

PEDOMAN ADMINISTRASI  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH



Diterbitkan oleh :  
**DEWAN PIMPINAN PUSAT**  
**IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**  
Jakarta, 2010

## **BABI 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 5 dan 6).

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 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. Administrasi Perkantoran.
2. Administrasi Kesekretariatan.
3. Administrasi Keuangan.
4. Administrasi Keagamaan.
5. Atribut Organisasi.

## **BAB II**

### **ADMINISTRASI PERKANTORAN/PERBEKALAN**

#### **A. PENGERTIAN**

Administrasi perkantoran/perbekalan 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, informasi 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-lainya.

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**

Supaya kantor/sekretariat IMM dapat berfungsi secara optimal, maka perlu dibuat pengaturan 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 diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Jumlah ruangan 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.

### 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/Merk	Asal Barang	Jumlah Barang	Keterangan 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 Inventaris	Status Pinjaman/Kembali	Tanda Tangan

- 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

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 diwakili.  
 6 : Personal/orang yang dicari/ingin ditemui tamu (bertamu dengan)  
 7 : Tujuan/maksud kedatangan tamu  
 8 : Sudah ada perjanjian/kesepakatan bertemu/belum  
 9 : Paraf/tandatangan tamu.  
 10 : Keterangan

## 2. Buku Agenda Surat

Adalah buku untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar.

Contoh kolomnya :

Nomor Urut		Tanggal Keluar/ Masuk	Tgl. 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

Adalah buku yang digunakan oleh Pimpinan Sidang ketika sidang berlangsung, untuk mencatat hal-hal yang dirasa penting/perlu dicatat oleh pimpinan sidang.

Contoh kolomnya :

No	Pokok Masalah yang Dibicarakan	Pembahasan Secara Urut	Kesimpulan/Keputusan	Catatan/Ket

....., ..... - ..... 200.....

Sekretaris Sidang

Pimpinan Sidang

.....

.....

Keterangan:

Kolom 1 : Nomor urut

2 : Pokok masalah

3 : Nama Pimpinan (sebaiknya ditulis dulu sebelum rapat dimulai)

4 : Kolom kosong untuk usul, komentar, dan lain-lain.

5 : Tanda tangan peserta sidang.

4. Buku Presensi Rapat

Adalah buku khusus yang memuat daftar hadir pimpinan dalam setiap rapat/sidang.

Contoh kolomnya :

No.	Tgl.&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 rapat dimulai).

4 : Kolom kosong untuk usul, komentar, dan lain-lain.

5 : Tanda tangan peserta sidang.

5. Buku Daftar Hadir

Adalah buku datar hadir harian pimpinan. Buku ini diisi setiap pimpinan datang ke kantor baik dalam rangka piket maupun untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor.

Contoh kolomnya:

No.	Nama Pimpinan	Tanggal	Jumlah Hadir
1	2	3	4

Keterangan

Kolom 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

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

Adalah buku yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang menjadi milik organisasi/inventaris.

Contoh kolomnya:

No.									

8. 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

Adalah buku yang digunakan untuk membuat konsep-konsep surat yang akan dikirim.

10. Buku Catatan Kegiatan

Adalah merupakan buku yang digunakan untuk mencatat kegiatankegiatan 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

Adalah buku yang digunakan untuk mencatat tugas-tugas piket.

#### 12. Buku Umpan Balik

Adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat/barang yang dikirim melalui pos yang dikembalikan lagi karena tidak sampai ke alamat tujuan.

#### 13. Buku Induk Anggota

#### 14. 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 rawatan 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 keuangan*, 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 dilakukan dengan cara :
  - a. Penjilitan
  - b. Pemusnahan arsip
  - c. Penyerahan arsip kepada arsip Nasional/Daerah.

## **BAB III**

### **ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

#### **A. PENGERTIAN**

Administrasi kesekretariatan adalah proses kegiatan yang berkaitan 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).

#### **C. MACAM DAN BENTUK SURAT**

1. Macam-macam surat :
  - a. Menurut jenis

• Surat Keputusan (SK), Surat Instruksi

Contoh :

<b>DPP/DPD/PC/KORKOM/PK*)</b> <b>IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH</b> Sekretariat	
 <b><u>SURAT KEPUTUSAN</u></b> Nomor .... / .... / .... / .....	
<b>TENTANG</b> .....	
Dewan Pimpinan Pusat/Dewan Pimpinan Daerah/Pimpinan Cabang/Pimpinan KORKOM/Pimpinan Komisariat*) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) .....	
Menimbang	: 1 ..... : 2 .....
Mengingat	: 1 ..... : 2 .....
Memperhatikan	: 1 ..... : 2 .....
<b>MEMUTUSKAN</b>	
Menetapkan	: Keputusan DPP/DPD/PC/KORKOM/Komisariat*) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah .....
<b>Tentang</b>	
Pertama	: .....
Kedua	: .....
Ketiga	: .....
Ditetapkan di .....	
Pada tanggal ..... H	
M	
<b>PIMPINAN</b>	
Ketua Umum	Sekretaris Umum
.....	.....
NIA :	NIA :
	
*) pilih salah satu	

- Surat Mandat/Tugas/Kuasa

**DPP/DPD/PC/KORKOM/PK\*)**  
**IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**

**Sekretariat : (Jalan, Telepon, Faks, Kota/Kab\*, Provinsi, Kode Pos, E-mail, Website)**

---

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT MANDAT**

Nomor .... / .... / .... /

Dewan Pimpinan Pusat/Dewan Pimpinan Daerah/Pimpinan Cabang/Pimpinan KORKOM/Pimpinan Komisariat\*) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) ..... dengan ini memberikan mandat kepada

- |         |   |       |
|---------|---|-------|
| 1. Nama | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| Alamat  | : | ..... |
| 2. Nama | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |
| Alamat  | : | ..... |
| 3. 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 fii sabililhaq fastabiqul khoirot

Tempat, ..... H  
M

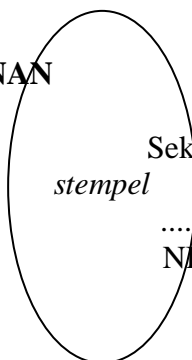
**PIMPINAN**

Ketua Umum

.....  
NIA :

Sekretaris Umum

.....  
NIA :



\*) pilih salah satu

Surat Instruksi/Edaran  
Surat Undangan  
Surat Laporan  
Surat Penghargaan/Syahadah

Contohnya :

**DPP/DPD/PC/KORKOM/PK\*)**  
**IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**

Sekretariat : (Jalan lengkap, Telepon, Faks, Kota/Kab\*, Provinsi, Kode Pos, E-mail, Website)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SYAHADAH**  
**LATIHAN INSTRUKTUR PARIPURNA**

Nomor : .....

Diberikan kepada :

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

Sebagai bukti keikutsertaan dalam Latihan Instruktur Daerah yang diselenggarakan pada :

Hari/tanggal :

Tempat :

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

Semoga Allah meridloinya

Billahi fii sabililhaq fastabiqul khoirot

Tempat, ..... H  
M

Master Of Training

.....  
NIA/NBM\*) .....

PIMPINAN

Ketua Umum

.....  
NIA :

Sekretaris Umum

*stempel*

.....  
NIA :

\*) pilih salah satu

- 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/edara (masing-masing contoh dapat dilihat pada macam-macam surat tujuan).
  - b. Surat resmi harus menggunakan bahasa sederhana, obyektif dan mudah dipahami.
  - c. Isi Surat

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

10

11

11

12



Keterangan :

1. Kop/Kepala Surat  
Terdiri dari : tingkat dan nama organisasi dalam bahasa Indonesia .
  - a. Pada bagian kiri sebelah atas sejajar dengan kepala surat dicantumkan symbol/ gambar logo IMM.
  - b. 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 : Billaahi fii sebililhaq, fastabiqu khoirot.
9. Salam penutup : Wassalamu’alaikum Wr.Wb.
10. Pimpinan : Ketua dan Sekretaris
11. Nama, tanda tangan, NIA/NBM
12. Tembusan

#### **D. 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 :

- a. Kertas
  1. Kertas berkop.
  2. Amplop berkop.
  3. Kertas (lembara) disposisi.
  4. Blangko peminjaman arsip.
  5. Kertas kosong.
  6. Kertas karbon.
  7. Kertas memo.
- b. Buku-buku
  1. Buku induk organisasi
  2. Buku induk pimpinan (hanya di **DPP**)
  3. Buku nominatif pimpinan
  4. Buku nominatif kader
  5. Buku notulen sidang/ rapat
  6. Buku agenda surat (keluar dan masuk)
  7. Buku kas (besar dan kecil)
  8. Buku ekspedisi
  9. Buku inventaris
  10. Buku liputan kerja
  11. Buku hadir

12. Buku tamu
13. Buku agenda kegiatan
14. Buku piket harian
- c. Stempel
  1. Stempel organisasi
  2. Stempel tanggal
  3. Stempel agenda
  4. Stempel prangko langganan
  5. Stempel alamat surat
  6. Stempel nama kta ( hanya untuk dpd)
  7. Meja, kursi, almari, file cabinet, whiteboard dan kelengkapannya.
  8. Alat – alat sekretariat.

#### E. kode dan Indeks Surat

##### 1. Kode Surat Wilayah :

Wilayah Nanggroe Aceh Darussalam	: I
Wilayah Sumatra Utara	: II
Wilayah Sumatra Barat	: III
Wilayah Jambi	: IV
Wilayah Riau	: V
Wilayah Bengkulu	: VI
Wilayah Sumatra Selatan	: VII
Wilayah Lampung	: VIII
Wilayah DKI Jakarta	: IX
Wilayah Jawa Barat	: X
Wilayah Jawa Tengah	: XI
Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta	: XII
Wilayah Jawa Timur	: XIII
Wilayah Bali	: XIV
Wilayah Nusa Tenggara Timur	: XV
Wilayah Nusa Tenggara Timur	: XVI
Wilayah Kalimantan Barat	: XVII
Wilayah Kalimantan Tengah	: XVIII
Wilayah Kalimantan Selatan	: XIX
Wilayah Kalimantan Timur	: XX
Wilayah Sulawesi Utara	: XXI
Wilayah Sulawesi Tengah	: XXII
Wilayah Sulawesi Selatan	: XXIII
Wilayah Maluku	: XXIV
Wilayah Sulawesi Tenggara	: XXV
Wilayah Irian Jaya	: XXVI
Wilayah Maluku Utara	: XXVII
Wilayah Banten	: XXVIII
Wilayah Gorontalo	: XXIX

2. Index Surat Menyurat Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah
  - A. Hubungan Kelembagaan

• Organisasi internal IMM .....	A
• Muhammadiyah dan Ortom .....	B
• Lembaga Amal Usaha Muhammadiyah .....	C
• Pemerintahan .....	D
• Intransi swasta dan profesi .....	E
• Organisasi sosial politik .....	F
• Organisasi kemasyarakatan dan sosial masyarakat .....	G
• Organisasi kepemudaan dan kemahasiswaan.....	H
• Hubungan luar negeri .....	I
• Lain-lain. ....	J

#### B. Urusan-urusan

• Pengesahan (Pangkat, Penugasan, Pelimpahan, Perjanjian dll) .....	1
• Permusyawaratan (Muktamar, Tanwir, Musyawarah, dll) .....	2
• Laporan (Tahunan, Triwulan, Bulanan, dll) .....	3
• Instruksi, Panggilan, .....	4
• Maklumat, Pengumuman, Tuntunan, .....	5
• Perlengkapan dan Hak Milik. ....	6
• Usaha Keuangan .....	7
• Pendataan.....	8
• Keorganisasian.....	9
• Kaderisasi .....	10
• Hikmah .....	11
• Keilmuan .....	12
• Media dan Teknologi .....	13
• Ekonomi dan Kewirausahaan .....	14
• Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup .....	15
• KeImmawatian.....	16
• Dakwah.....	17
• Seni, Budaya dan Olah Raga.....	18
• Lain-Lain.....	19

Contoh :

Surat kepada PC IMM Kota Makassar hal perkaderan dari DPD IMM Selatan  
 Nomor : **14 / A-10 / XXIII / 2010**

Keretangan :

14	: Nomor urut surat yang dibuat
A	: hubungan kelembagaan intern IMM
10	: Urusan kaderisasi
XXIII	: Kode wilayah
2010	: Tahun pembuatan surat

## F. Pengelolaan Surat

### 1. Surat Keluar

- Pembuatan konsep
  - Pengetikan
  - Pemeriksaan /penelitian
  - 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
2. 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 surat-surat penting yang tidak mungkin diambil kebijakan langsung oleh sekretaris)
  - Pembubuhan disposisi berdasarkan keputusan rapat
  - Pemrosesan surat
  - Pengarsipan surat

## **BABIV**

### **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 keuangan, maka pengorganisasiannya sebagai berikut:
    1. Tugas yang mencari dan mengumpulkan dana dari sumber-sumber yang telah ditentukan diserahkan kepada tim dana 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  
Yang dimaksud dengan pelaksanaan adalah pelaksanaan pengaturan keuangan.
    1. Pengumpulan Dana.  
Yang berkewajiban dan bertanggung jawab mengumpulkan dana adalah tim tugas, 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 dengan 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 dari rapat pleno pimpinan IMM :
      - Mengadakan iuran dan atau tambahan iuran yang tidak/ belum tercantum dalam anggaran pendapatan (APB IMM).
      - Membiayai 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.

Mata Anggaran	Jumlah Perkiraan	Jumlah Realisasi	Selisih	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5

Ketentuan Pelaksanaan

A. Pendapatan

1. Semua penerimaan uang/barang dilakukan oleh bendahara Pimpinan IMM dan staf, atau orang yang ditunjuk.
2. Penerimaan uang/barang oleh selain Bendahara Pimpinan IMM dan staf 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 sekurang-nya rangkap dua dan masing-masing disampaikan kepada.
    - Lembar pertama untuk penyeter/pembayar.
    - Lembar kedua untuk penerima yang selanjutnya didokumentasikan bendahara sebagai laporan.
  - c. Untuk penerimaan barang shadaqah 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 sadaqah 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/musyawarah, divas 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 sekurang-nya 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 pengguna.
  - ⊕ Lembar kedua, untuk Bendahara yang selanjutnya digunakan oleh penagih kepada pengguna.
2. Pembayaran yang dilakukan dengan cek/giro bilyet harus ditandatangani 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.

**KWITANSI PENERIMAAN UANG  
DEWAN PIMPINAN PUSAT  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH  
Sekretarist : Jl. Menteng Raya No.62, Jakarta**

No. ....

Sudah terima dari : .....

Besar uang : Rp. ....

(.....)

guna pembayaran : .....

..... 200...

Tanda Tangan

(.....)

Nama Lengkap

**KWITANSI PENERIMAAN UANG  
DEWAN PIMPINAN PUSAT  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH  
Sekretarist : Jl. Menteng Raya No.62, Jakarta**

No. ....

Sudah terima dari : .....

Besar uang : Rp. ....

(.....)

guna pembayaran : .....

.....

..... 200...  
Tanda Tangan

(.....)  
Nama Lengkap

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 tingkatan pimpinan (Muktamar, Musda, Muscab, dan Muskom).
  - Laporan keuangan ditandatangani Ketua Umum/Ketua dan Bendara 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 refremitif adalah, pengawasan berupa pemeriksaan kewajaran laporan keuangan setelah dicocokkan dalam buku mutasi dan bukti pendukung lainnya.
3. Pengawasan intern 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 tun verifikasi yang anggotanya terdiri dari anggota musyawarah tersebut yang ditunjuk.
6. Tingkat pimpinan di atasnya berhak meminta laporan 11 keuangan dan mengadakan pemeriksaan keadaan keuangan.

## **F. Uraian item (Isi 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 Nominatif 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; pekegaan 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; (d disesuaikan dengan kebutuhan).

- h. Buku Ekspedisi  
Surat-surat yang dianggap penting sebaiknya dikirimkan dengan menggunakan buku 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; paraf/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 Ikatan boleh menambah buku Buku yang akan mendukung jalannya roda Ikatan di masing-masing tingkatan.

## **BAB V**

### **ADMINISTRASI KEANGGOTAAN**

#### **A. Pengertian**

Administrasi keanggotaan adalah administrasi yang menyangkut segala anggota 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.1 Persyaratan anggota biasa  
Mahasiswa Islam yang sedang menempuh pendidikan Diploma/SI atau yang telah menyelesaikan pendidikan tinggi paling lama 2 tahun.
  - a.2 Porsedur menjadi Anggota Biasa  
Mengisi formulir permohonan menjadi anggota IMM dan melengkapi persyaratan lainnya, terakhir diserahkan kepada d DPD IMM.  
Anggota biasa yang telah memenuhi persyaratan berhak mendapatkan KTA.
  - b.1. Persyaratan Anggota Luar Biasa  
Pernah menjadi anggota IMM, namun sudah tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota biasa, yang melakukan heregistrasi /mendaftarkan sebagai anggota luar biasa.
  - b.2. Prosedur menjadi Anggota Luar Biasa.
    - § Mengisi formulir permohonan menjadi Anggota Luar Biasa
    - § Menyerahkan foto copy KTA dan menunjukan aslinya.
    - § Anggota luar biasa yang memenuhi persyaratan berhak mendapatkan KTA
  - c.1. Persyaratan Anggota Kehormatan
    - § Orang yang berjasa secara nyata terhadap IMM.
    - § Diusulkan oleh lembaga IMM kepada DPP IMM.
  - c.2. Prosedur menjadi Anggota Kehormatan.
    - § Pimpinan IMM mengusulkan yang bersangkutan untuk dijadikan anggota kehormatan DPP IMM.
    - § DPP IMM meliputi persyaratan kelayakan terhadap usulan yang diajukan.
    - § Calon yang memenuhi kelayakan diajukan DPP IMM kepada Sidang Tanwir /Muktamar.
    - § 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, 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 blanko permohonan yang diserahkan kepada DPD IMM.
    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 blanko 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. Herregistrasi, Pemberhentian dan Mutasi Pimpinan/Anggota Herregistrasi**

1. Herregistrasi  
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

heregistrasi.

§ Permohonan KTA tetap memenuhi syarat-syarat yang terdapat dalam point prosedur menjadi anggota.

§ Jangka waktu berlakunya KTA hanya 2 tahun, setelah itu dapat dilakukan perpanjangan kembali.

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 perubahan status pimpinan anggota baik status domisili maupun status jabatan fungsional

b. Macam-macam bentuk mutasi

Mutasi Domisili; Perubahan status domisili pimpinan anggota dari suatu tempat ke tempat lain.

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

§ Pemberhentian terhormat ; dilakukan karena masa jabatan yang berlaku sudah habis, dan atau yang bersangkutan langsung mengajukan permohonan pengunduran diri karena sesuatu yang tidak memungkinkan.

§ 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 aturan yang berlaku bagi seluruh tingkat Pimpinan sesuai dengan petunjuk dan aturan yang berlaku seperti : lambang, bendera, lencana/ emblim, seragam, papan nama, stempel dan KTA.

### B. Lambang

Lambang organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah memiliki ciri-ciri sebagai berikut

- ⊕ Bentuk : Segi lima
- ⊕ Ukuran : Sesuai dengan penempatan dan kegunaannya.
- ⊕ Warna :
  - Hitam di bagian sisi kanan kirinya.
  - Kuning di bagian tengahnya
  - Merah bagian sebelah dalam antara hitam dan kuning.
  - Hijau pada bagian daun dan dasar tulisan *fastabiqul khairat*.
  - Putih pada bagian bunga melatinya.

Gambar



### C. Bendera

- Bentuk : Segi lima
- Ukuran : 200 cm x 150 cm  
120 cm x 90 cm
- Warna : warna dasar merah. Tulisan hitam dan lambangnya sesuai dengan ketentuan.
- Jarak/letak tulisan :
  - Dari tepi kanan dan kiri :..... cm
  - Dari tepi atas dan bawah :..... cm
  - Dari lambang :..... cm
- Isi :
  1. Lambang yang terletak di tengah-tengah.
  2. Tulisan "Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah" di atas lambang.
  3. Tulisan (DPP/DPD/PC/PK IMM\*) di bawah lambang IMM sesuai level pimpinan masing-masing.





#### **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 lima)
- § Bedge 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 terdiri dari § Pakaian seragam Jas § Pakaian seragam Batik**

##### **3. Ketentuan tentang jas DAM sebagai berikut**

- § Warna Jas : merah § Model:
  - ☞ Krah : Amerika
  - ☞ Bagian Bawah : Siku-siiku
  - ☞ Kancing : Dipasang lurus

- ☞ Bentuk saku : Memakai tutup.
- ☞ Bentuk belakang : Kanan kiri berbelah bawah.
- ☞ Jenis belakang: Bahan celana.

- § Bentuk Bedge : Empat persegi panjang
- § Setelan bawah : Celana berwarna hitam
- § Pemakaian : Pada acara-acara resmi.

4. Batik IMM yang digunakan sebagai pakaian seragam adalah batik pola dikeluarkan oleh DPP IMM dengan gambar lambang IMM dibagian sakunya.

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

Kerudung : kain berbentuk segi empat kemudian dilipat dtta berbentuk segitiga, yang dipakai menutup rambut dan dada. Baju : baju dengan model baju kurung dengan tidak menggunakan krah.

Bawahan : rok dengan model agak lebar (payung) dan panjangnya sampai mata kaki.

c. Bahan Pakaian :

Kerudung :

Baju :

Rok/bawahan :

d. Warna pakaian

Kerudung : Hitam

Baju : Merah Tua

Rok/bawaham : Hitam.

## F. Papan Nama

1. Bentuk : Empat persegi panjang dengan perbandingan 4 : 3
2. Ukuran maksimum:

Tingkat Pusat : 200 cm x 150 cm

Tingkat Daerah : 180 cm x 135 cm

Tingkat Cabang : 160 cm x 120 cm

Tingkat Komisariat : 140 cm x 105 cm

3. Isi

- Lambang Organisasi
- Nama Organisasi, disertai tingkat dan ruang lingkup.
- Alamat lengkap organisasi

4. Warna

Warna dasar yang digunakan adalah merah dengan dengan tulis hitam.

5. Gambar :

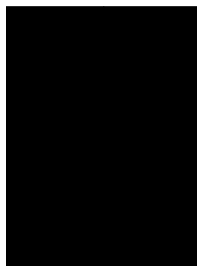


## G. Stempel

Macam dan ciri stempel/cap IMM

### 1. Stempel biasa

- Bentuk : Bulat telur (oval)
- Gambar : Lambang IMM di tengah - tengahnya
- Tinta : Merah Tua
- Ukuran : Diameter 3.0 cm dan tinggi 4.4 cm
- Tulisan : Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah melingkar d bagian atas, sedangkan lingkaran bawah bertuliskan tingkat kepemimpinan khusus selain DPP, untuk nama wilayah diletakan dibagian bawah lambang IMM dengan tulisan lurus.



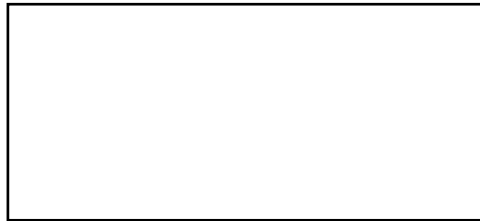
### 2. Stempel kecil

- Bentuk : Bulat telur (oval)
- Gambar : Lambang IMM di tengah - tengahnya
- Tinta : Merah Tua
- Ukuran : Diameter 1.5 cm dan tinggi 2.2 cm
- Tulisan : Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah melingkar d bagian atas, sedangkan lingkaran bawah bertuliskan tingkat kepemimpinan khusus selain DPP, untuk nama wilayah diletakan dibagian bawah lambang IMM dengan tulisan lurus.



### 3. Stempel Agenda Surat

- Bentuk : empat persegi panjang
- Tinta : Merah Tua
- Ukuran : Panjang 7 cm dan lebar 4.5 cm
- Tulisan : seperti pada contoh gambar diatas



### 4. Stempel prangko berlangganan

- Bentuk : Empat persegi panjang
- Tinta : Merah Tua
- Ukuran : Panjang 10 cm dan lebar 2 cm
- Tulisan : Seperti pada contoh gambar diatas



### 5. Stempel Alamat Surat

- § Bentuk : Empat persegi panjang.
- § Tinta : Merah Tua
- § Ukuran : Panjang 10 cm dan lebar 2,5 cm
- § Tulisan : Seperti pada contoh gambar
- Gambar :

### H. KTA

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

4. Isi :

a Bagian Muka

§ 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 : 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.

Gambar :



**SURAT KEPUTUSAN  
NOMOR : XXVIIVA-4/200.....**

**TENTANG  
PERATURAN KHUSUS  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**

Dewan Pimpinan Pusat Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (DPP IMM) setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kesempuaan dan ketertiban jalannya organisasi diperlukan peraturan-peraturan khusus yang dituntut keberadaannya oleh Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IMM.
2. Bahwa peraturan-peraturan khusus yang telah ada dipandang perlu untuk disempurnakan, disamping perlu pula dibuat peraturan-peraturan khusus lainnya
3. Bahwa dalam rangka penyempurnaannya, maka Dewan Pimpinan Pusat Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah telah menyelenggarakan Seminar dan Lokakarya Nasional Bidang Organisasi pada tanggal 28-31 Maret 2002 di Malang, Jawa Timur.
4. Bahwa hasil-hasil dari semiloka tersebut telah dirumuskan oleh DPP IMM.
5. Bahwa hasil rumusan tersebut perlu ditetapkan sebagai peraturan-peraturan khusus dengan sebuah surat keputusan
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IMM.
2. Tanfidz Keputusan Muktamar X IMM tahun 2001 di Palembang.
- Memperhatikan 1. Saran dan usul peserta Semiloka Nasional Bidang Kader.
2. Hasil rumusan DPP IMM mengenai peraturan khusus IMM.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PUSAT IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH TENTANG PERATURAN KHUSUS IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH.**
- PERTAMA** : Menetapkan dan Mengesahkan peraturan khusus, Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah sebagai berikut :
- a. Kaidah Badan Pimpinan Otonom
  - b. Kaidah Korps Immawati
  - c. Kaidah Koordinator Komisariat
  - d. Pedoman Resafel Pimpinan
  - e. Pedoman Persidangan IMM
  - f. Pedoman Pengesahan, Pelantikan dan Serah Terima Jabatan
- KEDUA** : Peraturan khusus sebagaimana tersebut di atas merupakan

- bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KETIGA : Segala peraturan yang serupa dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku
- KEEMPAT : Peraturan khusus Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah menjadi pedoman bagi pimpinan dan anggota IMM pada semua tingkatan.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali.

*Billahi fi sabililhaq, fastabiqul khairat*

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 02 Ramadhan 1423 H  
bertepatan tgl : 6 November 2002 M

PIMPINAN,

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

Piet Hizbullah Khaidir  
NBM : 889.334

Endy Sjaiful Alim  
NBM: 778.701

## DAFTAR ISI

Surat keputusan --- iii

Datar isi --- v

### **Badan Pimpinan Otonom Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah**

Bab I	: Pengertian -1
Bab II	: Nama dan Pembentukan -1
Bab III	: Dasar dan Tujuan -1
Bab IV	: Fungsi dan Wewenang -1
Bab V	: Keanggotaan - 2
Bab VI	: Pimpinan -- 2
Bab VII	: Organisasi - 3
Bab VIII	: Lain-Lain -- 3
Bab IX	: Penutup - 4

### **Korps Immawati Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah**

Bab I	: Pengertian - 5
Bab II	: Kedudukan, Tugas dan Fungsi - 5
Bab III	: Kelembagaan-5
Bab IV	: Kepengurusan - 6
Bab V	: Kewenangan - 6
Bab VI	: Tata Hubungan -- 6
Bab VII	: Musyawarah -- 7
Bab VIII	: Keuangan – 7
Bab IX	: Pelaporan – 7
Bab X	: Penutup --- 7

### **Koordinator Komisariat Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah**

Bab I	: Pengertian – 8
Bab II	: Nama dan Pembentukan – 8
Bab III	: Dasar dan Tujuan – 8
Bab IV	: Fungsi, Wewenang dan Kewajiban – 9
Bab V	: Organisasi -10
Bab VI	: Pimpinan -10
Bab VII	: Penutup –11

### **Pedoman Resafel Pimpinan Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah**

Bab I	: Pengertian -12
Bab II	: Dasar dan Tujuan –12
Bab III	: Mekanisme dan Sebab-Sebab Resafel -12
Bab IV	: Pengesahan Hasil Resafel -13
Bab V	: Pembelaan ---13
Bab VI	: Penutup –14



### **Pedoman Persidangan Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah**

- Bab I : Pengertian ---15
- Bab II : Dasar dan Tujuan ---15
- Bab III : Jenis dan Materi Persidangan --15
- Bab IV : Mekanisme Persidangan --17
- Bab V : Pemakaian Palu Sidang -18
- Bab VI : Penutup ---18

### **Pedoman Pengesahan, Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah**

- Bab I : Pengertian --- 19
- Bab II : Pelantikan --- 20

**KAIDAH  
BADAN PIMPINAN OTONOM  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**

**BABI  
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, pendapat kepada pimpinan.
3. Menjalin Hubungan dan kerjasama 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 azas, tujuan dan perjuangan Ikatan.
3. Taat pada garis kebijaksanaan pimpinan Ikatan,
4. Mampu dan cakap menjalankan tugasnya.
5. 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. Wakil sekretaris
5. 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 Sumber Daya 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 Nasional
10. Korps Immawati

Pasal 12

Pimpinan setingkat dapat membentuk Badan Pimpinan Otonom lain sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 13

Badan Pimpinan Otonom secara hirarkis bertanggungjawab 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 kerjasama 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 tiga 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 dua 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.

# **KAJIDAH KORPS IMMAWATI IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH**

## **BAB I PENGERTIAN**

### **Pasal 1**

Korps Immawati adalah suatu lembaga yang beranggotakan anggota IMM Putri yang bergerak dibidang kewanitaan.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

Kedudukan Korps Immawati adalah lembaga struktural di IMM yang memiliki spesifikasi kerja profesional yang berkaitan 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 bertanggung jawab langsung disetiap level kepemimpinan IMM setingkat serta secara teknis mendapat bimbingan dan koordinasi dari Korps Immawati ditingkat 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 KEWENANGAN**

### Pasal 8

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

## **BAB VI TATA HUBUNGAN**

### Pasal 9

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 di tingkat 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**

Pasal 13

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**KAIDAH  
KOORDINATOR KOMISARIAT (KORKOM)  
Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah**

**BAB I  
PENGERTIAN**

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 cabang 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 IV pasal 10, ayat 3, poin c
2. Anggaran Rumah Tangga IMM pasal 28 ayat 1

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

- a. Melaksanakan program Cabang yang di limpahkan
- b. Menjalin kerjasama dengan semua lembaga yang ada di Perguruan Tinggi bersangkutan.
- c. Memperluas wilayah dakwah IMM di Perguruan Tinggi bersangkutan.
- d. Bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang IMM.

### **BAB V ORGANISASI**

#### Pasal 10

Struktur organisasi Korkom IMM adalah:

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

#### Pasal 11

Masa jabatan Korkom IMM adalah selama 1 tahun

### **BAB VI PIMPINAN**

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

Personalia Pimpinan Korkom sebanyak 9 (sembilan) orang.

Pasal 14

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.

**PEDOMAN RESAFEL PIMPINAN  
IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH (IMM)**

**BAB 1  
PENGERTIAN**

Pasal 1

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

**BAB II  
DASAR DAN TUJUAN**

Pasal 2

Tujuan Resafel pimpinan adalah untuk menjamin kelangsungan kepemimpinan dalam Ikatan.

Pasal 3

1. Anggaran Rumah Tangga (ART) IMM Bab IV pasal 17
2. Resafel didasarkan pada realitas kepemimpinan yang pasif disebabkan ketidakakifan sebagian pimpinan atau berhalangan tetap.

**BAB III  
MEKANISME DAN SEBAB-SEBAB RESAFEL**

Tidak melakukan kegiatan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut **sejak** di-SK-kan.  
Tidak menghadiri rapat pleno 3 (tiga) kali berturut-turut tanpa r'keterangan yang jelas.  
Yang bersangkutan meninggal dunia. atas permntaan sendiri.  
Merusak nama baik Ikatan.

**BABIV  
PENGESAHAN HASIL RESAFEL**

Pasal 4

Mekanisme resafel  
Resafel dapat dilakukan dalam rapat pleno pimpinan yang diadakan khusus untuk itu, dan dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 anggota pimpinan.

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 3 (tiga) kali berturut-turut tanpa keterangan yang jelas.
3. Yang bersangkutan meninggal dunia
4. Atas permintaan sendiri
5. Merusak nama baik Ikatan

## **BAB IV PENGESAHAN DAN HASIL RESAFEL**

### Pasal 6

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

## **BAB V PEMBELAAN**

### Pasal 7

Segala hak yang menyangkut pembelaan bagi pimpinan yang diresafel sesuai dengan pasal 4 Anggaran Rumah Tangga IMM.

## **BAB VI PENUTUP**

### Pasal 8

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

# **PEDOMAN PERSIDANGAN IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH (IMM)**

## **BAB I PENGERTIAN**

### Pasal 1

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

## **BAB II DASAR DAN TUJUAN**

### Pasal 2

Persidangan ini didasarkan Pada :

1. Anggaran Dasar IMM BAB IV pasal 12 point a, b, c, d, f.
2. Anggaran Rumah Tangga IMM pasal 24 dan 27 ayat 1, 3, 4, 5.

### 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 pertemuan 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 pertemuan 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  $1/2 + 1$ .

### 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 dilaporkan 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. Menskorsing sidang 1 x 24 jam, 3 x 24 jam, 3 x 24 jam atau waktu yang tidak ditentukan.

**BAB VI**  
**PENUTUP**

Pasal 16

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

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

**BAB 1  
PENGESAHAN**

Pasal 1

Dewan Pimpinan Pusat

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

1. Menyerahkan hasil keputusan Tanwir.
2. Melampirkan kelengkapan administrasi pimpinan (biodata lengkap, KTA Muhammadiyah dan pas photo).
3. Permohonan 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 setujui oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah dengan ketentuan:

1. Menyerahkan hasil keputusan Musyawarah Daerah.
2. Melampirkan kelengkapan administrasi pimpinan (biodata lengkap.KTA Muhammadiyah 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 dan Dewan Pimpinan Pusat, maka keputusan dianggap sah.

Pasal 3

Pimpinan Cabang

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

1. Menyerahkan hasil keputusan Musyawarah Cabang.
2. Melampirkan kelengkapan administratif pimpinan (biodata lengkap, KTA Muhammadiyah 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 dengan ketentuan:

1. Menyerahkan hasil keputusan Musyawarah Komisariat.
2. Melampirkan kelengkapan administrasi pimpinan (biodata lengkap, KTA Muhammadiyah 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 Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
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 berwenang dengan surat keputusan.

Pasal 7

**Ikrar Pelantikan**

Pelantikan pimpinan dilakukan dengan pembacaan ikrar lantikan, 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.