendukung jalannya roda lkatan di masing-masing tingkatan.

# **BAB V**

## **ADMINISTRASI KEANGGOTAAN**



### **A. PENGERTIAN**

Administrasi keanggotaan adalah administrasi yang menyangkut segala keanggotaan yang meliputi : Persyaratan Keanggotaan Pemilikan KTA, Registrasi, Pemberhentian dan Mutasi Anggota.

### **B. KATEGORI DAN PERSYARATAN**

1. Anggota IMM terdiri dari
  - a. Anggota Biasa, ialah Mahasiswa Islam yang menyetujui asas dan tujuan IMM.
  - b. Anggota Luar Biasa, ialah alumni IMM yang tetap setia kepada IMM dan Muhammadiyah.
  - c. Anggota Kehormatan, ialah orang-orang yang dipandang berjasa mengembangkan dan melestarikan IMM.
2. Persyaratan Keanggotaan IMM
  - a. Persyaratan Anggota Biasa

Mahasiswa Islam yang sedang menempuh pendidikan Diploma/Sl atau yang telah menyelesaikan pendidikan tinggi paling lama 2 tahun.
  - Porsedur Menjadi Anggota Biasa

Mengisi formulir permohonan menjadi anggota IMM dan

melengkapi persyaratan lainnya, terakhir diserahkan kepada DPD IMM. Anggota biasa yang telah memenuhi persyaratan berhak mendapatkan KTA.

b. Persyaratan Anggota Luar Biasa

Pernah menjadi anggota IMM, namun sudah tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota biasa, yang melakukan herregistrasi/Mendaftarkan sebagai anggota luar biasa.

- Prosedur menjadi Anggota Luar Biasa.

1. Mengisi formulir permohonan menjadi Anggota Luar Biasa
2. Menyerahkan foto copy KTA dan menunjukan aslinya.
3. Anggota luar biasa yang memenuhi persyaratan berhak mendapatkan KTA

c. Persyaratan Anggota Kehormatan

1. Orang yang berjasa secara nyata terhadap IMM.
2. Diusulkan oleh lembaga IMM kepada DPP IMM.

- Prosedur menjadi Anggota Kehormatan.

1. Pimpinan IMM mengusulkan yang bersangkutan untuk dijadikan anggota kehormatan DPP IMM.
2. DPP IMM meliputi persyaratan kelayakan terhadap usulan yang diajukan.
3. Calon yang memenuhi kelayakan diajukan DPP IMM kepada Sidang Tanwir /Muktamar.
4. Anggota Kehormatan yang disetujui Tanwir/Muktamar berhak mendapatkan KTA.

## **C. KARTU TANDA ANGGOTA**

### **1. Pengertian**

KTA adalah tanda bukti bahwa seseorang telah secara resmi menjadi anggota IMM.

### **2. Pembuatan/Pengeluaran KTA.**

- a. KTA untuk semua kategori keanggotaan dikeluarkan oleh DPP IMM yang pengelolaannya dilakukan oleh DPD IMM yang kemudian dikoordinasikan dengan PC IMM, khusus bagi anggota kehormatan pengelolaannya langsung dilakukan oleh DPP IMM.
- b. Format dan bentuk KTA (terlampir).

### **3. Prosedur Pembuatan KTA**

#### **a. Anggota Biasa.**

1. Mengajukan permohonan menjadi anggota IMM dengan mengisi link [kta.dpp-imm.or.id](http://kta.dpp-imm.or.id)
2. Melengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - Pas Foto berwarna/hitam putih (bagi putri berjilbab) sebanyak 2 lembar.
  - Biodata calon anggota
  - Biaya administrasi sesuai dengan ketentuan. Biaya administrasi ini mencakup uang pangkal, uang kartu dan uang administrasi.
  - Legalisasi dari PC IMM pada link permohonan.

**b. Anggota Luar Biasa**

1. Mengajukan permohonan menjadi Anggota Luar Biasa dengan mengisi blanko permohonan yang diserahkan kepada DPD IMM.
2. Melengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - Pas Foto berwarna/hitam putih (bagi putri berjilbab) sebanyak 2 lembar.
  - Menyerahkan fotocopy kartu IMM 1 lembar dan mengajukan aslinya.
  - Biaya administrasi sesuai dengan ketentuan. Biaya administrasi ini mencakup uang pangkal, uang kartu dan uang administrasi.
  - Mengisi kesanggupan menjadi donatur tetap.
  - Legalisasi dari PC IMM pada blanko permohonan.

**c. Anggota Kehormatan**

1. Menyerahkan kesediaan menjadi anggota kehormatan.
2. Melengkapi persyaratan sebagai berikut
  - Pas foto berwarna/hitam putih (bagi putri berjilbab) sebanyak 2 lembar.
  - Mengisi biodata.

**d. Bentuk KTA**

1. Bentuk : Empat persegi panjang
2. Ukuran : Panjang 7,5 cm dan lebar 5 cm.
3. Wama : Dasar krem dengan tulisan Ikatan Mahasiswa

## Muhammadiyah

### 4. Isi :

#### a. Bagian Depan

- Pojok kiri atas lambang IMM.
- Sebelah atas bagian kanan bertuliskan tujuan IMM dengan warna tinta merah.
- Disebelah kanan bagian bawah ditempel pas foto ukuran 2x3 cm.

#### b. Bagian Belakang.

- Data pribadi anggota yang bersangkutan.  
Meliputi : Nama, Tempat Tanggal Lahir, Alamat, Perguruan Tinggi, Komisariat dan Cabang.
- Di tengah bagian bawah nama Ketua Umum dan Sekretaris Umum beserta tandatangannya dan NIA/NBM.

### c. Gambar :



d. Syarat dan ketentuan

1. Formulir diisi oleh yang bersangkutan.
2. Ditulis dengan huruf KAPITAL.
3. Foto copy KTP (NIK).
4. Foto copy syahadah.
5. Surat Rekomendasi Pimpinan Cabang/Komisariat.
6. Photo berwarna 3x4 memakai almamater IMM.
7. Penerbitan oleh DPP dalam bentuk file PDF.
8. Biaya/KTA Rp..... (ditentukan DPP).

**D. HERREGISTRASI, PEMBERHENTIAN DAN MUTASI  
PIMPINAN/ANGGOTA**

**1. Herregiatrasi**

Adalah pendaftaran ulang sebagai anggota IMM.

Adapun hal-hal yang perlu dilakukan dalam herregistrasi anggota yaitu :

**A. Anggota Biasa/Luar Biasa.**

- Yang bersangkutan mengajukan pembuatan KTA harus dengan mengisi blanko permohonan kembali kepada Pimpinan Cabang.
- Untuk nomor anggota tetap sebagai nomor induk, yang lama cukup diberi kode Herregistrasi.
- Permohonan KTA tetap memenuhi syarat-syarat yang terdapat dalam point prosedur menjadi anggota.
- Jangka waktu berlakunya KTA tidak terbatas

### **b. Anggota Kehormatan**

- Pimpinan DPP IMM mengusulkan kembali yang bersangkutan untuk menjadi Anggota Kehormatan IMM.
- Pengusulan kepada Anggota Kehormatan kembali dilakukan melalui sidang Tanwir/Muktamar dengan melihat kelayakan yang diajukan kepada DPP IMM.

## **2. Mutasi Pimpinan/Anggota**

### **a. Pengertian**

Mutasi pimpinan anggota adalah pembahan status pimpinan anggota baik status domisili maupun status jabatan fungsional

### **b. Macam-macam bentuk mutasi**

#### **1. Mutasi Domisili**

Perubahan status domisili pimpinan anggota dari suatu tempat ke tempat lain.

#### **2. Mutasi jabatan**

Perubahan status jabatan fungsional pada tingkat pimpinan.

### **c. Prosedur Mutasi**

#### **1. Mutasi Domisili.**

- Yang bersangkutan memohon surat keterangan mutasi dari Pimpinan Cabang/Daerah asal mutasi.
- Pimpinan Cabang/Daerah asal mutasi memberikan surat keterangan mutasi kepada Pimpinan IMM tujuan mutasi dan Pimpinan di atasnya.
- Selanjutnya yang bersangkutan melaporkan diri

kepada Pimpinan IMM tujuan mutasi.

2. Mutasi Jabatan

- Pimpinan yang bersangkutan melaporkan adanya mutasi jabatan kepada pimpinan di atasnya.

**3. Pemberhentian Pimpinan/Anggota**

a. Pengertian

Pemberhentian adalah menonaktifkan kegiatan seseorang dari seluruh aktifitas keorganisasian.

b. Macam-macam Pemberhentian.

1. Pemberhentian terhormat

Dilakukan karena masa jabatan yang berlaku sudah habis, dan atau yang bersangkutan langsung mengajukan permohonan pengunduran diri karena sesuatu yang tidak memungkinkan.

2. Pemberhentian tidak terhormat

Hal ini dapat terjadi apabila pimpinan/anggota telah melakukan pelanggaran baik secara organisatoris maupun secara moral (akhlaq, tingkah laku tidak terpuji, dll)

c. Setiap pemberhentian anggota dilakukan dengan surat keputusan dan dilaporkan kepada pimpinan di atasnya.

# **BAB VI**

## **ATRIBUT ORGANISASI**



### **A. PENGERTIAN**

Atribut Organisasi IMM merupakan tanda/ciri khusus yang digunakan IMM dan berlaku bagi seluruh tingkat Pimpinan sesuai dengan Petunjuk dan sesuai aturan yang berlaku seperti: Lambang. Bendera, Lencana/ Emblem, Seragam, Papan Nama, Stempel dan KTA

### **B. LAMBANG**

Lambang organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Bentuk : Segi lima .
2. Ukuran : Sesuai dengan penempatan dan kegunaannya.
3. Warna :
  - a. Hitam di bagian sisi kanan kirinya.
  - b. Kuning di bagian tengahnya
  - c. Merah bagian sebelah dalam antara hitam dan kuning.
  - d. Hijau pada bagian daun dan tulisan *fastabiqul khairat*.
  - e. Putih pada bagian bunga melatinya.

Gambar Logo IMM



### C. BENDERA

1. Bentuk : Segi Lima
2. Ukuran : 200 cmx150 cm dan atau 120 cm x 90 cm
3. Warna :
  - a. warna dasar : Merah Maroon.
  - b. Tulisan : Hitam
  - c. Lambang: Sesuai dengan kesatuan.
4. Jarak/letak tulisan :
  - a. Dari tepi kanan dan kiri ..... cm
  - b. Dari tepi atas dan bawah..... cm
  - c. Dari lambang ..... cm
5. Isi :
  - a. Lambang yang terletak di tengah-tengah.
  - b. Tulisan "Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah" di atas lambang
  - c. Tulisan (DPP/DPD/PC/PK IMM) di bawah lambang IMM sesuai level pimpinan masing-masing.

6. Gambar :



#### **D. LENCANA/EMBLIM DAN BEDGE**

##### **1. Artinya**

- Lencana adalah Lambang Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah yang berbentuk sedemikian rupa dengan ukuran garis tengah tinggi 4.5 cm, lebar 2 cm dan dibuat dari besi logam mika.
- Lencana/emblim berbentuk lambang IMM (segi Ilma).
- Badge adalah lambang Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah yang berbentuk 4 persegi panjang dan terbuat dari kain. Ukuran kain tinggi 10 cm dengan warna dasar merah. Ditengah-tengahnya tertera gambar lambang IMM dengan ukuran tinggi 8 cm dan lebar 4.5 cm
- Warna lambang sesuai dengan petunjuk.

**2. Gambar :**



**E. SERAGAM.**

**1. Pengertian.**

Seragam adalah pakaian IMM yang berlaku bagi seluruh Pimpinan dan anggota IMM.

**2. Jenis pakaian seragam IMM.**

Jenis Pakaian seragam IMM terdiri dari :

- Pakaian seragam Jas.
- Pakaian Seragam Batik

### 3. Ketentuan Tentang Jas IMM

- a. Warna Jas: Merah Maroon
- b. Contoh Jas IMM

Bentuk Depan



Bentuk Belakang



- c. Model:
  - Krah : Amerika
  - Bagian Bawah : Siku-siku
  - Kancing : Dipasang Lurus
  - Bentuk saku : Memakai tutup.
  - Bentuk belakang : Kanan kiri berbelah bawah
  - Jenis belakang: Bahan Celana
- d. Bentuk Bedge : Empat persegi panjang
- e. Setelan bawah: Celana berwarna hitam
- f. Pemakaian : Pada acara-acara resmi

**4. Batik IMM yang digunakan sebagai Pakaian IMM adalah batik pola yang dikeluarkan oleh DPP IMM.**

Contoh Batik IMMawan

Bentuk Pendek



Bentuk Panjang



**5. Pakaian Seragam IMMawati.**

a. Pengertian.

Adalah pakaian seragam muslimah model IMMawati yang berlaku bagi seluruh pimpinan dan anggota. untuk syiar dan khas IMMawati

b. Model pakaian

1. Kerudung : Kain berbentuk segi empat kemudian dilipat dalam bentuk segitiga, yang dipakai menutup rambut dan dada.
2. Baju : Baju dengan model baju kurung dengan tidak menggunakan krah.
3. Bawahan : Rok dengan model agak lebar (payung) dan panjangnya sampai mata kaki.

c. Bahan dan Warna Pakaian

1. Kerudung : Hitam
2. Baju : Merah Maroon

3. Rok/bawaham : Hitam.

Contoh Batik

IMMawati

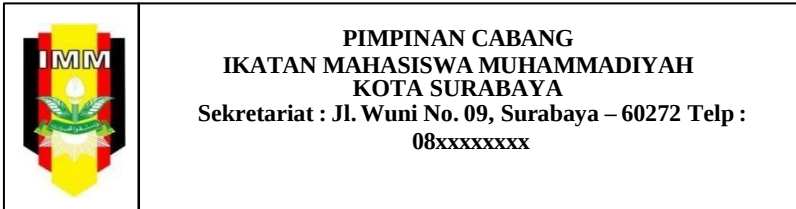


#### **F. PAPAN NAMA.**

1. Bentuk : Empat persegi panjang dengan perbandingan 4 : 3
2. Ukuran maksimum :
  - a. Tingkat Pusat : 200 cm x 150 cm
  - b. Tingkat Daerah : 180 cm x 135 cm
  - c. Tingkat Cabang : 160 cm x 120 cm
  - d. Tingkat Komisariat : 140 cm x 105 cm
3. Isi
  - a. Lambang Organisasi.
  - b. Nama Organisasi, disertai tingkat dan ruang lingkup.
  - c. Alamat lengkap organisasi
4. Warna.

Warna dasar yang digunakan adalah merah dengan tulisan hitam.

## 5. Gambar



## G. STEMPEL

Macam dan ciri stempel IMM.

### 1. Stempel biasa.

- a. Bentuk : Bulat telur (oval)
- b. Gambar : Lambang IMM di tengah-tengahnya
- c. Tinta : Merah Tua
- d. Ukuran : Diameter 3,0 cm dan tinggi 4.4 cm
- e. Tulisan : Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah melingkar di bagian atas, sedangkan lingkaran bawah bertuliskan tingkat kepemimpinan khusus selain DPP, untuk nama wilayah diletakkan dibagian bawah lambang IMM dengan tulisan lurus.

### 2. Stempel Kecil

- a. Bentuk : Bulat telur (oval)
- b. Lambang IMM di tengah tengahnya

- c. Tinta : Merah Tua
- d. Ukuran : Diameter 1.5 cm dan tinggi 2.2 cm
- e. Tulisan : Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah melingkar di atas, sedangkan lingkaran bawa bertuliskan tingkat kepemimpinan khusus selain DPP IMM dengan tulisan melngkung, dan di atas logo di tulis kode wilayah.
- f. Contoh Gambar :



### 3. Stempel Agenda Surat

- a. Bentuk : Empat Persegi Panjang
- b. Tinta : Merah Tua
- c. Ukuran : Panjang 7 cm dan lebar 4.5 cm
- d. Tulisan : Seperti pada contoh gambar diatas
- e. Gambar:



**PANITIA PELAKSANA**

**PC/KORKOM/PK \***

(\*): Pilih salah Satu

#### 4. Stempel Prangko Berlangganan

- a. Bentuk : Empat persegi panjang
- b. Tinta : Merah Tua
- c. Ukuran : Panjang 10 cm dan lebar 2 cm
- d. Tulisan : Seperti pada contoh gambar diatas
- e. Gambar :



**PC/KORKOM/PK \***

**IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**

(\*): Pilih salah Satu

#### 5. Stempel Alamat Surat

- a. Bentuk :Empat persegi panjang.
- b. Tinta : Merah Tua
- c. Ukuran : Panjang 10 cm dan lebar 2,5 cm
- d. Tulisan : Seperti pada contoh gambar Gambar tersebut.
- e. Gambar :



**PIMPINAN CABANG**  
**IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**  
**Muhammadiyah Students Association-Central Board**

**Alamat, Fax..Tlp..**

**Website**

**Email**

# **BAB VII**

## **PROSEDUR**

### **PEMBENTUKAN**

#### **KEPANITIAAN IKATAN**

#### **MAHASISWA**

#### **MUHAMMADIYAH**



1. Setiap pelaksanaan agenda/program IMM yang membutuhkan kepanitiaan, kepanitiaan tersebut dinamakan Panitia Pelaksana. Hal ini berlaku untuk seluruh level pimpinan dari tingkat PC, KOORKOM, dan PK
2. Panitia Pelaksana dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya mendapatkan Surat Keputusan (SK) dari level pimpinan yang membentuk kepanitiaan.
3. Panitia Pelaksana dalam menjalankan kinerjanya, apabila berkaitan dengan penomoran surat menyurat mengikuti pertimbangan sebagai berikut:
  - a. Apabila Panitia Pelaksana belum mendapatkan SK dari level pimpinan yang membentuk kepanitiaan (PC, KOORKOM, dan PK) maka penomoran surat menyurat mengikuti/melanjutkan nomor surat terakhir yang ada di Sekretaris Umum.
  - b. Apabila Panitia Pelaksana sudah mendapatkan SK dari level pimpinan yang membentuk kepanitiaan (PC, KOORKOM, dan

PK) maka penomoran surat diatur dari awal (dari angka 01)

4. Setiap stempel kepanitiaan, Panitia Pelaksana tetap mengacu pada kaidah pembuatan stempel Panitia Pelaksana seperti yang ada dalam Buku Pemoman Administrasi IMM BAB VI tentang Atribut Organisasi point 3 Stempel Agenda Surat.
5. Setiap hal yang berkaitan dengan konsep dan teknis pelaksanaan agenda/program diatur tersendiri oleh masing-masing level pimpinan sesuai dengan kebutuhan agenda/programnya.
6. Panitia pelaksana memberikan laporan pertanggung jawaban secara tertulis dalam 1 rangkap setelah selesainya pelaksanaan agenda/program yang sudah dijalankan sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut :
  - a. Para penanggung jawab kegiatan.
  - b. Surat menyurat (keluar dan masuk).
  - c. Jumlah peserta yang berpartisipasi.
  - d. Laporan keuangan.
7. Laporan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Umum masing level pimpinan yang melaksanakan agenda untuk selanjutnya diinventarisir seluruh berkas pelaksanaan kegiatan agenda/program tersebut.
8. Terkait point 7 bendahara Umum juga mendapatkan salinan laporan keuangan untuk selanjutnya dimasukkan dalam neraca keuangan masing-masing level pimpinan.

# **BAB VIII**

## **KAIDAH KOORDINATOR**

### **KOMISARIAT**

#### **(KOORKOM) IKATAN**

##### **MAHASISWA**

##### **MUHAMMADIYAH**



### **BAB I**

### **PENGERTI**

### **AN**

#### **Pasal 1**

Koordinator Komisariat adalah kelengkapan fungsional organisasi yang mengkoordinir komisariat-komisariat IMM di suatu perguruan tinggi atau tempat tertentu yang berada dalam suatu wilayah kecabangan IMM.

### **BAB II**

### **NAMA DAN**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Badan ini bernama Koordinator Komisariat IMM yang disingkat Korkom IMM.

#### **Pasal 3**

Korkom IMM beserta namanya dibentuk dan ditetapkan oleh Pimpinan Cabang IMM.

#### **Pasal 4**

Pimpinan Cabang IMM dapat membentuk Korkom IMM apabila telah berdiri sedikit-dikitnya tiga Komisariat di wilayah cabangnya.

### **BAB III**

#### **DASAR DAN TUJUAN**

#### **Pasal 5**

Dasar pembentukan Korkom IMM adalah

1. Anggaran Dasar IMM Bab V pasal 12, ayat 2.
2. Anggaran Rumah Tangga IMM Bab III pasal 4,5, dan 6

#### **Pasal 6**

Korkom IMM adalah terwujudnya efektifitas dan visibilitas pelaksanaan program organisasi serta terbinanya komisariat-komisariat IMM secara optimal dalam rangka memacu dinamika IMM.

### **BAB IV**

#### **FUNGSI, WEWENANG DAN KEWAJIBAN**

#### **Pasal 7**

Korkom IMM berfungsi sebagai:

1. Koordinator pelaksanaan program Komisariat-Komisariat IMM di wilayahnya.
2. Wakil Pimpinan Cabang dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan Komisariat - Komisariat IMM di wilayahnya.

#### **Pasal 8**

Korkom IMM berwenang untuk :

1. Mengkoordinir kerjasama Komisariat-Komisariat IMM dalam pelaksanaan programnya.

2. Memberikan motivasi serta mengarahkan komisariat-komisariat IMM sesuai dengan tujuan IMM.
3. Menyelenggarakan administrasi intern dan antar lembaga Perguruan Tinggi atau daerah tertentu.

### **Pasal 9**

Korkom IMM berkewajiban untuk:

1. Melaksanakan program Cabang yang di limpahkan.
2. Menjalin kerjasama dengan semua lembaga yang ada di Perguruan Tinggi bersangkutan.
3. Memperluas wilayah dakwah IMM di Perguruan Tinggi bersangkutan.
4. Bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang IMM.

## **BAB V**

### **ORGANISASI**

#### **Pasal 10**

Struktur organisasi Korkom IMM adalah:

- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| a. Ketua            | f. Anggota  |
| b. Wakil Ketua      | g. Anggota  |
| c. Sekretaris       | h. Anggota  |
| d. Wakil Sekretaris | i. Anggota. |
| e. Anggota          |             |

### **Pasal 11**

Masa jabatan Korkom IMM adalah selama 1 tahun.

## **BAB IV**

### **PIMPINAN**

#### **Pasal 12**

Pembentukan dan pergantian pimpinan Korkom IMM di laksanakan dalam rapat Pleno diperluas Pimpinan Cabang.

#### **Pasal 13**

Personalia Pimpinan Koorkom sebanyak 9 (sembilan) orang.

#### **Pasal 14**

Koordinator Komisariat Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah di-SK-kan dan dilantik oleh Pimpinan Cabang yang bersangkutan.

#### **Pasal 15**

Syarat-syarat khusus bagi calon pimpinan Korkom IMM.

1. Telah menjadi anggota Ikatan sekurang-kurangnya satu tahun.
2. Pernah mengikuti training yang di laksanakan oleh Pimpinan Cabang minimal DAD.
3. Masih aktif mengikuti kuliah di perguruan Tinggi.
4. Pernah menjadi Pimpinan Komisariat IMM.

**BAB VII**  
**PENUTUP**  
**Pasal 15**

Peraturan Koordinator Komisariat ini mulai berlaku semenjak tanggal ditetapkan dan akan disempurnakan di kemudian hari, dianggap perlu.

# **BAB IX**

## **KAIDAH PENDIRIAN**

### **KOMISARIAT DAN**

### **CABANG**

### **IKATA MAHASISWA**

### **MUHAMMADIYAH**



## **KAIDAH PENDIRIAN KOMISARIAT**

### **BAB I**

#### **PENGERTIAN**

1. Komisariat ialah kesatuan anggota dalam suatu Kampus, Fakultas atau Akademik dan atau tempat tertentu.
2. Pimpinan Komisariat adalah pimpinan tertinggi dalam komisariatnya yang memimpin dan melaksanakan Kepemimpinan, peraturan-peraturan dan keputusan organisasi dalam lingkungannya.

### **BAB II**

#### **DASAR DAN TUJUAN**

1. Anggaran Dasar IMM BAB V Tentang Organisasi
2. Anggaran Rumah Tangga IMM BAB III tentang Susunan Organisasi

### **BAB III**

#### **KEWAJIBAN**

Komisariat berkewajiban melaksanakan usaha-usaha organisasi untuk menghimpun, membina dan meningkatkan kualitas serta menyalurkan bakat dan minat anggotanya untuk kepentingan organisasi, minimal

melaksanakan kegiatan pengkaderan.

## **BAB IV**

### **MEKANISME PEMBENTUKAN KOMISARIAT**

1. Pengusul Pembentukan Komisariat adalah minimal 9 orang kader IMM yang telah mengikuti Proses dan Lulus Darul Arqam Dasar (DAD) dibuktikan dengan syahadah DAD atau Surat Keterangan telah mengikuti DAD.
2. Pengusul memberikan surat pengajuan pembentukan komisariat kepada pimpinan cabang IMM yang dalam lingkup teritorialnya.
3. Pengusul telah melakukan musyawarah untuk mendirikan komisariat dan melampirkan struktur pengurus kepada pimpinan Cabang untuk pengesahan.
4. Pimpinan cabang mengusulkan pengesahan pendirian Komisariat kepada Dewan Pimpinan Daerah IMM.
5. DPD IMM memberikan SK pendirian Komisariat.
6. Pimpinan Cabang mengesahkan kepengurusan PK IMM Baru dan melakukan pelantikan.

## **BAB V**

### **MEKANISME PEMEKARAN KOMISARIAT**

1. Pemekaran Komisariat Baru dikehendaki dan diputuskan melalui musyawarah komisariat.
2. Mekanisme selanjutnya pengesahan komisariat baru sebagaimana diatur dalam mekanisme pendirian komisariat.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Demikian aturan ini dibuat sebagai acuan untuk mendirikan komisariat.

## **KAIDAH PENDIRIAN CABANG**

### **BAB I**

#### **PENGERTIAN**

1. Cabang ialah kesatuan Komisariat-Komisariat dalam suatu daerah kabupaten atau kota atau daerah tertentu.
2. Pimpinan Cabang adalah pimpinan tertinggi dalam Cabangnya yang memimpin dan melaksanakan kepemimpinan di atasnya peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan organisasi kepada Komisariat-Komisariat di lingkungannya.

### **BAB II**

#### **DASAR DAN TUJUAN**

1. Anggaran Dasar IMM BAB V Tentang Organisasi.
2. Anggaran Rumah Tangga IMM BAB III tentang Susunan Organisasi.

### **BAB III**

#### **KEWAJIBAN**

1. Pimpinan Cabang adalah pimpinan tertinggi dalam Cabangnya yang memimpin dan melaksanakan kepemimpinan di atasnya, peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan organisasi kepada Komisariat-Komisariat di lingkungannya.
2. Untuk mewakili kepentingan-kepentingan Cabang serta mengatur kerjasama antara Pimpinan Komisariat dalam suatu Perguruan Tinggi. Pimpinan Cabang dapat membentuk Koordinator Komisariat ( KORKOM) dengan ketentuan yang diatur oleh Pimpinan Cabang.
3. Ketua umum Pimpinan Cabang karena jabatannya menjadi wakil Dewan Pimpinan Daerah di cabangnya.

## **BAB IV**

### **MEKANISME PEMBENTUKAN CABANG**

1. Pengusul Pembentukan Cabang adalah terdiri dari sekurang kurangnya 3 (tiga) komisariat yang telah disahkan terhitung telah satu tahun sejak di berikan surat keputusan beridirinya komisariat.
2. Pengusul memberikan surat pengajuan pembentukan komisariat kepada pimpinan cabang IMM yang dalam lingkup teritorialnya.
3. Pengusul telah melakukan musyawarah untuk mendirikan cabang IMM dan melampirkan struktur pengurus kepada pimpinan cabang untuk pengesahan.
4. Pimpinan Cabang mengusulkan pengesahan pendirian cabang dan struktur kepengurusan kepada Dewan Pimpinan Daerah IMM.
5. Rekomendasi pendirian cabang oleh PDM setempat.
6. DPD membuat deskripsi terkait kondisi perkembangan kader pada cabang yang akan dibentuk.
7. DPD IMM mengajukan surat pendirian cabang kepada DPP IMM.
8. DPP IMM memberikan SK pendirian Cabang IMM.
9. Pimpinan DPD mengesahkan kepengurusan PC IMM Baru dan melakukan pelantikan.

## **BAB VI**

### **MEKANISME PEMEKARAN CABANG**

1. Pemekaran Cabang IMM dikehendaki dan di putuskan melalui musyawarah daerah.
2. Pendirian dan pemekaran dalam satu wilayah teritorial diusulkan bcrasarkan musyawarah.
3. Mekanisme selanjutnya pengesahan komisariat baru sebagaimana diatur dalam mekanisme pendirian Cabang.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Demikian aturan ini dibuat sebagai acuan untuk mendirikan Cabang.

# **BAB X**

## **KAIDAH BADAN PIMPINAN**

### **OTONOM IKATAN**

### **MAHASISWA**

### **MUHAMMADIYAH**



#### **BAB I**

#### **PENGERTIAN**

##### **Pasal 1**

Badan pembantu Pimpinan Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah adalah badan-badan otonom/semi otonom yang dibentuk oleh pimpinan untuk akan tugas-tugas khusus.

#### **BAB II**

#### **NAMA DAN**

#### **PEMBENTUKAN**

##### **Pasal 2**

Nama-nama Badan Pimpinan Otonom ditetapkan dalam permusyawaratan tertinggi dengan tidak menyalahi ketentuan di atasnya.

##### **Pasal 3**

Badan Pimpinan Otonom dibentuk dan disahkan oleh Pimpinan setingkat berdasarkan keputusan permusyawaratan setingkat atau sesuai dengan kebutuhan pimpinan.

**BAB III**  
**DASAR DAN TUJUAN**  
**KAIDAH**

**Pasal 4**

Dasar pembentukan Badan Pimpinan Otonom adalah Anggaran Rumah (ART) IMM BAB X Pasal 27.

**Pasal 5**

Tujuan Badan Pimpinan Otonom adalah terlaksananya penyelenggaraan program dan kebijakan Pimpinan dalam rangka mengembangkan dinamika dan kaderisasi ikatan.

**BAB IV**  
**FUNGSI DAN WEWENANG**

**Pasal 6**

Fungsi Badan Pimpinan Otonom adalah :

1. Wakil Pimpinan IMM dalam pelaksanaan program dan kebijakan Pimpinan yang sesuai dengan bidangnya.
2. Segala pelaksana program kerja dan atau penyelenggara kegiatan yang sesuai dengan bidangnya.
3. Sebagai penanggung jawab teknis pelaksanaan program dan kebijakan Pimpinan yang sesuai dengan bidangnya.

**Pasal 7**

Wewenang Badan Pimpinan Otonom :

1. Mengelola administrasi intern badan pimpinan otonom sendiri.
2. Memberikan usulan, saran, dan pendapat kepada pimpinan.
3. Menjalin hubungan dan kerja sama dari pihak lain yang sesuai dengan bidangnya.

## **BAB V**

### **KEANGGOTAAN**

#### **Pasal 8**

Syarat-syarat anggota badan pimpinan otonom (BPO) adalah :

1. Telah menjadi anggota IMM.
2. Setia pada asas tujuan dan perjuangan ikatan.
3. Taat pada garis kebijakan pimpinan ikatan.
4. Dapat menjadi teladan utama dalam ikatan.

## **BAB VI**

### **PIMPINAN**

#### **Pasal 9**

Susunan pimpinan badan pimpinan otonom ditetapkan oleh pimpinan masing-masing tingkat, sekurang-kurangnya terdiri dari :

1. Ketua.
2. Wakil Ketua.
3. Sekretaris.
4. Anggota-anggota.

#### **Pasal 10**

Masa jabatan badan pimpinan otonom sama dengan masa jabatan pimpinan IMM masing-masing tingkat.

## **BAB VII**

### **ORGANISASI**

#### **Pasal 11**

Badan pimpinan otonom (BPO) terdiri dari :

1. Lembaga studi kelembagaan dan pengembangan organisasi.
2. Lembaga pengkajian dan pengembangan sumberdaya kader.
3. Lembaga pengembangan ilmu agama dan sosial budaya.
4. Lembaga penelitian, pengkajian dan penerapan teknologi.
5. Lembaga pers.
6. Lembaga pengkajian dan strategi kebijakan.
7. Lembaga kesejahteraan rakyat dan lingkungan hidup.
8. Lembaga studi dan pengembangan ekonomi umat.
9. Korps Instruktur.
10. Korps IMMawati.
11. Korps Muballigh Mahasiswa Muhammadiyah.

### **Pasal 12**

Pimpinan setingkat dapat membentuk badan pimpinan otonom lain sesuai dengan kebutuhan.

### **Pasal 13**

Badan Pimpinan otonom secara hierarki bertanggung jawab kepada pimpinan ikatan masing-masing tingkat dan secara teknis mendapat bimbingan, koordinasi dan pengawasan dari badan pimpinan otonom di tingkat atasnya.

### **Pasal 14**

1. Dalam menjalankan tugasnya badan pimpinan otonom pada satu tingkat dapat berhubungan dengan badan pimpinan otonom setingkat atas atau di bawahnya dengan memberikan tembusan kepada tingkatan pimpinan yang bersangkutan.
2. Hubungan dan kerja sama antar badan pimpinan otonom dengan pihak diluar ikatan, terlebih dulu harus mendapat persetujuan dan atas nama pimpinan ikatan dan segala sesuatunya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**LAIN-LAIN**  
**Pasal 15**

Setiap 3 bulan, badan pimpinan otonom memberikan laporan kepada pimpinan ikatan di masing-masing tingkat.

**Pasal 16**

1. Dalam rangka konsolidasi, anggota badan pimpinan otonom mengikuti rapat koordinasi bidang yang diselenggarakan oleh ketua bidang.
2. Dalam rangka keperluan khusus badan pimpinan otonom mengikuti rapat pleno dan rapat kerja gabungan.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya badan pimpinan otonom melakukan rapat reguler yang diikuti oleh anggota badan pimpinan otonom sekurang-kurangnya 2 minggu sekali atau sesuai dengan kebutuhan.
4. Badan pimpinan otonom dapat menyelenggarakan rapat kerja dengan mengundang badan pimpinan otonom di tingkat bawah yang ketentuannya diatur tersendiri.

**BAB IX**  
**PENUTUP**

**Pasal 17**

Kaidah ini berlaku sejak ditetapkan dan hal-hal yang belum diatur dalam kaidah ini akan diatur kemudian dengan tidak menyalahi ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga IMM.

# **BAB XI**

## **KAIDAH KORPS IMMAWATI IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**



### **BAB 1**

#### **PENGERTIAN**

##### **Pasal 1**

Korps IMMawati adalah suatu lembaga yang beranggotakan anggota IMM Putri yang bergerak di bidang kewanitaan.

### **BAB II**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

##### **Pasal 2**

Kedudukan korps IMMawati adalah lembaga struktural yang memiliki spesifikasi kerja profesional yang berkaitan dengan ke-IMMawatian.

##### **Pasal 3**

Korps IMMawati mempunyai tugas pokok meningkatkan sumber daya wanita khususnya IMMawati.

##### **Pasal 4**

Korps IMMawati sebagai wadah pembinaan dan pengembangan potensi immawati dalam rangka mencapai tujuan ikatan.

## **BAB III**

### **KELEMBAGAAN**

#### **Pasal 5**

Kelembagaan korps IMMawati disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing adalah sebagai berikut:

1. Korps IMMawati tingkat komisariat.
2. Korps IMMawati tingkat cabang.
3. Korps IMMawati tingkat daerah.
4. Korps IMMawati tingkat pusat.

#### **Pasal 6**

Korps IMMawati secara hirarki bertanggungjawab langsung di setiap level kepemimpinan IMM setingkat serta secara teknis mendapat bimbingan dan koordinasi dari korupsi mawati di tingkat atasnya.

## **BAB IV**

### **KEPENGURUSAN**

#### **Pasal 7**

1. Struktur Kepengurusan Korps IMMawati adalah :
  - a. Ketua korps IMMawati.
  - b. Sekretaris korps IMMawati.
  - c. Bendahara Korps IMMawati.
  - d. Anggota.
2. Masa jabatan korps IMMawati sama dengan masa jabatan pimpinan IMM setingkat.
3. Syarat-syarat pengurus Korps IMMawati sama dengan syarat-syarat untuk pimpinan IMM setingkat

## **BAB V**

### **PERKADERAN**

#### **Pasal 8**

Korps IMMawati berwenang mengadakan pembinaan/perkaderan untuk pengurus dan anggotanya.

## **BAB VI**

### **TATATA HUBUNGAN**

Korps Immawati di tingkat atas, dapat berhubungan langsung dengan Korps IMMawati tingkat bawah atau sebaliknya dengan tembusan kepada pimpinan IMM setingkat.

## **BAB VII**

### **MUSYAWARAH**

#### **Pasal 10**

1. Musyawarah untuk memilih pengurus dilaksanakan pada waktu yang sama dengan musyawarah pimpinan IMM setingkat.
2. Melaksanakan rapat kerja dengan mengundang Korps IMMawati ditingkat bawah pada waktu yang sama dengan rapat kerja pimpinan IMM setingkat.
3. Mengikuti rapat harian dan rapat pleno pada masing-masing tingkat kepemimpinan.

## **BAB VIII**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 11**

1. Korps IMMawati membuat Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja untuk satu periode.
2. Semua harta benda dan keuangan Korps IMMawati adalah milik Korps IMMawati yang pengelolaannya diatur sendiri oleh Korps IMMawati.

## **BAB IX**

### **PELAPORAN**

#### **Pasal 12**

Laporan pertanggung jawaban Korps IMMawati dilaporkan akhir kepengurusan dihadapan Pimpinan IMM setingkat.

## **BAB X**

### **PENUTUP**

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

# **BAB XII**

## **PEDOMAN RESHUFFLE DAN KARATEKER PIMPINAN IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**



### **BAB I**

#### **PENGERTIAN**

##### **Pasal 1**

Reshuffle pimpinan adalah penggantian sebagian Pimpinan IMM dari tingkat Komisariat hingga Pimpinan Pusat.

### **BAB II**

#### **DASAR DAN TUJUAN**

##### **Pasal 2**

Tujuan Reshuffle pimpinan adalah untuk menjamin kelangsungan kepemimpinan dalam Ikatan.

##### **Pasal 3**

Reshuffle didasarkan pada realitas kepemimpinan yang pasif disebabkan ketidak-akifan sebagian pimpinan atau berhalangan tetap.

### **BAB III**

#### **MEKANISME DAN SEBAB-SEBAB RESHUFFLE**

1. Tidak melakukan kegiatan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut sejak di-SK-kan.
2. Tidak menghadiri rapat pleno 2 (dua) kali berturut-turut tanpa keterangan yang jelas.
3. Yang bersangkutan meninggal dunia.
4. Atas permintaan sendiri.
5. Merusak nama baik Ikatan.

### **BAB IV**

#### **PENGESAHAN HASIL RESHUFFLE**

##### **Pasal 4**

##### **Mekanisme Reshuffle.**

Reshuffle dapat dilakukan dalam rapat pleno Pimpinan dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 anggota pimpinan. Hal ini dibuktikan dengan berita acara rapat pleno Pimpinan sebagaimana terlampir :



**PIMPINAN KOMISARIAT  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH  
NAMA KOMISARIAT  
ASAL UNIVERSITAS**

**Secretariat: Alawati Setiawan  
e-mail: alawatiset1@gmail.com, Telp. 08200000**



**BERITA ACARA  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SIDANG PLENO SETENGAH PERIODE XXX-XXX  
PIMPINAN KOMISARIAT  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH  
NAMA KOMISARIAT  
ASAL UNIVERSITAS**

Pada hari ini, **Hari** tanggal **sesuai kalender Hijriah atau kalender Islam**, yang bertepatan dengan tanggal **sesuai dengan kalender Masehi**, telah dilaksanakan **Bisa ditulis Laporan Pertanggung jawaban atau Rapat Pleno Periode xxxx-xxxx Asal Komisariat**, bertempat di **Tuliskan alamat dilaksanakannya Laporan Pertanggung Jawaban atau Rapat Pleno** dimulai pada pukul **XX.XX WIB s/d XX.XX WIB** dipimpin oleh Nama Pimpinan Sidang sebagai Pimpinan Sidang selaku **Jabatan struktural dalam Pimpinan Komisariat**.

Dalam agenda **Bisa ditulis Laporan Pertanggung jawaban atau Rapat Pleno Periode xxxx-xxxx Asal Komisariat**, peserta sidang dihadiri oleh **presentase peserta sidang**. Yang menghasilkan sebagai berikut:

**1. Dituliskan isi rapat pleno**

Demikian berita acara ini dibuat sebagai dokumentasi resmi atas jalannya **Bisa ditulis Laporan Pertanggung jawaban atau Rapat Pleno Periode xxxx-xxxx Asal Komisariat**.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada Tanggal : **Kalender Hijriyah**  
Bertepatan Tanggal : **Kalender Masehi**

Pimpinan Sidang

Mengetahui,  
Ketua Umum

Fulan bin Fulan  
NIA: -



Fulan bin Fulan  
NIA: -

## **Pasal 5**

Pimpinan dikatakan tidak aktif apabila :

1. Tidak melakukan kegiatan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut sejak di-SK-kan.
2. Tidak menghadiri rapat pleno 2 kali berturut-turut tanpa keterangan.
3. Yang bersangkutan meninggal dunia.
4. Atas permintaan sendiri.
5. Merusak nama baik Ikatan.

## **BAB V**

### **PENGESAHAN DAN HASIL RESHUFFLE**

#### **Pasal 6**

1. Pimpinan Komisariat hasil reshuffle sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 di atas, harus mendapat rekomendasi Pimpinan Cabang IMM dan disahkan dalam rapat kerja komisariat dan atau pleno Pimpinan dengan menyertakan berita acara rapat kerja komisariat atau pleno Pimpinan dan di SK-kan oleh Pimpinan Cabang IMM.
2. Pimpinan Cabang hasil reshuffle sebagaimana dimaksud pada pasal 4 di atas, harus mendapat rekomendasi Pimpinan Daerah Muhammadiyah dan disahkan dalam rapat kerja dan di SK-kan oleh Dewan Pimpinan Daerah IMM.
3. Pimpinan Daerah hasil reshuffle sebagaimana dimaksud pada pasal 4 di atas, harus mendapat rekomendasi Pimpinan Wilayah Muhammadiyah dan disahkan dalam rapat kerja dan atau pleno Pimpinan dan di SK-kan oleh Dewan Pimpinan Pusat IMM.
4. Pimpinan Pusat hasil reshuffle sebagaimana dimaksud pada pasal 4 di atas, harus mendapat Rekomendasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan disahkan dalam Sidang Tanwir dan di SK-kan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

## **BAB VI**

### **PEMBELAAN**

#### **Pasal 7**

1. Segala hak yang menyangkut pembelaan bagi pimpinan yang di reshuffle sesuai dengan pasal 7 Anggaran Rumah Tangga IMM.

## **BAB VII KARATEKER**

### **Masa Jabatan**

1. Masa jabatan Pimpinan disesuaikan dengan Anggaran Dasar BAB 6 (Enam) pasal 17 (Tujuh belas).
  - a. Masa jabatan terhitung sejak Surat Keputusan (SK) ditetapkan oleh pimpinan di atasnya.
  - b. Badan Pimpinan Harian yang telah ditetapkan hanya menjalankan kepemimpinan sesuai batas akhir masa jabatan dan tidak melebihi 4 bulan.
2. Pimpinan akan di karateker apabila melebihi masa jabatannya tidak melebihi 4 bulan.
  - a. Pimpinan di atas memberikan karakteker kepada pimpinan dibawahnya dengan tujuan melaksanakan musyawarah.
  - b. Batas waktu yang ditentukan dalam Surat Karakter jika tidak mampu dilaksanakan, maka akan dicabut kembali karakter dan memberikan karakter kepada pimpinan yang lain.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 8**

Pedoman tentang reshuffle ini berlaku sejak ditetapkan dan hal-hal yang belum diatur akan diatur kemudian dengan tidak menyalahi peraturan di atasnya.

# **BAB XIII**

## **PEDOMAN PERSIDANGAN IKATAN**

### **MAHASISWA MUHAMMADIYA**



#### **BAB I**

#### **PENGERTIAN**

##### **Pasal 1**

1. Persidangan adalah forum pertemuan formal organisasi yang dijabarkan dalam bentuk rapat.
2. Rapat adalah pertemuan resmi pimpinan organisasi.

#### **BAB II**

#### **DASAR DAN TUJUAN**

##### **Pasal 2**

Persidangan ini didasakan Pada :

1. Anggaran Dasar IMM BAB VII pasal 18.
2. Anggaran Rumah Tangga IMM BAB V pasal 20.

##### **Pasal 3**

Tujuan persidangan adalah untuk mengambil keputusan terhadap sesuatu yang menyangkut kepentingan organisasi.

### **BAB III**

## **JENIS DAN MATERI PERSIDANGAN**

### **Pasal 4**

Persidangan yang sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 1 adalah :

1. Rapat Pleno adalah forum pertemuan resmi seluruh unsur pimpinan di tingkat masing-masing bersama dengan Ketua Umum setingkat dibawahnya kecuali Pimpinan Komisariat
2. Rapat DPP/DPD/PC/PK adalah forum pertemuan resmi seluruh unsur pimpinan baik struktur maupun fungsional di tingkat masing-masing.
3. Rapat Pimpinan adalah forum pertemuan resmi unsur pimpinan struktural di tingkat masing-masing.
4. Rapat Harian adalah forum pertemuan resmi seluruh unsur pimpinan harian di tingkat masing-masing.
5. Rapat koordinasi adalah forum penemuan resmi Ketua-Ketua Bidang dengan pimpinan umum di tingkat masing-masing.
6. Rapat Bidang adalah forum resmi Ketua Bidang dengan unsur Departemen dan Lembaga fungsional yang berada dibawahnya.
7. Rapat Khusus adalah forum penemuan resmi secara terbatas antara Departemen dan Lembaga fungsional yang dibawahinya.

### **Pasal 5**

Materi Persidangan :

1. Materi Rapat Pleno adalah berkenaan dengan Kebijakan Umum dan pengembangan organisasi di wilayah kewenangan masing-masing tingkat Pimpinan.
2. Materi Rapat DPP/DPD/PC/PK adalah berkenaan dengan Strategi dan Kebijakan Umum pimpinan di tingkat masing-masing tentang pelaksanaan program kerja.
3. Materi Rapat Pimpinan adalah berkenaan dengan kebijakan intern organisasi di tingkat masing-masing.

4. Materi Rapat Harian adalah berkenaan dengan kebijaksanaan pimpinan terhadap penyelenggaraan rutin organisasi dan masalah yang berkembang.
5. Materi Rapat Koordinasi adalah berkenaan dengan evaluasi koordinasi dan monitoring terhadap pelaksanaan program kerja masing-masing Bidang.
6. Materi Rapat Bidang adalah berkenaan dengan kebijaksanaan pimpinan masing-masing Bidang terhadap Proses operasional program Bidang.
7. Materi Rapat Khusus adalah berkenaan dengan kebijaksanaan dan penyelenggaraan terhadap masalah-masalah khusus organisasi.

## **BAB IV**

### **MEKANISME PERSIDANGAN**

#### **Pasal 6**

Persidangan sah apabila peserta sidang telah diundang secara resmi pimpinan.

#### **Pasal 7**

Yang berhak mengundang setiap persidangan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 adalah :

1. Pimpinan Umum organisasi, kecuali rapat Bidang, oleh Ketua Bidang.
2. Dalam keadaan khusus dapat diundang oleh pimpinan yang ditunjuk dan atau yang dimandatkan oleh pimpinan Umum masing-masing tingkat kecuali rapat Bidang, oleh Ketua Bidang.

### **Pasal 8**

Setiap persidangan dipimpin oleh seorang ketua dan Sekretaris sidang dan bertanggungjawab terhadap kelancaran persidangan.

### **Pasal 9**

Persidangan sah mengambil keputusan apabila telah diikuti oleh peserta sidang yang hadir berdasarkan quorum 50% + 1 .

### **Pasal 10**

Setiap keputusan yang diambil dalam persidangan harus diterima secara bertanggungjawab oleh seluruh pimpinan yang terkait.

### **Pasal 11**

Setiap keputusan yang diambil dalam persidangan harus diketahui oleh seluruh unsur pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### **Pasal 12**

Dalam keadaan khusus atau luar biasa pimpinan dapat mengambil kebijakan sesuai dengan tingkat wewenang dan urgensi masalah.

### **Pasal 13**

Setiap Keputusan yang diambil di luar persidangan yang menyangkut kebijakan organisasi harus di laporkan kembali dalam persidangan.

### **Pasal 14**

Setiap persidangan dalam IMM dimulai dengan membaca basmalah dan ditutup dengan hamdallah.

**BAB V**  
**PEMAKAIAN PALU SIDANG**  
**Pasal 15**

Pemakaian Palu sidang

1. Satu kali ketukan, digunakan untuk :
  - a. Memutuskan suatu ketetapan yang merupakan bagian dari keseluruhan yang akan diputuskan.
  - b. Menskorsing Sidang dalam waktu 1 x 15 menit atau 2 x 15 menit.
  - c. Memperingatkan peserta sidang.
2. Dua Kali ketukan, digunakan untuk :
  - a. Memutuskan suatu ketetapan yang menyeluruh.
  - b. Menskorsing sidang 1 x 30 menit atau 2 x 30 menit.
  - c. Mencabut skorsing sidang 1 x 30 menit atau 2 x 30 menit.
3. Tiga kali, digunakan untuk:
  - a. Membuka dan menutup acara secara resmi.
  - b. Menskorsmg Sidang 1 x 24 jam, 2 x 24 jam, 3 x 24 jam atau waktu yang tidak di tentukan.

**BAB VI**  
**PENUTUP**  
**Pasal 16**

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

# **BAB XIV**

## **PEDOMAN PENGESAHAN, PELANTIKAN, DAN SERAH TERIMA JABATAN**



### **BAB 1**

#### **PENGESAHAN**

##### **Pasal 1**

##### **Dewan Pimpinan Pusat**

Pengesahan Dewan Pimpinan Pusat IMM dilakukan oleh Dewan Pimpinan Pusat IMM dengan ketentuan:

1. Menyerahkan hasil keputusan Tanwir.
2. Melampirkan kelengkapan administrasi pimpinan (biodata lengkap, KTA IMM dan pas photo).
3. Pemohonan Pengesahan diajukan paling lambat satu bulan setelah Tanwir.
4. Apabila sampai satu bulan setelah penyerahan hasil keputusan Tanwir tersebut tidak ada jawaban dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah tanpa di sertai alasan yang jelas, maka keputusan di anggap sah.

##### **Pasal 2**

##### **Dewan Pimpinan Daerah**

Pengesahan Dewan Pimpinan Daerah dilakukan oleh Dewan Pimpinan Pusat, setelah di setuju oleh DPD IMM dengan ketentuan:

1. Menyerahkan hasil keputusan Musyawarah Daerah.
2. Melampirkan kelengkapan administrasi pimpinan (biodata lengkap, IMM dan pas photo).
3. Permohonan Pengesahan diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Musyawarah Daerah.
4. Apabila sampai 15 (lima belas) hari sesudah penyerahan hasil keputusan Musyawarah Daerah tersebut belum ada jawaban dari Dewan Pimpinan Pusat, maka keputusan dianggap sah.

### **Pasal 3**

#### **Pimpinan Cabang**

Pengesahan Pimpinan Cabang dilakukan oleh Dewan Pimpinan Daerah dengan setelah disetujui oleh PC IMM dengan ketentuan:

1. Menyerahkan hasil keputusan Musyawarah Cabang.
2. Melampirkan kelengkapan administratif pimpinan (biodata lengkap, KTA IMM dan pas photo)
3. Permohonan Pengesahan di ajukan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Musyawarah Cabang
4. Apabila sampai 15 (lima belas) hari sesudah penyerahan hasil keputusan Musyawarah Cabang tersebut belum ada jawaban dari Dewan pimpinan Daerah, maka keputusan di anggap sah.

### **Pasal 4**

#### **Pimpinan Komisariat**

Pegesahan Pimpinan Komisariat dilakukan oleh Pimpinan Cabang setelah disetujui oleh PK dengan ketentuan:

1. Menyerahkan hasil keputusan Musyawarah Komisariat.
2. Melampirkan kelengkapan administrasi pimpinan (biodata lengkap, KTA IMM dan pas photo)

3. Permohonan Pengesahan diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah Musyawarah Komisariat.
4. Apabila sampai 15 (lima belas) hari sesudah penyerahan hasil keputusan Musyawarah Komisariat tersebut belum ada jawaban dari Pimpinan Cabang, maka keputusan di anggap sah.

## **BAB II**

### **PELANTIKAN**

#### **Pasal 5**

Pelaksanaan Pelantikan Pimpinan masing-masing di lakukan oleh :

1. Dewan Pimpinan Pusat oleh Ketua Umum DPP IMM Terpilih
2. Dewan Pimpinan Daerah oleh Dewan Pimpinan Pusat.
3. Pimpinan Cabang oleh Dewan Pimpinan Daerah.
4. Pimpinan Komisariat oleh Pimpinan Cabang.

#### **Pasal 6**

Pelantikan pimpinan dilaksanakan setelah terbentuk pimpinan lengkap dan telah disahkan oleh pimpinan yang berwewenang dengan surat keputusan.

#### **Pasal 7**

Ikrar Pelantikan Pelantikan pimpinan dilakukan dengan pembacaan ikrar pelantikan, dipimpin oleh yang melantik dan diikuti secara bersama oleh yang dilantik. Naskah pelantikan sebagaimana di maksud dalam ketentuan ini sebagaimana terlampir.

#### **Pasal 8**

Setelah pelantikan pimpinan dilanjutkan dengan penandatanganan berita acara pelantikan yang di buat oleh pimpinan lama. Naskah berita

acara yang dimaksud ketentuan sebagaimana terlampir.

---

### IKRAR PELANTIKAN



***Ashadu an Ila Ilaha illallah wa ashadu anna Muhammadarrasulullah.***

***Rhaditu billahi robba, wabil islami dina, wa bi Muhammadin nabiya  
wa rasula***

Seraya memohon petunjuk dan berkah dari Allah dengan tulus  
ihklas saya berikrar

1. Akan menjalankan kepemimpinan Ikatan dengan sejujurnya dan seadil-adilnya dengan tetap berpegang teguh kepada tuntunan al-Quran dan Sunah Rasulullah serta mengindahkan segala peraturan dan undang-undang yang berlaku di negeri Republik Indonesia.
  2. Dalam mengemban amanah kepemimpinan kami akan tetap taat kepada ketentuan serta prinsip-prinsip organisasi baik dalam Ikatan maupun dalam persyarikatan Muhammadiyah serta menjaga nama baik organisasi.
  3. Dalam menjalankan tanggung jawab kepemimpinan kami akan tetap menerima bimbingan dan arahan dari pimpinan organisasi dengan tidak meninggalkan prinsip musyawarah.
  4. Bahwa segala penagbdian yang kami lakukan dalam menjalankan kepemimpinan Ikatan hanya semata-mata mengharapkan keridhaan Allah untuk kepentingan agama, bangsa dan negara.
-



## **BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN**

### **DPD/PC/PK**

#### **IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH .....**

Pada hari ini, ..... H. yang bertepatan dengan tanggal M, di hadapan saksi-saksi telah diadakan serah terima jabatan DPD/PC/PK periode .... kepada DPD/PC/PK Periode.....yang telah diwakili oleh masing-masing pihak sebagai berikut :

Nama : *Nama Ketua Umum Sebelumnya*  
Jabatan : *Ketua Umum DPD/PC/PK IMM .....  
Periode Sebelumnya*

*Yang selanjutnya disebut sebagai pihak pertama*

Nama : *Nama Ketua Umum Terpilih*  
Jabatan : *Ketua Umum DPD/PC/PK IMM .....  
Periode Terpilih*

*Yang selanjutnya disebut sebagai pihak kedua*

Kedua belah pihak telah bersepakat untuk melaksanakan serah terima jabatan kepemimpinan nama pimpinan (DPD/PC/PK) sebagaimana diatur dalam diktum pasal-pasal berikut :

#### ***Pasal 1***

Pihak pertama menyerahkan kepemimpinan nama pimpinan (DPD/PC/PK) kepada pihak kedua, dan pihak kedua menerima serta meneruskan kepemimpinan pimpinan (DPD/PC/PK)

#### ***Pasal 2***

Sejak diterima serah terima ini, maka segala sesuatu yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab kepemimpinan dalam organisasi telah diambil alih sepenuhnya oleh pihak kedua.

### ***Pasal 3***

Hal-hal yang berkenaan dengan pemanfaatan, pemeliharaan dan pengendalian keuangan serta inventarisasi kekayaan organisasi lainnya sebagaimana yang telah dilaporkan dalam Musyawarah pimpinan (DPD/PC/PK) pada tahun 20.... sepenuhnya menjadi tanggung jawab pihak kedua.

....., ..... H./....M.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....

.....

.....

### ***Saksi-saksi***

Ke-1

Ke-2

.....

.....

.....

....

Ke-3

Ke-4

.....

.....

.....

.....

---

Ket: *hapus yang tidak perlu.*

# **BAB XV**

## **PROTOKOLER ACARA IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**



### **A. Pelantikan Pimpinan Komisariat dan KORKOM IMM**

1. Persiapan.
2. Pembacaan Kalam Ilahi.
3. Menyanyikan :
  - a. Indonesia Raya.
  - b. Mars Muhammadiyah.
  - c. Mars IMM.
4. Prosesi acara pelantikan. (Dilakukan oleh Pimpinan Cabang yang bersangkutan).
5. Sambutan-sambutan :
6. Laporan Panitia.
7. Ketua Umum Pimpinan Komisariat yang dilantik.
8. Ketua Umum Pimpinan Komisariat Demisioner.
9. Ketua/Dekan/Rektor yang bersangkutan.
10. Ketua Umum Pimpinan Cabang.
11. Penutup.
12. Hiburan (jika ada).

### **B. Pelantikan Pimpinan Cabang**

1. Persiapan.
2. Pembacaan Kalam Ilahi.
3. Menyanyikan :
  - a. Indonesia Raya.

- b. Mars Muhammadiyah.
- 4. Mars IMM.
- 5. Prosesi acara pelantikan. (Dilakukan oleh DPD)
- 6. Sambutan-sambutan :
  - a. Laporan Panitia.
  - b. Ketua Umum Pimpinan Cabang yang dilantik.
  - c. Ketua Umum Pimpinan Cabang Demisioner.
  - d. Ketua PDM.
  - e. Walikota/Bupati.
  - f. Ketua DPD.
- 7. Penutup.
- 8. Hiburan (jika ada).

### **C. Pelantikan Pimpinan DPD**

- 1. Persiapan.
- 2. Pembacaan Kalam Ilahi.
- 3. Menyanyikan :
  - a. Indonesia Raya.
  - b. Mars Muhammadiyah.
  - c. Mars IMM.
- 4. Prosesi acara pelantikan. (Dilakukan oleh DPP)
- 5. Sambutan-sambutan :
  - a. Laporan Panitia.
  - b. Ketua Umum Pimpinan DPD yang dilantik.
  - c. Ketua Umum Pimpinan DPD Demisioner.
  - d. Ketua PWM.
  - e. Gubernur.
  - f. Ketua DPP IMM.
- 6. Penutup.
- 7. Hiburan (jika ada).

### **D. Darul Arqom Madya**

- 1. Persiapan.

2. Pembacaan Kalam Ilahi.
3. Menyanyikan :
  - a. Indonesia Raya.
  - b. Mars Muhammadiyah.
  - c. Mars IMM.
4. Laporan Master of Training (MoT).
5. Sambutan-sambutan :
  - a. Ketua Pelaksanan.
  - b. Ketua Umum Pimpinan Cabang.
  - c. Ketua PDM.
  - d. Walikota/Bupati.
  - e. Ketua Umum.
  - f. Ketua Umum DPD IMM.
6. Penutup.
7. Hiburan (jika ada).

#### **E. Agenda Kegiatan/Program**

1. Persiapan.
2. Pembacaan Kalam Ilahi.
3. Menyanyikan :
  - a. Indonesia Raya.
  - b. Mars Muhammadiyah.
  - c. Mars IMM.
4. Sambutan-sambutan :
  - a. Ketua Pelaksanan.
  - b. Ketua PDM/PWM/Dekan/Rektor/PPM.
  - c. Bupati/Walikota/Gubernur/presiden.
  - d. Ketua Umum PK/PC/DPD/DPP.
5. Penutup
6. Hiburan (jika ada).

# **BAB XVI**

## **MEKANISME KERJA PIMPINAN IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**



### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Pimpinan dalam mekanisme kerja ini adalah Pimpinan Komisariat, Pimpinan Cabang, Dewan Pimpinan Daerah dan Dewan Pimpinan Pusat Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah.

##### **Pasal 2**

Tanggung jawab pelaksanaan mekanisme kerja terletak pada pimpinan masing-masing tingkat.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN POKOK PIMPINAN IMM**

##### **Pasal 3**

1. Pimpinan IMM adalah pimpinan yang memimpin Ikatan secara keseluruhan, yang dalam pelaksanaan tugasnya terdiri atas susunan pokok, yaitu unit-unit kerja dan lembaga musyawarah.
2. Unit-unit kerja Pimpinan IMM adalah pengelompokan dalam

satuan pembagian tugas pimpinan terdiri dari Badan Pimpinan Harian (BPH), Badan Pimpinan Otonom (BPO), dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).

3. Lembaga musyawarah Pimpinan IMM adalah rapat-rapat yang merupakan perwujudan bentuk kebersamaan (kolegial) dalam pengambilan keputusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan fungsi manajemen organisasi.

### **BAB III**

#### **TUGAS POKOK UNIT-UNIT KERJA IMM**

##### **Pasal 4**

1. Pimpinan IMM terdiri dari 3 Unit kerja dengan tugas pokoknya sebagai berikut:
  - 1) Badan Pimpinan Harian (BPH), bertugas sebagai unit pengambilan kebijakan umum organisasi.
  - 2) Badan Pimpinan Otonom (BPC), yang terdiri atas Lembaga Semi Otonom dan Lembaga Otonom bertugas sebagai Unit pengambilan kebijakan operasional di bidangnya secara otonom dan profesional.
  - 3) Unit Pelaksana Teknis (UPT), bertugas sebagai tim kerja operasional.
2. Dalam keadaan tertentu, seluruh unit kerja Pimpinan IMM di bantu oleh tenaga profesional dan para spesialis sebagai pelaksana.

### **BAB IV**

#### **BADAN PIMPINAN HARIAN**

##### **Pasal 5**

1. BPH adalah sekelompok pimpinan/manajemen Ikatan yang dipilih dan diberi amanat oleh Mukhtamar, Musyawarah Daerah, Musyawarah Cabang atau Musyawarah Komisariat.

2. BPH terdiri dari 50 orang dengan susunan sebagai berikut :
  - 1) Ketua Umum : 1 orang
  - 2) Ketua Bidang : 14 orang untuk DPP dan 13 untuk DPD,PC dan PK
  - 3) Sekretaris Umum : 1 orang
  - 4) Sekretaris Bidang : 14 orang untuk DPP dan 13 untuk DPD,PC dan PK
  - 5) Bendahara Umum : 1 orang
3. Ketua dan Sekretaris Bidang terdiri dari :
  - 1) Ketua dan Sekretaris Bidang Organisasi.
  - 2) Ketua dan Sekretaris Bidang Kader.
  - 3) Ketua dan sekretaris Bidang Riset dan Pengembangan Keilmuan.
  - 4) Ketua dan Sekretaris Bidang Hikmah dan Politik Kebijakan Publik.
  - 5) Ketua dan Sekretaris Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - 6) Ketua dan Sekretaris Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan.
  - 7) Ketua dan Sekretaris Bidang IMMawati.
  - 8) Ketua dan Sekretaris Bidang Tabligh dan Kajian Keislamaan.
  - 9) Ketua dan Sekretaris Bidang Media dan Komunikasi.
  - 10) Ketua dan Sekretaris Bidang Seni Budaya dan Olahraga.
  - 11) Ketua dan Sekretaris Bidang Lingkungan Hidup.
  - 12) Ketua dan Sekretaris Bidang Kesehatan.
  - 13) Ketua dan Sekretaris Bidang Hukum dan HAM.

### **Pasal 6**

### **Pembagian Tugas BPH**

#### **A. Pimpinan Umum**

##### **a. Ketua Umum**

1. Memimpin Pimpinan IMM (DPP/DPD/PC/PK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam IMM.
2. Bertanggung jawab terhadap jalannya organisasi dan mewakili IMM

- serta bertindak ke luar/dalam untuk dan atas nama IMM sesuai dengan garis kebijakan organisasi.
3. Memimpin Rapat Pleno Badan Pimpinan Harian, rapat koordinasi dan Rapat Kerja Gabungan.
  4. Mengkoordinasi pembagian tugas ketua-ketua bidang dan mengawasi tugas-tugas bidang tersebut.
  5. Bersama Sekretaris Umum menandatangani surat-surat yang prinsipil dan merupakan sikap Ikatan.
  6. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan program kerja Pimpinan IMM sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  7. Dalam keadaan berhalangan dapat mengamanahkan tugas ketua umum kepada Sekretaris Umum atau salah satu Ketua Bidang.
  8. Mengambil kebijakan dari dan atas nama Pimpinan IMM untuk kepentingan Ikatan setelah mendapat pertimbangan dalam rapat Pimpinan IMM.
  9. Dalam hal-hal tertentu kebijakan organisasi diserahkan kepada ketua bidang yang terkait dan atau Lembaga Otonom.

**b. Sekretaris Jendral/Umum**

1. Mendampingi Ketua Umum untuk bertindak dari dan atas nama Ikatan serta bersama ketua Umum menandatangani surat-surat prinsipil dan yang merupakan sikap Ikatan.
2. Bersama Ketua Umum mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan setiap bidang.
3. Memimpin para Sekretaris Bidang dalam pelaksanaan teknis administrasi sehingga tercipta tertib administrasi dan terjaminnya securiti Ikatan.
4. Membagi tugas para Sekretaris Bidang dalam pelaksanaan teknis administrasi.
5. Dalam keadaan berhalangan dapat menunjuk salah seorang sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris Umum.
6. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan guna menunjang kelancaran organisasi.
7. Bertanggungjawab secara penuh atas kerumahtanggaan organisasi.

### **c. Bendahara Umum**

1. Bersama Ketua Umum menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Ikatan (RAPBI).
2. Bertanggungjawab atas teknis pelaksanaan keuangan sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan belanja Pimpinan IMM.
3. Bertanggungjawab atas kebijakan pencarian dan pencairan dana Ikatan.
4. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Wakil Bendahara.
5. Bersama Ketua Umum dan atau Sekretaris Umum menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan ikatan, baik pendapatan maupun pengeluaran organisasi.

## **B. Bidang-Bidang**

### **1. Ketua-Ketua**

#### Ketentuan Umum

- a. Membantu Ketua Umum dalam mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan program Pimpinan IMM sesuai dengan bidang tugas atau atas nama kebijakan yang ditetapkan.
- b. Melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas sesuai dengan pembagian tugas kepada Pimpinan IMM dibawahnya.
- c. Bersama sekretaris menandatangani surat-surat, melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas sesuai dengan bidang masing-masing.
- d. Mewakili Ketua Umum apabila berhalangan.
- e. Memimpin rapat koordinasi bidang.
- f. Mengambil kebijakan dari atas nama Pimpinan IMM untuk kebijakan Ikatan sesuai dengan bidangnya.

- g. Menjabarkan dan mengendalikan program-program yang berkaitan dengan bidangnya.
- h. Bertanggungjawab kepada Ketua Umum.

## **2. Ketentuan Khusus**

### **a. Bidang Organisasi**

Memformulasikan arah dan kebijakan organisasi serta membangun kualitas organisasi di atas landasan moralitas guna mewujudkan organisasi yang sehat, dinamis dan berwibawa.

### **b. Bidang Kader**

Memformulasikan arah dan kebijakan perkaderan Ikatan serta pengembangan potensi kader guna mewujudkan kualifikasi kader yang bermutu, kualitas unggul dan ilmiah disegala sektor.

### **c. Bidang Riset dan Pengembangan Keilmuan**

Membangun tradisi intelektual di atas landasan etika dan moril berbasis keilmiahan, guna mewujudkan insan intelektual yang sarat nilai yang berkemajuan.

### **d. Bidang Hikmah, Politik dan Kebijakan Publik**

Mengoptimalkan peran ekonomi politik ikatan guna mewujudkan tatanan demokrasi, sosial dan religius (demososrel).

### **e. Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat**

Membangun komunikasi dan gerakan sosial guna mewujudkan sosial ekonomi untuk pemberdayaan masyarakat yang berkemajuan.

**f. Bidang Ekonomi dan Kewirausahaan**

Membangun konsep ekonomi kerakyatan berbasis Islam guna mewujudkan pembangunan sosial ekonomi untuk mencapai kesejahteraan masyarakat.

**g. Bidang IMMawati.**

Memantapkan arah dan konsep, fungsi dan peran IMMawati sebagai public service, serta membangun basis gerakan perempuan yang selaras dengan persoalan rakyat.

**h. Bidang Tabligh dan Kajian Keislaman**

Memformulasikan gerakan dakwah Islam berbasis konstruk Al-Qut'an dan Sunnah yang bernuansa pencerahan dan penyadaran segala lini kehidupan sebagai basis gerakan dakwah IMM.

**i. Bidang Media dan Komunikasi**

Membangun konsep media komunikasi serta memberi arus utama informasi internal dan eksternal secara jujur, cerdas dan objektif kepada publik.

**j. Bidang Seni, Budaya dan Olahraga**

Memantapkan konsep dan peran dalam seni, budaya dengan etika dan moril, guna mempertahankan gerakan dakwah.

**k. Bidang Lingkungan Hidup**

Membangun konsep serta gerakan advokasi mengenai persoalan serta isu Lingkungan Hidup Nasional maupun

Internasional.

### **1. Bidang Kesehatan**

Merumuskan dan Memformulasikan gerakan, advokasi dan penanganan persoalan mengenai keselamatan hidup orang banyak, guna mencapai tujuan IMM dalam menjawab keselamatan. kesehatan masyarakat yang bermartabat.

### **3. Sekretaris-Sekretaris**

#### **1. Ketentuan Umum**

- a. Bersama Ketua Bidang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas serta menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Membantu Sekretaris Umum dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.
- c. Melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan pembagian tugas yang ditetapkan Sekteraris Umum berdasarkan kesepakatan.
- d. Mewakili Sekretaris Umum jika berhalangan.
- e. Bertanggungjawab kepada Sekretaris Umum dalam hal pelaksanaan administrasi.

#### **2. Ketentuan Khusus**

##### **a. Sekretaris (Organisasi) :**

1. Bersama-sama Ketua Bidang Organisasi dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Bidang.
2. Bertanggungjawab atas data organisasi.

3. Bertanggungjawab atas jawaban surat-surat masuk dan atau undangan.
4. Bertanggungjawab atas inventarisasi dan peraturan-peraturan organisasi.
5. Bertanggungjawab atas pelaksanaan rapat koordinasi Bidang.

**b. Sekretaris (Kader) :**

1. Bersa-sama Ketua Bidang Kader dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya.
2. Bertanggungjawab atas data Kader dan Pimpinan.
3. Bertanggungjawab atas administrasi perkaderan.
4. Bertanggungjawab atas rapat koordinasi Bidang.

**c. Sekretaris (Riset dan pengembangan Keilmuan) :**

1. Bersama-sama Ketua Bidang riset dan pengembangan Keilmuan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya.
2. Bertanggungjawab atas data dan perangkat teknologi Ikatan.
3. Bertanggungjawab atas pengelolaan perpustakaan Ikatan.
4. Bertanggungjawab atas pelaksanaan rapat koordinasi Bidang.

**d. Sekretaris (Hikmah, Politik dan Kebijakan Publik) :**

1. Bersama-sama Ketua Bidang Hikmah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya.
2. Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen yang berkaitan dengan eksternal organisasi.
3. Bertanggungjawab atas penyajian informasi internal dan eksternal organisasi.
4. Bertanggungjawab atas pelaksanaan rapat koordinasi bidang.

**e. Sekretaris (Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat) :**

1. Bersama-sama ketua bidang Sosial pemberdayaan Masyarakat dalam mengkoordinasikan tugas-tugasnya.
2. Bertanggung jawab atas kerumahtanggaan dan arsip-arsip surat
3. Bertanggungjawab atas keperluan sosial masyarakat atas penyajian informasi internal dan eksternal organisasi.
4. Bertanggungjawab atas rapat internal bidang.

**f. Sekretaris (Ekonomi dan Kewirausahaan) :**

1. Bersama-sama Ketua Bidang Sosial Ekonomi dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya.
2. Bertanggungjawab atas kerumahtanggaan dan arsip-arsip surat.
3. Bertanggungjawab atas keperluan administrasi dan konsumsi rapat rutin.
4. Bertanggungjawab atas pelaksanaan rapat koordinasi bidang.

**g. Sekretaris (IMMawati) :**

1. Bersama-sama Ketua Bidang IMMawati dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya.
2. Bertanggungjawab atas kerumahtanggaan /kesejahteraan pimpinan.
3. Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapian kantor.
4. Bertanggungjawab atas pelaksanaan rapat koordinasi bidang.

**h. Sekretaris (Tabligh dan kajian keislamaan) :**

1. Bersama-sama Ketua Bidang Tabligh dan kajian keislamaan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya.

2. Bertanggungjawab atas data muballigh/muballighah Ikatan.
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan rapat koordinasi Bidang.

**i. Sekretaris ( Media dan komunikasi) :**

1. Bersama-sama ketua bidang media dan komunikasi dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya.
2. Bertanggungjawab atas data dan dokumentasi organisasi Ikatan.
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan rapat kordinasi bidang

**j. Sekretaris (Seni, budaya dan olahraga) :**

1. Bersama-sama ketua bidang seni, budaya dan olahraga dalam mengkoordinasikan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.
2. Bertanggungjawab atas pengembangan bakat dan minat kader Ikatan.
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan rapat koordinasi bidang.

**k. Sekretaris (Lingkungan Hidup)**

1. Bersama-sama Ketua Bidang Lingkungan Hidup (LH) dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya bidang.
2. Bertanggungjawab atas data LH.
3. Bertanggungjawab atas jawaban surat-surat masuk dan atau undangan.
4. Bertanggungjawab atas inventarisasi dan data-data mengenai LH.
5. Bertanggungjawab atas pelaksanaan rapat koordinasi Bidang.

**l. Sekretaris (Kesehatan)**

1. Bersama-sama Ketua Bidang Kesehatan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tugas Bidang.
2. Bertanggungjawab atas data kesehatan.
3. Bertanggungjawab atas jawaban surat-surat masuk dan atau undangan.
4. Bertanggungjawab atas data dan dokumentasi bidang.
5. Bertanggungjawab atas pelaksanaan rapat koordinasi Bidang.

#### **4. Bendahara-Bendahara**

##### **a. Ketentuan Umum**

1. Mewakili Bendahara Umum jika berhalangan.
2. Melaksanakan tugas yang telah ditetapkan oleh bendahara Umum.
3. Bersama Bendahara Umum mengatur kebijaksanaan keuangan organisasi.
4. Bertanggungjawab kepada Bendahara Umum.

##### **b. Ketentuan Khusus**

##### **1. Wakil Bendahara 1**

- a. Bertanggungjawab atas pencatatan harta kekayaan Ikatan.
- b. Bertanggungjawab atas penyimpanan (saving) keuangan.
- c. Menyusun Laporan keuangan satu kali sebulan.

##### **2. Wakil Bendahara II**

- a. Bertanggungjawab atas semua bentuk pencairan dana Ikatan
- b. Bertanggungjawab terhadap lalu lintas keuangan badan-badan usaha mandiri.
- c. Bertanggungjawab terhadap lalu lintas keuangan

lembaga-lembaga otonom.

### **3. Wakil Bendahara III**

- a. Bertanggungjawab terhadap pelaporan keuangan dari setiap kepanitiaan.
- b. Bertanggungjawab atas belanja harian ikatan.

## **BAB V**

### **BADAN PIMPINAN OTONOM**

#### **Pasal 7**

1. Badan Pimpinan Otonom adalah kelompok pimpinan yang diangkat dan disahkan oleh Pimpinan IMM untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi secara proporsional dan profesional
2. Badan Pimpinan Otonom dibentuk berdasarkan keputusan Mukhtar, Musyda, Musyab atau Musykom dan atau sesuai kebutuhan Pimpinan.
3. Kaidah Badan Pimpinan Otonom ditetapkan dalam peraturan khusus.

## **BAB VI**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### **Pasal 8**

1. Unit Pelaksana Teknis adalah tim kerja yang dibentuk atau perorangan yang diangkat dan disahkan Oleh Pimpinan IMM untuk melaksanakan tugas-tugas harian maupun insidental.
2. Unit Pelaksana Teknis dibentuk atau diangkat berdasarkan kebutuhan pimpinan.
3. Menurut teknisnya, Unit Pelaksana Teknis dapat berupa Panitia

Pengarah/SC, Panitia Pelaksana/OC, Tim investigasi dan Advokasi, dan semacamnya.

4. Kaidah Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam peraturan khusus.

## **BAB VII**

### **TATA HUBUNGAN**

#### **Pasal 9**

1. Ketua Umum adalah pimpinan tertinggi semua unit kerja, apabila Ketua Umum berhalangan, maka jabatan ditugaskan kepada anggota Pimpinan IMM yang sebagai pejabat berdasarkan musyawarah Pimpinan IMM.
2. Sekretaris Umum adalah pengendali atas segala bahan informasi masuk maupun keluar Pimpinan IMM dan oleh karenanya Sekretaris Umum bertanggungjawab atas terselenggaranya kelancaran arus informasi ke semua jurusan.
3. Sekretaris Umum dibantu oleh Sekretaris Bidang atas terselenggaranya rapat-rapat Pimpinan IMM, termasuk persiapan dan penyelesaian hasil-hasil rapat.
4. Apabila Sekretaris Umum berhalangan, maka jabatan ditugaskan kepada salah satu Sekretaris sebagai pejabat berdasarkan musyawarah Pimpinan IMM.
5. Bendahara Umum adalah penanggungjawab pengadaan dan penggunaan dana, yang dalam tugasnya dibantu oleh para wakil bendahara.
6. Apabila Bendahara Umum berhalangan. maka jabatan

ditugaskan kepada salah seorang Wakil Bendaham sebagai pejabat berdasarkan musyawarah Pimpinan IMM.

7. Ketua-ketua Bidang bertanggungjawab atas pelaksanaan sektor-sektor kegiatan pada bidang bersangkutan, khususnya dalam melaksanakan keputusan Muktamar/Tanwir serta program yang telah digariskan.
8. Ketua bidang adalah pengarah, koordinator dan pengendali pelaksanaan kegiatan bidang yang dilimpahkan unit-unit kegiatan Pimpinan IMM dan atau level pimpinan di bawahnya.
9. Sekretaris Bidang bertanggungjawab bersama Ketua Bidang dalam pelaksanaan tugas Bidanganya dan sekaligus menjadi Sekretaris Bidang.
10. Apabila Ketua dan Sekretaris Bidang berhalangan, maka jabatan ditugaskan kepada anggota Pimpinan IMM lainnya berdasarkan musyawarah Pimpinan IMM.
11. Hubungan kerja horizontal antar Badan Pimpinan Otonom dan atau dengan pihak lain harus dilakukan sepengetahuan Pimpinan IMM.
12. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pimpinan Otonom melakukan koordinasi dengan Ketua Bidang terkait dan dikontrol oleh Ketua Umum sebagai pimpinan tertinggi.
13. Lalu Lintas keuangan Badan Pimpinan Otonom, dikoordinir oleh Wakil Bendahara II untuk keperluan laporan keuangan Ikatan secara menyeluruh
14. Badan Pimpinan Otonom (BPO) bertanggungjawab kepada Ketua Umum.

15. Personil Unit Pelaksana Teknis berasal dari lintas lembaga-lembaga yang dibentuk untuk melaksanakan tugas-tugas khusus dan atau berkala.
16. Setiap akhir pelaksanaan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis membuat laporan kegiatan untuk disampaikan kepada Pimpinan IMM, selanjutnya menjadi bahan laporan Pimpinan IMM setiap Tanwir/Muktamar, Musyda, Musycab, atau Musykom.

## **BAB VIII**

### **LEMBAGA MUSYAWARAH**

#### **Pasal 10**

- a. Yang dimaksud dengan Lembaga Musyawarah adalah rapat-rapat Pimpinan IMM terdiri dari :
  1. Rapat Pleno Rapat Badan Pimpinan Harian.
  2. Rapat Koordinasi Bidang.
  3. Rapat Badan Pimpinan Otonom.
  4. Rapat Kerja Gabungan.
- b. Rapat-rapat tersebut dinyatakan sah tanpa memandang jumlah yang hadir selama undangan secara sah sudah disampaikan.

#### **Pasal 11**

##### **Rapat Pleno**

1. Rapat Pleno adalah rapat yang diikuti oleh anggota Pimpinan IMM, Ketua dan Sekretaris.
2. Rapat Pleno diadakan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali yang waktunya disepakati oleh Rapat BPH sebelumnya, dan atau dalam keadaan tertentu Rapat Pleno diadakan untuk itu.
3. Rapat Pleno berfungsi sebagai forum pembahasan dan

musyawarah pengambilan keputusan Pimpinan IMM dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, khususnya yang berkenaan dengan:

- a. Pentanfidzan Keputusan Musyawarah dan Rapat Kerja.
  - b. Perencanaan dan atau kebijakan Bidang.
  - c. Laporan-laporan Bidang
  - d. Laporan-laporan lembaga Otonom.
  - e. Pemecahan masalah mendasar organisasi dan pimpinan.
  - f. Penentuan keputusan lainnya dan sikap Ikatan yang berdampak luas pada masyarakat, persyarikatan, umat dan bangsa.
4. Agenda Rapat Pleno ditetapkan berdasarkan kepentingan.
  5. Apabila ada permasalahan penting, mendesak dan berskala nasional, maka Rapat Pleno dapat menghadirkan ketua Umum.
  6. Rapat Pleno dipimpin oleh Ketua Umum dan atau Pimpinan yang ditugaskan.
  7. Semua keputusan Rapat Pleno hanya bisa dibatalkan oleh Rapat Pleno berikutnya.

## **Pasal 12**

### **Rapat Badan Pimpinan Harian (BPH)**

1. Rapat Badan Pimpinan Harian adalah rapat yang diikuti oleh anggota Pimpinan IMM, di utamakan anggota Badan Pimpinan Harian, diadakan secara reguler sekurang-kurangnya 1 (satu) Minggu sekali yang waktunya ditetapkan oleh Ketua Umum/Sekretaris Umum.
2. Rapat Badan Pimpinan Harian adalah bagian subordinatif dan memperoleh pelimpahan wewenang dari rapat pleno. Dengan tugas:

- a. Penyelesaian masalah pada tingkat operasional.
  - b. Penetapan rencana kebijakan taktis operasional, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan Lembaga Otonom, termasuk hubungan eksternal.
  - c. Pembahasan dan pengelolaan masalah yang dijadikan bahan atau usulan untuk Rapat Pleno. Agenda rapat BPH terdiri dari.
  - d. Siraman rohani.
  - e. Infomasi aktual.
  - f. Evaluasi aktivitas Pimpinan pasca rapat BPH sebelumnya.
  - g. Pembahasan kebijakan/program.
  - h. Pembahasan surat masuk.
  - i. Agenda penting lainnya.
3. Rapat BPH dipimpin oleh anggota BPH yang ditugaskan.

### **Pasal 11**

#### **Rapat Koordinasi Bidang**

1. Rapat Koordinasi Bidang adalah rapat yang diikuti Ketua dan Sekretaris Bidang dan anggota Badan Pimpinan Otonom terkait. Mengingat status Badan Pimpinan Otonom adalah Lembaga Otonom, maka rapat inipun sifatnya koordinatif, bukan instruktif.
2. Rapat Koordinasi Bidang ini sewaktu-waktu dapat diikuti oleh Pimpinan IMM di bawahnya untuk pelaksanaan Program Bidang yang sifatnya koordinatif.
3. Rapat Koordinasi bertugas untuk membahas :
  - a. Kebijakan dan perencanaan operasional serta strategi implementasi program.
  - b. Memecahkan masalah lingkup bidang dan menerima aspirasi lingkungan luar yang relevan.
  - c. Menyusun usulan perencanaan strategis lingkup bidang yang dianggap perlu untuk diputuskan ditingkat rapat BPH.

4. Agenda Rapat Koordinasi Bidang ditetapkan oleh ketua/sekretaris bidang atas amanah Rapat BPH dan atau diusulkan oleh anggota Badan Pimpinan Otonom.
5. Rapat Koordinasi Bidang dipimpin oleh Ketua Umum dan atau Ketua Bidang yang ditugaskan.

## **Pasal 12**

### **Rapat Badan Pimpinan Otonom**

1. Rapat Badan Pimpinan Otonom diikuti oleh anggota Badan Pimpinan Otonom yang diadakan secara reguler, sekurang-kurangnya dua minggu sekali atau sesuai kebutuhan.
2. Mengingat prinsip kerja LO ini adalah proporsional dan professional, maka rapat-rapatnya juga dapat dibagi lagi ke dalam rapat tim kerja, panitia pelaksana dan sebagainya menurut keperluan tuntutan manajemen, namun tidak terpisahkan sebagai satu kesatuan rapat Badan Pimpinan Otonom.
3. Rapat Badan Pimpinan Otonom bertugas untuk membahas kebijakan-kebijakan operasional program mandiri maupun mitra yang meliputi :
  - a. Pengorganisasian sampai Pengendalian teknis Operasional. meliputi perencanaan pelaksanaan program kerja.
  - b. Perencanaan/pencarian mitra kerja dan penggalian sumber dana.
  - c. Evaluasi kerja mingguan.

- d. Membahas persoalan yang timbul dalam lingkungan BPO.
- e. Rapat BPO dipimpin oleh ketua BPO dan atau yang ditugaskan.

### **Pasal 13**

#### **Rapat Kerja Gabungan**

1. Rapat Kerja Gabungan adalah rapat Pimpinan IMM yang menghimpun seluruh unit kerja Pimpinan IMM, diadakan setahun sekali dan atau sesuai kebutuhan.
2. Rapat Kerja Gabungan bertugas untuk membahas :
  - a. Menetapkan Visi-Misi Organisasi dan atau mereview Visi-Misi sebelumnya.
  - b. Uraian program kerja amanat Mukhtar dan atau mereview Hasil Rapat Kerja Gabungan sebelumnya.
  - c. Dalam keadaan tertentu RKG mengeluarkan Rekomendasi.
3. Agenda Rapat Kerja Gabungan ditetapkan oleh Pimpinan IMM.
4. Rapat Kerja Gabungan dipimpin oleh Ketua Umum atau yang ditugaskan.

### **BAB VII**

#### **PERATURAN TAMBAHAN**

### **Pasal 14**

1. Berdasarkan kebutuhan, maka PC IMM dapat membentuk Badan Pimpinan Semi Otonom (BPSO) seperti lembaga, Biro, atau korps dan semacamnya yang berstatus Semi Otonom.
2. Semua peraturan tambahan yang timbul hendak point 1 pasal 14 tersebut, maka diatur dalam kaidah tersendiri.
3. Mekanisme kerja ini dapat diterapkan dan dijadikan pedoman untuk mekanisme kerja di semua tingkatan (PC IMM dan

Pimpinan Koorkom dan Komisariat IMM se-Surabaya).

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 15**

Hal-hal yang belum diatur dalam Mekanisme Kerja ini akan diatur kemudian.

***PIMPINAN CABANG  
IKATAN MAHASISWA  
MUHAMMADIYAH  
KOTA SURABAYA***