

PEDOMAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI PEMUDA MUHAMMADIYAH

BAB I PENDAHULUAN

Wahai orang-orang beriman, jadilah kamu orang yang benar-benar penegak keadilan, menjadi saksi karena Allah biarpun terhadap dirimu sendiri, atau ibu, bapak, dan kaum kerabatmu. (QS. An-Nisa' 135)

Kata administrasi dalam al-qur'an memang tidak kita temukan, yang ada adalah yang berarti mengelola (*to manage*) atau mengadministrasi.

Administrasi merupakan kegiatan sebagai perwujudan proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia yang mempergunakan dan mengikutsertakan semua potensi yang tersedia baik personal maupun material secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan sehingga akan lebih memudahkan usaha sekelompok dalam menjalankan pekerjaannya.

Proses administrasi menunjukkan kegiatan mulai dari membuat keputusan, merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan-kegiatan gerakan, sehingga dituntut adanya kemampuan untuk menumbuh kembangkan kerjasama yang efektif dan efisien.

Administrasi bagi gerakan adalah faktor yang paling berarti dalam menentukan tingkat efektifitas program gerakan, sebab tindakan administrasi mampu menerobos setiap aspek kehidupan gerakan. Tindakan administrasi mempunyai potensi untuk menunjang memajukan dan mengembangkan atau sebaliknya dapat pula menjadi penghambat menjalankan mekanisme organisasi.

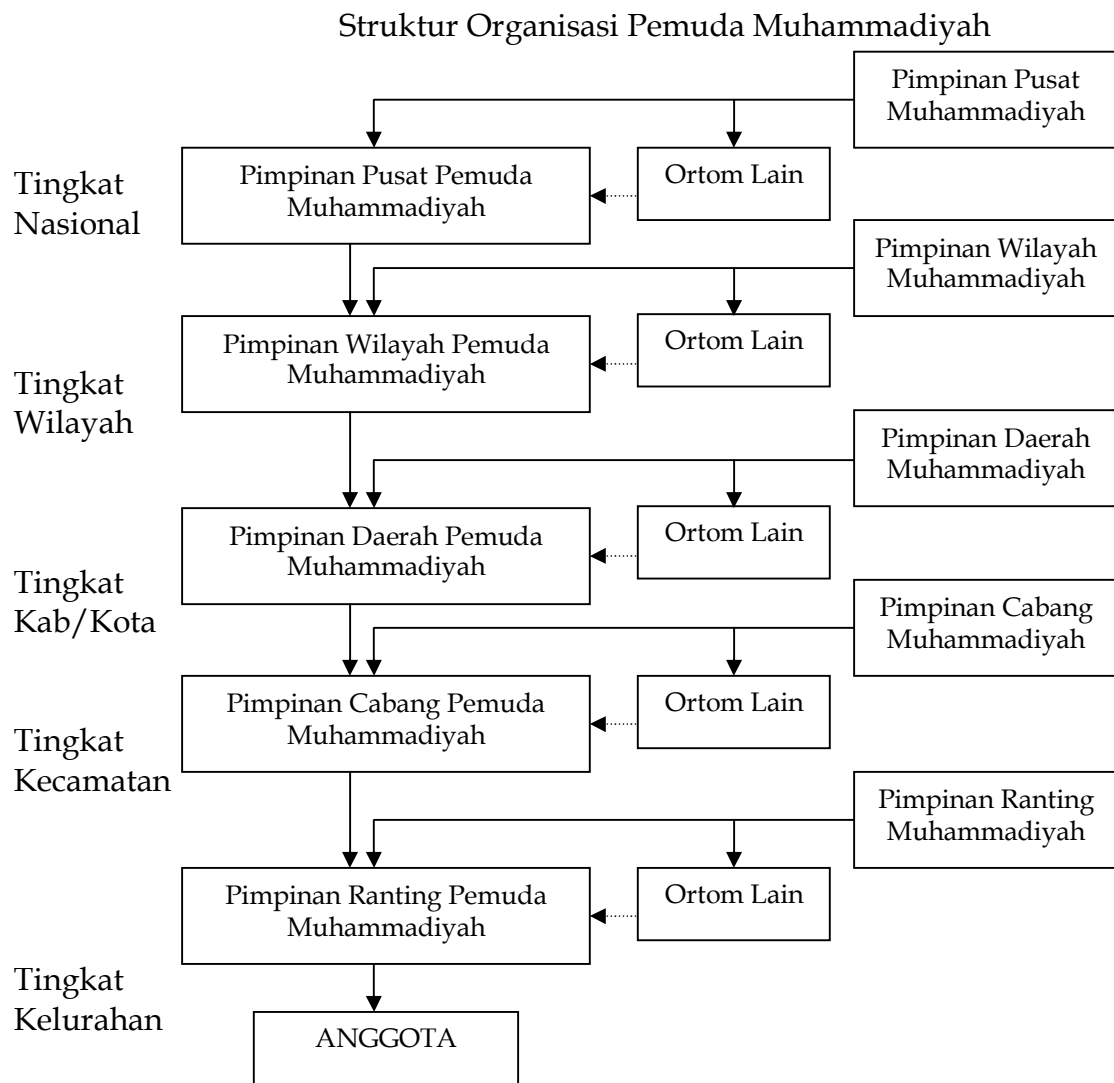
Dengan semakin kompleknya persoalan organisasi yang dihadapi makin mendorong usaha untuk merinci dan menerapkan prosedur-prosedur administrasi secara sistematis dan praktis dalam pelaksanaannya.

Administrasi dalam pandangan Islam adalah merupakan tugas besar yang harus dikerjakan oleh pelaksana-pelaksana organisasi, sebab tanggung jawab yang besar terutama terletak pada pimpinan. Akibatnya menurut pandangan ajaran Islam berdosa para administrator yang tidak dapat menjalankan fungsi, tanggung jawab maupun wewenang pelaksanaan administrasi, yang telah diamanatkan oleh umat melalui organisasi.

Dengan demikian, hubungan antara organisasi dengan administrasi sebagai sebuah badan atau lembaga yang menjalankan fungsi kerjasama kearah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebagai keseluruhan mulai dari pekerjaan perencanaan, pengorganisasia, pengkoordinasian, motivasi, pengawasan, dan pelaksanaan menjadi satu kegiatan yang saling terkait.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI DAN MEKANISME KERJA PIMPINAN

A. STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan:

- > : Hubungan Struktural
- .-> : Hubungan Konsultatif dan Bimbingan

B. PEMBAGIAN KERJA PIMPINAN

1. Ketua/ Ketua Umum
 - a. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap keberadaan, kelangsungan, dan penyelenggaraan gerakan (organisasi) secara keseluruhan, baik kedalam maupun keluar.
 - b. Bertanggung jawab umum atas kebijakan gerakan berdasarkan ketentuan-ketentuan organisasi dengan tidak meninggalkan sifat kolegial
 - c. Dalam kegiatan sehari-hari dibantu oleh sekretaris umum
 - d. Bertanggung jawab kepada permusyawaratan tertinggi pada masing-masing tingkat.
2. Wakil Ketua/ Ketua Bidang
 - a. Mewakili ketua dalam hal ketua berhalangan
 - b. Memimpin dan mengelola tugas-tugas gerakan di bidang masing-masing
 - c. Penanggung jawab terlaksananya program bidang masing-masing
 - d. Melaksanakan fungsi koordinatif dan konsultatif bagi bidang masing-masing
 - e. Penanggung jawab atas surat-surat yang berhubungan dengan bidang dan memberi disposisi sesuai bidangnya.
 - f. Dalam tugas sehari-hari dibantu sekretaris, wakil sekretaris
3. Sekretaris/ sekretaris Umum
 - a. Mewakili Ketua dalam hal ketua berhalangan
 - b. Bertanggung jawab dan pemegang policy administrasi organisasi secara umum
 - c. Bertanggung jawab sosialisasi kebijakan/ keputusan serta monitoring pelaksanaannya
 - d. Penandatanganan/ penanggung jawab surat-surat yang bersifat umum
 - e. Dalam tugas sehari-hari dibantu wakil-wakil sekretaris
4. Wakil Sekretaris/ Sekretaris-Sekretaris
 - a. Mewakili sekretaris Umum dalam hal berhalangan
 - b. Bertanggung jawab persidangan, kegiatan rutin dan insidental
 - c. Penanggung jawab atas tindak lanjut dari surat-surat yang telah dibuat oleh sekretaris umum, dokumentasi kegiatan, pengadaan supplies dan perlengkapan kesekretariatan
 - d. Bertanggung jawab kepada sekretaris umum
5. Bendahara
 - a. Mewakili ketua dalam hal ketua berhalangan
 - b. Bertanggung jawab dan pemegang policy keuangan organisasi secara umum
 - c. Bertanggung jawab atas pengadaan dan pengelolaan keuangan
 - d. Penanda tangan/ penanggung jawab atas surat-surat yang berkaitan dengan keuangan
 - e. Bertanggung jawab kepada ketua
6. Wakil Bendahara
 - a. Mewakili bendahara dalam hal bendahara berhalangan
 - b. Penanggung jawab harian atau insidental
 - c. Pemegang khas dan pembukuan serta tugas-tugas kebhendaharaan lainnya.
 - d. Bertanggung jawab kepada bendahara umum
7. Anggota Departemen
 - a. Bertanggung jawab kepada ketua bidang masing-masing
 - b. Berkewajiban sebagai pelaksana program bidang masing-masing sesuai keputusan permusyawaratan.
8. Biro/ Lembaga Khusus

Tugas dan wewenangnya akan diatur kemudian berdasarkan kesepakatan musyawarah.

C. PERMUSYAWARATAN

1. Tingkat Pusat/Nasional
 - a. Mukatamar
Permasyarakatan tertinggi di Pemuda Muhammadiyah sesuai dengan ADART dan dalam keadaan tertentu/ darurat dapat diselenggarakan Mukatamar Luar Biasa.
 - b. Tanwir
Permasyarakatan tertinggi didalam gerakan setelah Mukatamar.
2. Tingkat Wilayah
 - a. Musyawarah wilayah
Permasyarakatan tertinggi di tingkat wilayah
 - b. Rapat Pimpinan Wilayah
Permasyarakatan tertinggi ditingkat wilayah setelah Musyawarah Wilayah
3. Tingkat Daerah
 - a. Musyawarah Daerah
Permasyarakatan tertinggi di tingkat daerah
 - b. Rapat Pimpinan Daerah
Permasyarakatan tertinggi setelah musyawarah daerah.
4. Tingkat Cabang
 - a. Musyawarah Cabang
Permasyarakatan tertinggi di Tingkat Cabang
 - b. Rapat Pimpinan Cabang
Permasyarakatan tertinggi ditingkat Cabang setelah Musycab
5. Tingkat Ranting
 - a. Musyawarah Ranting
Permasyarakatan tertinggi ditingkat Ranting
 - b. Rapat Pimpinan Ranting
Permasyarakatan tertinggi ditingkat ranting setelah Musyran

D. RAPAT-RAPAT

Dilaksanakan oleh semua tingkat pimpinan, jenis-jenisnya sebagai berikut:

1. **Rapat-rapat harian** (diselenggarakan satu atau dua minggu sekali) anggota : Ketua Umum, Wakil Ketua Bidang, Sekretaris Umum, wakil sekretari Bidang, Bendahara, wakil-wakil bendahara.
2. **Rapat Pleno** (diselenggarakan bila diperlukan atau sewaktu-waktu) anggota: Anggota rapat harian ditambah ketua dan anggota bidang/ departemen/ Biro
3. **Rapat Pleno Diperluas**. Anggota: Anggota rapat pleno ditambah siapa saja yang di pandang perlu rapat bidang (diselenggarakan satu atau setengah bulan sekali).
4. **Rapat Departemen atau Bidang**. Anggota: ketua dan anggota Departemen (diselenggarakan dalam dua minggu sekali atau satu bulan sekali atau sewaktu-waktu)
5. **Rapat Kerja Bidang**. Anggota: anggota rapat bidang ditambah anggota rapat departemen/ bidang diselenggarakan satu tahun sekali atau sewaktu-waktu.
6. **Rapat Khusus**. Anggota selain point 1-5, diselenggarakan sewaktu-waktu

BAB III
PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

A. KESEKRETARIATAN

Istilah kesekretariatan yang dimaksud disini adalah aktifitas organisasi yang terkait dengan ketata usahaan dan surat menyurat organisasi. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Pemuda Muhammadiyah dilakukan dengan sistem sentralisasi, yakni segala sesuatu yang menyangkut kegiatan ketatausahaan, baik yang bersifat umum maupun departemen ada dalam satu koordinasi, sekretaris masing-masing departemen ada dalam satu koordinasi, sekretaris masing-masing departemen tidak diperkenankan mengelola ketata usahaan sendiri, sehingga mempermudah pengawasan dan koordinasi semua aktifitas organisasi.

B. SURAT MENYURAT

B.1 Kode Indeks Surat

1. Urusan Umum

- 1.1 Permusyawaratan : Muktamar, Tanwir, Musywil, Musyda, Musycab dll.
- 1.2 Acara/ Aktifitas : Kunjungan kuliah Wawasan, seminar, sarasehan, dll.
- 1.3 Laporan Aktifitas : Bulanan, Triwulan, Tahunan, secara menyeluruh
- 1.4 Keanggotaan : Pendaftaran anggota, pengesahan anggota, alumnus dll
- 1.5 Kepemimpinan : Pengesahan Pimpinan, mutasi Pimpinan, Kuasa, Mandat
- 1.6 Kepanitiaan : Pembentukan, Pengesahan, Pembubaran Panitia
- 1.7 Sarana/ Prasarana : Inventaris Organisasi, Stempel, Papan Nama
- 1.8 Lain-lain yang belum tercakup pada point 1.2 s/d 1.7

2. Urusan Perbidang

- 2.1 Rapat/ Sidang khusus Bidang/ Departemen/ Bagian
- 2.2 Acara/ Aktifitas Perbidang/ Departemen/ Bagian
- 2.3 Lain-lain yang belum tercakup pada point 2.1 s/d 2.2

3. Urusan Keuangan

- 3.1 Keuangan/ Dana : Uang Pangkal, Iuaran, Infak Pimpinan, Donatur, dll
- 3.2 Hutang Piutang : Tagihan, tabungan, Simpanan
- 3.3 Laporan/ Komunikasi : Bulanan, triwulan, semesteran, tahunan, periodik
- 3.4 Lain-lain yang belum tercakup pada point 3.1 s/d 3.3

4. Urusan Konsultasi & Komunikasi

- 4.1 Dengan Muhammadiyah dan Majelis-majelisnya
- 4.2 Dengan Ortom-Ortom Muhammadiyah
- 4.3 Dengan Pemerintah
- 4.4 Dengan Instansi Swasta, Ormas Islam, Non Islam
- 4.5 Dengan Luar Negeri

B.2 Tata Urutan Penomoran Dalam Surat

Contoh	Keterangan
1.1/023/1428	1.1 = Urusan Permusyawaratan 023 = Nomor urut surat keluar 1428 = Tahun pembuatan surat
2.2/024/1428	2.2 = Aktifitas Bidang/ Departemen 024 = Nomor urut surat keluar 1428 = Tahun pembuatan surat

B.3 Bagian Surat Resmi Pemuda Muhammadiyah

1. Kop/ Kepala Surat
Lambang melati terletak disebelah kiri atas sejajar dengan tulisan tingkat dan nama organisasi (Pimpinan Pusat/ Pimpinan Wilayah/ Pimpinan Daerah/ Pimpinan cabang, Pimpinan Ranting Pemuda Muhammadiyah). Untuk Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang, Ranting dicantumkan pula Pimpinan satu di atasnya, dan hanya Pimpinan Pusat yang menggunakan bahasa asing (arab/ inggris). Dibawah nama tingkat pimpinan ditulis alamat secretariat secara lengkap, lalu diberi garis bawah tebal.
2. Kalimat Basmallah
Ditulis dibawah garis tebal, bagian tengah surat dengan menggunakan huruf arab. Dalam lampiran surat (bukan merupakan surat itu sendiri).
Untuk surat keputusan/ pengesahan/ Instruksi/ Mandat/ Pedoman/ Sertifikat/ syahadah ditulis dibagian bawah isi surat sebelah kanan, dijelaskan tempat, dan tanggal ditetapkannya.
3. Nomor Surat, lampiran, perihal; ditulis secara berurutan ditepi kiri, sedikit dibawah
4. Tanggal, Bulan, Tahun pembuatan surat
5. Ditulis di bagian kanan sejajar dengan nomor surat, tanpa menuliskan nama tempat dimana surat tersebut dibuat, tanggal pembuatan ada dua macam yakni bulan, dan tahun hijriyah dibagian atas dan tahun miladiyah dibagian bawah.
6. Alamat Surat
Ditulis ditepi kiri, tegak lurus dibawah titik dua setelah nomor, lampiran dan perihal
7. Isi Surat
8. Motto Pemuda Muhammadiyah
FASTABIQAUL KHOIROT
Ditulis setelah isi surat dengan huruf kapital
9. Salam Penutup
Ditulis setelah motto Pemuda Muhammadiyah
10. Penanggung Jawab Surat
Terdiri dari Ketua Umum/ Wakil Ketua dan Sekretaris Umum/ Wakil sekretaris
11. Stempel/ cap Organisasi
Terletak diantara tanda tangan ketua dan sekretaris
12. Nama ketua dan sekretaris
Di bawah nama dibuat garis dan di ikuti dengan nomor baku Muhammadiyah
13. Tembusan
Jika ada tembusan ditulis dan jika tidak ada tidak ditulis, dalam tembusan tidak boleh ditulis

Catatan :

- Kertas untuk resmi Pemuda Muhammadiyah kertas HVS 70/80 gram berwarna putih ukuran folio, dengan warna kop surat biru tua
- Khusus surat-surat keputusan/ pengesahan/ syahadah/ sertifikat, hanya ditanda tangani oleh ketua umum dan sekretaris umum
- Hal-hal yang berkaitan dengan keuangan, ditandatangani ketua/ wakil ketua dan bendahara.

B.4 Mekanisme Surat Menyurat

1. Surat masuk

- a. Diterima bagian agendaris/ petugas sekretaris yang ditunjuk lalu disampaikan pada staf sekretaris untuk diteliti dan diposisi
- b. Untuk surat-surat penting yang tidak mungkin sekretaris mengambil kebijakan sendiri, diajukan dan di bicarakan dalam rapat
- c. Diserahkan kembali pada petuga untuk diberi agenda surat masuk dan arsip

2. Surat keluar

- a. Penyusunan konsep
- b. Pengetikan dan penelitian hasil konsep
- c. Penandatanganan oleh ketua umum dan sekretaris dilanjutkan dengan pembubuhan stempel organisasi
- d. Regristrasi dalam buku agenda dan buku ekspedisi
- e. Penyampaian surat asli dan tembusan kealamat yang dituju dengan jelas dan dengan menggunakan kode pos disertai buku ekspedisi dan atau untuk pengantar tanda terima
- f. Penyimpanan surat keluar.

B.5 Tata Kearsipan

1. Klasifikasi arsip

- a. Arsip surat masuk dan keluar disimpan secara terpisah
- b. Penyimpanan surat masuk diklasifikasikan berdasarkan nomor huruf agenda atau berdasarkan atas asal surat yang diterima, menurut wilayah/ daerah/ cabang/ ranting yang mengirim surat maupun masalah/ kepentingannya masing-masing
- c. Penyimpanan suarat surat keluar

2. Peminjaman arsip

Untuk mencegah hilangnya arsip, surat-surat yang telah disipan lalu diperlukan lagi untuk dipinjam, hendaknya melalui proses peminjaman dan persetujuan dari bagian arsip, serta perlu diberi batas waktu peminjaman dan pengembalian.

3. Penyusutan arsip

Arsip-arsip yang dinilai telah tidak berfungsi (pasif) perlu disusutkan, misalnya dengan penjilidan atau pemusnahan.

C. ALAT-ALAT PERLENGKAPAN KANTOR

Untuk menunjang kelancaran kegiatan kesekretariatan, diperlukan alat-alat antara lain:

- i. Yabg berupa kertas: lembar Diposisi, lembar konsep surat, lembar pinjam arsip, lembar kosong, kertas kop surat, sa,pul surat, dan karbon
- ii. Buku-buku pedoman
- iii. Stempel organisasi, stempel penanggalan, stempel agenda, stempel perangko berlangganan, stempel alamat dan kotak surat

- iv. Meja, kursi dan lemari
- v. Komputer dan printer atau mesin tulis
- vi. Perforator, spidol, penggaris, papan nama personalia pimpinan dengan clipper, dll

D. BUKU-BUKU ORGANISASI

1. Buku Agenda Surat

Untuk mencatat surat masuk dan keluar, kolom yang diperlukan antara lain:

- Untuk surat masuk: nomor urut, tanggal surat masuk, tanggal dan nomor surat, pengirim surat, perihal isi surat, keterangan
- Untuk surat keluar: nomor urut, tanggal surat, nomor surat, alamat penerima yang dituju, perihal isi surat, keterangan.

2. Buku Notulen Rapat

Untuk mencatat keputusan sidang/ hasil rapat, kolom-kolomnya antara lain:

- Nomor urut
- Pokok masalah
- Pembahasan masalah
- Keputusan/ kesimpulan
- Keterangan antara lain untuk menuliskan: waktu dan tempat rapat, pimpinan dan notulen rapat, jumlah peserta yang diundang, dan peserta yang hadir dan lain-lain yang dianggap perlu.

3. Buku Daftar Hadir rapat

Buku daftar hadir setiap rapat sebaiknya berbentuk buku, agar direkomendasikan secara rapi. Buku tersebut memuat: nomor urut, nama lengkap peserta rapat, jabatan dalam organisasi, tanda tangan, dan keterangan, diatas kolom ditulis rapat, waktu dan tempat rapat.

4. Buku daftar piket harian

5. Buku tamu

Diisi oleh setiap tamu yang datang disekretariat. Kolom yang diperlukan: nomor urut, waktu(hari, jam, kedatangan tamu, nama lengkap, alamat lengkap rumah atau instansi yang diwakili) tujuan, keperluan, tanda tangan

6. Buku Ekspidisi

Untuk mencatat setiap pengiriman surat, antara lain: nomor urut surat, perihal isi surat yang dikirim, tanggal pengiriman, alamat tujuan surat, nama dan tanda tangan penerima, keterangan.

7. Buku Inventaris

Untuk mencatat barang-barang yang menjadi hak milik organisasi, kolom-kolom yang diperlukan: nomor urut, nama barang, ukuran, jumlah, taksiran harga. Asal perolehan barang, waktu pemilikan, tempat barang, keterangan.

8. Buku Induk Anggota

- Nomor urut sesuai dengan pendaftaran anggota
- Nomor induk anggota disesuaikan dengan nomor induk Pimpinan Wilayah masing-masing
- Nomor Baku Muhammadiyah (NBM)
- Nama Anggota
- Tempat tanggal lahir
- Pendidikan terakhir
- Lamat lengkap
- Anggota dari: Wilayah, Daerah, Cabang, Ranting.
- Tanggal penerima menjadi anggota
- Pas photo yang bersangkutan

9. Buku Induk Pimpinan

Buku ini hanya ada pada Pimpinan Pusat, berkaitan dengan kartu Pimpinan yang dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat. Berisi antara lain, nomor urut baku anggota, nomor baku anggota, nomor baku Pimpinan, tempat & tanggal lahir, pas photo yang bersangkutan.

10. Buku agenda kegiatan

Digunakan untuk mencatat rencana dan realisasi kegiatan, kolom yang diperlukan:

- Nomor urut
- Rencana kegiatan
- Keterangan

11. Buku Keuangan

Buku keuangan setidak-tidaknya terdiri dari buku jurnal dan buku kas.

E. KEANGGOTAAN

1. Prosedur pengurusan Kartu Anggota

Memenuhi persyaratan yang diatur dalam Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga

a. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pimpinan Wilayah, dengan mengisi formulir rangkap 4:

- Untuk Pimpinan Wilayah Pemuda Muhammadiyah
- Untuk Pimpinan Daerah Pemuda Muhammadiyah
- Untuk Pimpinan Cabang Pemuda Muhammadiyah
- Untuk Pimpinan Ranting Pemuda Muhammadiyah, dilengkapi pas foto ukuran 3x3 sebanyak 5 lembar dengan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Formulir yang telah diisi lengkap dengan lampiriannya, diserahkan kepada Pimpinan Ranting setempat, dan oleh Pimpinan Ranting diteruskan kepada Pimpinan Cabang.

c. Pimpinan Cabang setelah meneliti dan mencatat dalam buku anggota cabang, dengan membubuhkan nomor anggota cabang, diteruskan Pimpinan Daerah

d. Pimpinan Daerah meneruskan kepada Pimpinan Wilayah dengan membubuhkan nomor anggota daerah.

e. Pimpinan Wilayah setelah menerima formulir permohonan, melalui Pimpinan Daerah, Pimpinan Cabang, dan Pimpinan Ranting. Setiap tingkat Pimpinan supaya menyimpan satu lembar arsip formulir beserta satu pas photo yang bersangkutan.

f. Pada saat penyerahan Kartu Tanda Anggota, yang bersangkutan mengucapkan ikrar dihadapan Pimpinan setempat.

2. Penyediaan Blanks Registrasi

Blanks registrasi disediakan oleh Pimpinan Wilayah, yang isinya dapat lihat dalam daftar lampiran.

3. Nomor Kartu Tanda Anggota

Penomoran KTA dibuat dengan angka kode Wilayah diikuti oleh jumlah urutan anggota sampai dengan 8 digit

4. Bentuk KTA

Lihat dalam daftar lampiran

5. Tanda tangan dan stempel KTA

6. Penandatanganan kartu tanda anggota adalah ketua dan sekretaris Pimpinan Wilayah

7. Stempel KTA berukuran khusus, berdiameter 2 centimeter tidak berlaku untuk surat resmi

F. KEUANGAN

1. Sistem Anggaran

Untuk membiayai keperluan serta kelancaran pelaksanaan kegiatan/ program, perlu ada sumber dana yang dapat diprediksikan dalam perencanaan anggaran pendapatan dan belanja organisasi. Oleh karena itu disetiap tingkat Pimpinan organisasi Pemuda Muhammadiyah supaya menyusun perencanaan sesuai dengan kebutuhan, yang dituangkan dalam pos perkiraan pendapatan dan pos perkiraan pengeluaran/ belanja, untuk diajukan dalam sidang pleno masing-masing.

Anggaran mulai berlaku setelah dapat mendapat pengesahan dari sidang pleno dimaksud, dan dikeluarkan atas dasar pengajuan project proposal yang telah menjadi keputusan Musyawarah, dan tertuang dalam anggaran pendapatan dan belanja Pemuda Muhammadiyah

2. Pos penerimaan dan Pos Pengeluaran

Untuk memudahkan kontrol dan evaluasi, maka komponen yang ada pada pos penerimaan, dibuat sama dengan yang ada pada pos pengeluaran antara lain:

- a. Kas
- b. Sekretaris (keperluan rutin kantor, termasuk honor petugas)
- c. Inventaris (hak milik organisasi yang bersifat permanen)
- d. Sumbangan Wajib Organisasi
- e. Sumbangan (Infaq, Shodaqoh, Zakat, Iuran, dll)
- f. Hutang
- g. Piutang
- h. Bank
- i. Departemen Organisasi
- j. Departemen Dakwah dan Kader
- k. Departemen Ekonomi/ kewirausahaan
- l. Departemen pengembangan pedesaan dan SDM
- m. Departemen hukum dan Hubungan Luar Negeri
- n. Departemen Olahraga

3. Penerimaan dan Pengeluaran Uang

- a. Setiap penerimaan dan pengeluaran uang harus dibuktikan dengan faktur
- b. Faktur atau kwitansi tersebut dilampirkan dalam bukti kas penerimaan/ pengeluaran untuk dimasukkan dalam pembukuan sesuai dengan nomor bukti kas

4. Pembukuan Keuangan

- a. Penanggung jawab pembukuan keuangan adalah bendahara yang pelaksanaannya dilakukan sesuai Job discription yang ada atau oleh petugas yang ditunjuk
- b. Untuk kelengkapan administrasi keuangan, diperlukan antara lain: buku kas harian, bukti penerimaan/ pengeluaran kas. Nota Bon, kuitansi dan buku bantu lainnya.

5. Laporan Keuangan

- a. Setiap rapat atau sidang, bendahara berkewajiban melaporkan kepada Pimpinan
- b. Laporan bulanan dan triwulan, disahkan oleh rapat pimpinan harian/ pleno. Laporan tahunan disahkan sesuai dengan tingkat musyawarah masing-masing
- c. Laporan keuangan akhir periode disahkan oleh Musyawarah tertinggi masing-masing tingkat Pimpinan
- d. Laporan keuangan ditandatangani oleh ketua umum, wakil ketua dan bendahara umum/Bendahara

6. Pengawasan dan Pemeriksaan Keuangan

- a. Pengawasan intern keuangan organisasi secara rutin dilakukan oleh bendahara umum/bendahara
- b. Pemeriksaan keuangan secara rutin oleh tingkat pimpinan bersangkutan atas dasar keputusan musyawarah
- c. Pemeriksaan keuangan tahunan dan akhir periode, oleh tim verifikasi, yang personilnya terdiri dari anggota musyawarah tersebut.

Dalam penyelenggaraan administrasi baik kesekretariatan, keanggotaan, keuangan, yang telah disebutkan diatas dalam proses pelaksanaannya perlu diusahakan sarana pendukung lainnya seperti:

- i. Adanya kantor/ sekretariat yang berfungsi sebagai:
 - Pusat informasi/ Jaringan komunikasi
 - Pusat pemikiran/ Pengembangan ide
- ii. Adanya program kerja yang disusun dalam sistematika dan daftar kegiatan
- iii. Adanya pembagian tugas sebagai pedoman dalam operasionalisasi gerakan/ organisasi
- iv. Tersedianya perlengkapan kantor baik yang bergerak dan yang tidak bergerak
- v. Penentuan jam kerja karyawan (jika ada) dan hari/jam rapat pimpinan

G. KEGIATAN-KEGIATAN ORGANISASI

Untuk dapat menunjang pelaksanaan program kerja organisasi, perlu ditempuh tahap kegiatan organisasi sebagai berikut:

1. Kegiatan mengatur proses pelaksanaan program kerja
 - a. Menyusun program tahunan, termasuk pembagian tugasnya
 - b. Menyusun jadwal kegiatan dengan memperhatikan prioritas program
 - c. Mengatur pelaksanaan program
 - d. Mengatur usaha-usaha peningkatan, perbaikan, dan kemajuan organisasi
2. Kegiatan mengatur personalia
 - a. Menginventarisasi personal pimpinan
 - b. Mengatur penetapan persyaratan menjadi pimpinan
 - c. Mengusulkan pergantian dan penyempurnaan personalia apabila terdapat kekosongan atau kevakuman kegiatan
 - d. Mengusulkan pemberian tanda jasa dan sertifikasi pengakuan lainnya
 - e. Mengatur pembagian tugas pimpinan
3. Kegiatan mengatur anggota
 - a. Mengatur penerimaan anggota baru dan heregistrasi
 - b. Mengatur program peningkatan kualitas akhlak anggota (kaderisasi) dan SDM anggota
 - c. Mengusulkan pemberian kartu tanda anggota
 - d. Mengatur partisipasi aktif anggota terhadap semua jenis kegiatan organisasi
4. Kegiatan mengatur keuangan organisasi
 - a. Mengatur kegiatan pemasukan dan pengeluaran keuangan organisasi
 - b. Mengelola keuangan organisasi
 - c. Mempertanggungjawabkan keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku diorganisasi
5. Kegiatan mengatur sarana dan prasarana serta harta benda milik organisasi
 - a. Mengatur, mengelola dan menjaga kebersihan dan keindahan gedung dan kantor
 - b. Mengatur tata laksana kantor
 - c. Mengatur dan menyediakan buku-buku perpustakaan organisasi dan kantor
 - d. Mengatur setiap sarana dan prasarana administrasi organisasi
 - e. Mengatur harta benda milik organisasi
6. Kegiatan komunikasi

- a. Mengatur hubungan dengan persyarikatan Muhammadiyah, Ortom dan Majelisnya
- b. Mengatur hubungan dengan instansi pemerintah dan organisasi non pemerintah lainnya.
- c. Mengatur hubungan dengan OKP lainnya
- d. Mengatur hubungan antar personalia secara pribadi baik pimpinan maupun bukan
- e. Khusus untuk pimpinan pusat, mengatur hubungan dengan luar negeri.

BAB IV

PENDIRIAN RANTING, CABANG, DAERAH DAN WILAYAH

A. PENDIRIAN RANTING

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga pasal 4 ayat 1, pendirian Ranting diatur sebagai berikut:

1. Ranting didirikan oleh Pimpinan Cabang atas permintaan sedikitnya 9 (sembilan) orang dari Pemuda Muhammadiyah yang berada dilokasi calon Ranting dan yang sudah melaksanakan salah satu usaha gerakan
2. Untuk keperluan proses pendirian Ranting dibawahnya, Pimpinan Cabang bermusyawarah dengan mereka serta bersama Pimpinan Ranting Muhammadiyah setempat dan atau juga bersama Pimpinan Ranting terdekat guna membentuk panitia khusus
3. Panitia khusus didirikan/ditetapkan Pimpinan Cabang dan bertugas untuk mempersiapkan/melaksanakan segala sesuatunya dan berhubungan dengan proses pendirian Ranting sampai dengan ditetapkannya Pimpinan Ranting, meliputi :
 - Melakukan pendataan anggota dan usaha-usaha yang diselenggarakan
 - Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang terkait, antara lain: Pimpinan Ranting Muhammadiyah, Pimpinan Ortom lainnya, dll.
 - Menyampaikan laporan dan pandangan tentang kelayakan didirikannya Ranting kepada Pimpinan Cabang
 - Membantu Pimpinan Cabang dalam proses teknis dan urusan administrasi lainnya
 - Menyekenggarakan peresmian Ranting (setelah ada pengesahan)
 - Menyelenggarakan Musyawarah ranting I (yang upacara pembukaanya dibersamakan dengan peresmian Ranting)
 - Menyelenggarakan pelantikan Pimpinan Ranting periode pertamanya
4. Setelah memperoleh masukan/laporan dari panitia khusus tentang kelayakan pendirian Ranting, Pimpinan Cabang segera menetapkan Pendirian Ranting dimaksud, yang selanjutnya menyampaikan laporan dan dimintakan pengesahannya kepada Pimpinan Daerah setempat dengan disertai rekomendasi dari Pimpinan Ranting Muhammadiyah setempat
5. Setelah mempelajari dan mempertimbangkan laporan pendirian Ranting dari Pimpinan Cabang serta dipandang telah memenuhi persyaratan sebagaimana telah ditentukan oleh AD dan ART maka Pimpinan Daerah segera membuat surat pengesahan pendirian Ranting dan disampaikan kepada Pimpinan Cabang, Panitia khusus, Pimpinan Cabang Muhammadiyah, Pimpinan Ranting Muhammadiyah setempat, serta dilaporkan kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Pusat.

B. PENDIRIAN CABANG

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga pasal 4 ayat 2, pendirian Cabang sebagai berikut:

1. Kalau dicalonkan cabang tersebut sudah ada ranting maka, ketentuannya sebagai berikut:
 - i. Cabang didirikan oleh Pimpinan Daerah disuatu tempat yang sudah ada sedikitnya 3 (tiga) Ranting yang telah mampu menyelenggarakan usaha-usaha untuk mewujudkan maksud dan tujuan Gerakan
 - ii. Untuk keperluan proses pendirian Cabang diatas Pimpinan Daerah bermusyawarah dengan Pimpinan Ranting-Ranting setempat (yang berada

diwilayah calon Cabang), serta bersama Pimpinan Cabang Muhammadiyah setempat guna membentuk Panitia Khusus.

- iii. Panitia Khusus ditetapkan / disahkan oleh Pimpinan Daerah dan bertugas untuk mempersiapkan / melaksanakan segala sesuatunya yang berhubungan dengan proses pendirian Cabang sampai ditetapkannya Pimpinan Cabang meliputi :
 - Melakukan Pendataan anggota dan usaha-usaha yang diselenggarakan,
 - Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait, antara lain : Pimpinan Cabang Muhammadiyah, Pimpinan Ortom lainnya, dll.
 - Menyampaikan laporan dan Pandangan tentang kelayakan didirikannya Cabang kepada Pimpinan Daerah.
 - Membantu Pimpinan Daerah dalam proses teknis dan Administrasi lainnya.
 - Menyelenggarakan peresmian Cabang (setelah ada pengesahan) untuk
 - iv. Menyelenggarakan Setelah memperoleh masukan / laporan dari Panitia Khusus tentang kelayakan pendirian Cabang dimaksud, yang selanjutnya menyampaikan laporan dan dimintakan pengesahan kepada Pimpinan Wilayah setempat dengan disertai Rekomendasi dari Pimpinan Cabang Muhammadiyah.
 - v. Setelah mempelajari dan mempertimbangkan laporan Pendirian Cabang dari Pimpinan Daerah, serta dipandang telah memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan AD dan ART, maka Pimpinan Wilayah segera membuat surat pengesahan Pendirian Cabang dan disampaikan Pimpinan Daerah, Panitia Khusus, Pimpinan Cabang Muhammadiyah, Pimpinan Daerah Muhammadiyah setempat serta dilaporkan kepada Pimpinan Pusat.
2. Jika ranting-ranting yang ada sudah tergabung dalam cabang lain dan atau dalam hal satu cabang membawahnya ranting-ranting pada 2 Wilayah kecamatan, maka ketentuannya adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan ranting-ranting yang bersangkutan memusyawarahkan rencana pemisahan/ pendirian Cabang baru dengan Pimpinan Cabang yang selama ini membawahnya dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan daerah
 - b. Pimpinan Daerah bersama dengan Pimpinan Cabang terdekat (yang selama ini membawahi calon cabang), Pimpinan Ranting dan Pimpinan Cabang Muhammadiyah setempat memusyawarahkan rencana tersebut, yang selanjutnya membentuk panitia khusus
 - c. Selanjutnya melaksanakan butir b s/d e
 3. Jika dalam satu hal kecamatan memiliki potensi gerakan yang cukup besar, berdasarkan azas potensial yang ditetapkan oleh gerakan, maka dalam satu kecamatan dapat didirikan/ditetapkan lebih dari satu buah cabang, dengan ketentuan tiap cabang membawahi lebih atau sama dengan tiga buah ranting, sehingga diatur sebagai berikut:
 - Bahwa rencana tersebut harus merupakan keputusan Musyawarah Cabang dan telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Cabang Muhammadiyah setempat, serta dilaporkan Pimpinan Daerah.
 - Pimpinan Daerah membentuk Panitia Khusus sejumlah sama dengan Cabang lama, Pimpinan Ranting-ranting dan Pimpinan Muhammadiyah setempat.
 - Dan selanjutnya melaksanakan butir c. s/d e
 - Didirikan oleh Pimpinan Daerah.
 4. Jika pada Calon Cabang tersebut belum memiliki Ranting, maka diatur sebagai berikut :

- Pimpinan Daerah berkomunikasi dengan Pimpinan Cabang Muhammadiyah setempat guna memusyawarahkan rencana pendirian Cabang tersebut, hingga terbentuk Panitia Khusus.
- Dan selanjutnya melaksanakan butir c. s/d e.

C. PENDIRIAN DAERAH

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga Pasal 4 ayat 3, pendirian Daerah diatur sebagai berikut :

1. Jika di wilayah Daerah sudah ada Cabang, maka ketentuannya adalah sebagai berikut :
 - i. Daerah didirikan oleh Pimpinan Wilayah di suatu Daerah Tingkat II (Kabupaten / Kotamadya / Kota Administratif) yang telah ada sedikitnya 3 (tiga) Cabang yang mampu menyelenggarakan usaha-usaha untuk mewujudkan maksud dan tujuan Gerakan
 - ii. Untuk keperluan proses pendirian Daerah diatas, Pimpinan Wilayah Bermusyawarah dengan Pimpinan Cabang setempat (yang berada di calon Daerah) serta bersama Pimpinan Daerah Muhammadiyah setempat guna membentuk Panitia Khusus.
 - iii. Panitia Khusus ditetapkan / disahkan Pimpinan Wilayah dan bertugas untuk mempersiapkan / melaksanakan segala sesuatunya yang berhubungan dengan proses Pendirian Daerah sampai ditetapkannya Pimpinan Daerah meliputi :
 - Melakukan Pendataan anggota dan usaha-usaha yang diselenggarakan.
 - Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait, antara lain : pimpinan Daerah Muhammadiyah, Pimpinan Ortom lainnya, dll.
 - Menyampaikan laporan dan pandangan tentang kelayakan didirikannya Daerah kepada Pimpinan Wilayah.
 - Membantu Pimpinan Wilayah dalam proses teknis dan Administrasi lainnya.
 - Menyelenggarakan Peresmian Daerah (setelah ada Pengesahan).
 - Menyelenggarakan Musyawarah Daerah I (yang Upacara pembukaannya dibersamakan dengan Peresmian Cabang).
 - Menyelenggarakan Pelantikan pimpinan Daerah periode Pertama.
 - iv. Setelah memperoleh masukan / laporan dari Panitia Khusus tentang kelayakan Pendirian Daerah, Pimpinan Wilayah segera menetapkan Pendirian Daerah dimaksud, yang selanjutnya menyampaikan laporan dan dimintakan pengesahannya pada Pimpinan Pusat dengan disertai Rekomendasi Pimpinan Muhammadiyah setempat.
 - v. Setelah mempelajari dan mempertimbangkan laporan pendirian Daerah dari Pimpinan Wilayah, serta dipandang telah memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan AD dan ART, maka pimpinan Pusat segera membuat surat Pengesahan Pendirian Daerah, dan disampaikan pada Pimpinan Wilayah, Panitia Khusus, Pimpinan Daerah Muhammadiyah, Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat, serta dilaporkan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
2. Jika Cabang-cabang yang ada sudah tergabung dalam Daerah lain dan atau dalam hal satu Daerah membawahnya Cabang-cabang pada 2 (dua) wilayah Daerah Tingkat II, maka ketentuannya adalah Sebagai berikut :
 - i. Pimpinan Cabang-cabang yang bersangkutan memusyawarahkan rencana Pemisahan / Pendirian Daerah yang selama ini membawahnya dan melaporkan hasilnya kepada Pimpinan Wilayah.

- ii. Pimpinan Wilayah bersama Pimpinan Daerah terdekat (yang selama ini membawahi Calon Daerah), Pimpinan Cabang-cabang dan Pimpinan Daerah Muhammadiyah setempat memusyawarahkan rencana tersebut, yang selanjutnya membentuk panitia Khusus.
 - iii. Selanjutnya melaksanakan butir b. s/d e.
3. Jika pada Calon Daerah tersebut belum memiliki Cabang maka diatur sebagai berikut :
- i. Pimpinan Wilayah berkomunikasi dengan Pimpinan Daerah Muhammadiyah setempat guna memusyawarahkan rencana Pendirian Cabang tersebut, sehingga terbentuk Panitia Khusus.
 - ii. Selanjutnya melaksanakan butir c. s/d e.

D. PENDIRIAN WILAYAH

Berdasarkan Anggaran Rumah Tangga Pasal 4. Pendirian Wilayah diatur sebagai berikut :

1. Jika di calon Wilayah tersebut sudah ada Daerah, maka ketentuannya adalah sebagai berikut :
 - i. Wilayah didirikan oleh Pimpinan Pusat di suatu Daerah Tingkat I (Propinsi / Daerah Istimewa) yang telah ada sedikitnya 3 (tiga) Daerah yang mampu menyelenggarakan usaha-usaha untuk mewujudkan maksud dan tujuan Gerakan.
 - ii. Untuk keperluan Proses Pendirian Wilayah di atas, Pimpinan Pusat bermusyawarah dengan Pimpinan Daerah setempat (yang berada di calon Wilayah) serta bersama Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat guna membentuk Panitia Khusus.
 - iii. Panitia Khusus ditetapkan / disahkan oleh Pimpinan Wilayah dan bertugas mempersiapkan / melaksanakan segala sesuatunya yang berhubungan dengan Proses Pendirian Wilayah sampai ditetapkannya Pimpinan Wilayah Meliputi :
 - Melakukan pendataan anggota dan usaha-usaha yang diselenggarakan.
 - Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait, antara lain : pimpinan Wilayah Muhammadiyah, Pimpinan Ortom lainnya, dll.
 - Menyampaikan laporan dan pandangan tentang kelayakan didirikannya Wilayah kepada Pimpinan Pusat.
 - Membantu Pimpinan Pusat dalam proses teknis dan Administrasi lainnya.
 - Menyelenggarakan Peresmian Wilayah (setelah ada Pengesahan).
 - Menyelenggarakan Musyawarah Wilayah I (yang Upacara pembukaannya dibersamakan dengan Peresmian Wilayah).
 - Menyelenggarakan Pelantikan pimpinan Wilayah periode Pertama.
 - iv. Setelah memperoleh laporan / masukan dari panitia Khusus tentang kelayakan pendirian Wilayah, Pimpinan Pusat segera menetapkan Pendirian Wilayah yang dimaksud, yang selanjutnya menyampaikan laporan dan dimintakan Pengesahan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai Rekomendasi dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.
 - v. Setelah mempelajari dan mempertimbangkan laporan pendirian Wilayah dari Pimpinan Wilayah, serta dipandang telah memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan oleh AD dan ART, maka Pimpinan Pusat segera membuat surat Pengesahan Pendirian Wilayah dan disampaikan pada Panitia Khusus, Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat, serta dilaporkan pada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

2. jika Daerah-daerah yang sudah ada tergabung dalam Wilayah lain dan dalam hal satu Wilayah membawahnya, Daerah-daerah pada 2 (dua) Wilayah Daerah Tingkat I, maka ketentuannya adalah sebagai berikut :
 - i. Pimpinan Daerah-daerah yang bersangkutan Memusyawarahkan rencana Pemisahan / Pendirian Wilayah baru dengan Pimpinan Wilayah yang selama ini membawahnyadan melaporkan hasilnya pada Pimpinan Pusat.
 - ii. Pimpinan Pusat bersama dengan Pimpinan Wilayah terdekat (yang selamiani membawahi calon Wilayah), Pimpinan Daerah-daerah dan Pimpiana Wilayah Muhammadiyah setempat memusyawarahkan rencana tersebut, yang selanjutnya membentuk Panitia Khusus.
 - iii. Selanjutnya melaksanakan butir b. s/d e.
 - iv. Jika pada Calon Wilayah tersebut belum memiliki Cabang, maka diatur sebagai berikut :
 - v. Pimpinan Pusat berkomunikasi denganPimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat guna memusyawarahkan rencana Pendirian Wilayah tersebut, hingga terbentuk Panitia Khusus.
 - vi. Dan selanjutnya melaksanakan butir c. s/d e.

BAB V PIMPINAN

Berdasarkan Anggaran dasar Bab VI pasal 8 dan Anggaran Rumah Tangga 5,6,7,8 dan 9, masa jabatan Pimpinan Gerakan disemua tingkatan ditentukan selama empat tahun. Oleh karena itu, setiap empat tahun sekali dilakukan pergantian Anggota Pimpinan melalui permusyawaratan dimasing-masing tingkatan, yang pengesahannya diurus sebagai berikut:

1. Pimpinan Pusat
Pengesahan Ketua Umum dan anggota Pimpinan lainnya dilakukan oleh Mukhtamar
2. Pimpinan Wilayah
Pengesahan Ketua (sekaligus bertindak sebagai ketua Formatur) dan Formatur Pimpinan Wilayah dilakukan oleh Musyawarah Wilayah selanjutnya Formatur terpilih didampingi ketua dan Pimpinan lama atau yang ditunjuk menyusun personalia Pimpinan Wilayah (Pimpinan Harian s/d Anggota Bidang)
Hasil penyusunan tersebut dimintakan rekomendasi kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat, kemudian dilaporkan dan dimintakan pengesahan kepada Pimpinan Pusat
3. Pimpinan Daerah
Pengesahan Ketua (sekaligus bertindak sebagai ketua Formatur) dan Formatur Pimpinan Daerah dilakukan oleh Musyawarah Daerah selanjutnya Formatur terpilih didampingi ketua dan Pimpinan lama atau yang ditunjuk menyusun personalia Pimpinan Daerah (Pimpinan Harian s/d Anggota Bidang)
Hasil penyusunan tersebut dimintakan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah setempat, kemudian dilaporkan dan dimintakan pengesahan kepada Pimpinan Wilayah
4. Pimpinan Cabang
Pengesahan Ketua (sekaligus bertindak sebagai ketua Formatur) dan Formatur Pimpinan Cabang dilakukan oleh Musyawarah Cabang selanjutnya Formatur terpilih didampingi ketua dan Pimpinan lama atau yang ditunjuk menyusun personalia Pimpinan Cabang (Pimpinan Harian s/d Anggota Bidang)
Hasil penyusunan tersebut dimintakan rekomendasi kepada Pimpinan Cabang Muhammadiyah setempat, kemudian dilaporkan dan dimintakan pengesahan kepada Pimpinan Daerah.
5. Pimpinan Ranting
Pengesahan Ketua (sekaligus bertindak sebagai ketua Formatur) dan Formatur Pimpinan Ranting dilakukan oleh Musyawarah Ranting selanjutnya Formatur terpilih didampingi ketua dan Pimpinan lama atau yang ditunjuk menyusun personalia Pimpinan Ranting (Pimpinan Harian s/d Anggota Bidang)
Hasil penyusunan tersebut dimintakan rekomendasi kepada Pimpinan Ranting Muhammadiyah setempat, kemudian dilaporkan dan dimintakan pengesahan kepada Pimpinan Cabang
6. Perubahan/ penyempurnaan personalia sebelum habis masa bakti, apabila terjadi perubahan/ penyempurnaan personalia/ anggota Pimpinan (*Reshuffle*) sebelum masa baktinya berakhir (satu periode) maka pengesahannya dilakukan oleh:
 - a. Pimpinan Pusat oleh Tanwir
 - b. Pimpinan Wilayah oleh Rapat Pimpinan Wilayah
 - c. Pimpinan Daerah oleh Rapat Pimpinan Daerah
 - d. Pimpinan Cabang oleh Rapat Pimpinan Cabang
 - e. Pimpinan Ranting oleh Rapat Pimpinan Ranting
 - f. Surat keputusan/ pengesahan dibuat oleh Pimpinan ditingkatnya masing-masing dan disampaikan kepada:

- Anggota Pimpinan hasil penyempurnaan Pimpinan dan yang lama
 - Pimpinan Gerakan satu tingkat dibawahnya (kecuali Pimpinan Ranting)
 - Pimpinan Muhammadiyah Setingkat
 - Pimpinan Gerakan sampai dua tingkat diatasnya
7. Persyaratan Menjadi Anggota Pimpinan
- a. Memenuhi persyaratan keanggotaan sebagaimana ditetapkan oleh Anggaran Dasar Bab IV pasal 5 dan Anggaran Rumah Tangga pasal 2
 - b. Pernah menduduki jabatan Pimpinan pada Pimpinan Gerakan satu tingkat dibawahnya, atau Pimpinan Ortom Angkatan Muda Muhammadiyah (AMM) lainnya yang setingkat.
 - c. Mendapat persetujuan atau rekomendasi dari Pimpinan Muhammadiyah setingkat
 - d. Memiliki nomor baku Muhammadiyah

BAB VI

UPACARA PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA JABATAN

Berdasarkan Surat Keputusan / Pengesahan Pimpinan dari yang berwenang dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, maka penggantian secara resmi dapat dilaksanakan melalui Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan yang diatur sebagai berikut :

a. Upacara Pelantikan.

1. Upacara Pelantikan dilaksanakan oleh Pimpinan lama bekerjasama dengan Anggota Pimpinan baru.
2. jika memungkinkan agar dapat disaksikan dan dapat diperkenalkan kepada Keluarga Besar Muhammadiyah / masyarakat luas dengan tamu undangan antara lain : Pimpinan Gerakan satu tingkat dibawahnya, Pimpinan Persyarikatan, Pimpinan Ormas, dan Orpol, Pimpinan Amal Usaha, dll. Atau minimal dalam bentuk yang sederhana dihadiri oleh Pimpinan Lama dan Baru serta Pimpinan Pesyarikatan, badan Pembantu dan Ortom setingkat.
3. Susunan Acara :
 - i. Pembukaan.
 - ii. Pembacaan Ayat Suci Al-Quran dan sari Tilawah.
 - iii. Lagu Indonesia Raya dan Mars Pemuda Muhammadiyah.
 - iv. Prakata Panitia.
 - v. Pelantikan dan Serah Terima Jabatan (oleh Pembuat Surat Keputusan).
 - vi. Pembacaan Surat Keputusan (sekaligus pemanggilan).
 - vii. Pengambilan Janji / Ikrar Pimpinan.
 - viii. Penyerahan Surat Keputusan.
 - ix. Sambutan pengarahan Ketua Umum / Ketua Pimpinan Lama dan Ketua Umum / Ketua Baru.
 - x. Pimpinan Muhammadiyah setingkat.
 - xi. Kepala Pemerintahan Daerah (catatan; jika diwakilkan dimajukan menjadi sebelum dari pembuat Surat Keputusan).
 - xii. Pengajian / Ceramah Ilmiah (dari Pimpinan Persyarikatan satu tingkat di atasnya / tokoh masyarakat, Pemerintahan / Cendekiawan, Pakar, dll).
 - xiii. Do'a dan Penutup.

Atau dalam bentuk yang sederhana sebagai berikut :

- i. Pembukaan.
 - ii. Pembacaan Ayat Suci Al-Quran.
 - iii. Prakata Panitia.
 - iv. Pelantikan dan Serah Terima Jabatan (sama dengan di atas)
 - v. Sambutan dan Pengarahan Ketua Umum / Ketua Pimpinan Lama dan Ketua Umum / Ketua Baru.
 - vi. Sambutan Pimpinan Gerakan satu tingkat di atasnya (pembuat Surat Keputusan).
 - vii. Smbutan Pimpinan Muhammadiyah Setingkat.
 - viii. Penutup.
- b. Serah Terima Jabatan.
1. Membuat Berita Acara Serah Terima Jabatan (naskah terlampir).
 2. Lampiran Berita Acara.
 3. Jumlah Naskah Berita Acara yang mempersiapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 2 (dua) helai Untuk Ketua Umum / Ketua Lama dan Baru.
 - 1 (satu) helai untuk Pimpinan Muhammadiyah Setingkat.
 - 1 (satu) helai untuk Pimpinan Gerakan satu tingkat di atasnya (kecuali Pimpinan Pusat).
 - 1 (satu) helai untuk arsip Pimpinan tingkatan masing-masing.
4. Melaksanakan Serah Terima Jabatan (Rangkaian Pelantikan).
- Pembacaan Naskah Berita Acara (oleh Sekjen / Sekretaris Lama)
- c. Upacara dan Serah Terima Jabatan yang dilaksanakan oleh setiap tingkat Pimpinan adalah masa berlaku dan sahnya suatu Pimpinan Gerakan. Sebelum dilaksanakan Serah Terima Jabatan di atas, maka kepemimpinan masih dipegang oleh anggota kepemimpinan yang lama.
- d. Pelantikan dan Serah Terima Jabatan dilaksanakan setelah diterbitkannya Surat Keputusan / Pengesahan oleh yang berwenang.
- e. Masa tunggu dari permusyawaratan tertinggi di masing-masing tingkat Pimpinan sampai dilaksanakannya pelantikan dan Serah Terima Jabatan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan.

BAB VII ATRIBUT GERAKAN

A. Lagu dan Syair Pemuda Muhammadiyah **MARS PEMUDA MUHAMMADIYAH** Oleh: Sis Sugiono & Suyoto

Bes=Do 2/4

Tempo : Combrío

Kita Pemuda Muhammadiyah
Quran dan sunnah dasar hidup kita
Membangun dengan ilmu dan akhlaq
Dalam jihad Fisabilillah

Teguhkan sikap hidup kita
Amar ma'ruf nahi munkar
Rela berkorban jiwa raga
Wujudkan masyarakat utama

Slalu siap sedia slalu bergembira
Masa depan hidup kita
Berlomba-lomba dalam kebaikan
Indonesia kita jaya

B. Lambangan Pemuda Muhammadiyah

1. Pencipta : H. Syarbini (Letjen Purn)
2. Gambar : Setangkai Kuncup Melati dengan dua daun di atas pita berwarna kuning bersemboyan **Fastabiqul Khoirot** (dalam huruf arab)
Di bawah lambang bertulis **Pemuda Muhammadiyah** dengan Warna Kuning.
3. Ukuran : Bulat dengan diameter disesuaikan dengan kebutuhan
4. Arti Lambang :
 - # Warna : Warna Dasar
Warna dasar lingkaran merah, warna melati hijau, artinya lambang kedamaian, kesuburan, kesabaran, dan kesegara.
 - Warna Kuncup Melati
Warna Kuncup Melati dan tulisan FASTABIQUL KHOIROT adalah Putih, artinya lambang kesucian, ketulusan dan keikhlasan
 - # Bunga Melati : lambang kecintaan dan keharuman. Ia mencerminkan kepribadian Pemuda Muhammadiyah yang khas Indonesia, sebab bunga melati adalah Khas Indonesia
 - # Tangkai Bunga : Satu, berarti Tauhid
 - # Enam Kelopak Bunga : Bermakna Rukun Iman
 - # Lima Daun Bunga : Bermakna Rukun Islam
 - # Dua Buah Daun : Bermakna Syahadah
 - # Pita : Bermakna Kegembiraan
 - # Fastabiqul Khoirot : berlomba-lomba dalam mengamalkan kebaikan dan keutamaan

C. Lencana/Badge

Lencana adalah lambang Pemuda Muhammadiyah yang pemakaiannya di baju (di dada sebelah kiri). Oleh karena itu, gambar, bentuk, warna dan isinya sama dengan lambang Pemuda Muhammadiyah, ukurannya berdiameter 2,5 cm.

D. Bendera

- ❖ Gambar : Seperti butir B.2
- ❖ Bentuk : Empat persegi panjang dengan ukuran panjang 180cm, dan lebar 120 cm.
- ❖ Warna : Dasar Hijau
Gambar melati ditengah-ditengah di dalam lingkaran yang berdiameter 80 cm dan tulisan Lencana adalah Lambang Pemuda Muhammadiyah yang pemakaiannya di baju (di dada sebelah kiri).
Oleh karena itu, gambar, bentuk, warna dan isinya sama dengan lambang Pemuda Muhammadiyah, ukurannya berdiameter 2,5 cm, di tuliskan di dalam lingkaran di bawah gambar melati, Warna melati sama dengan warna lambang dan warna lingkaran serat tulisan **Pemuda Muhammadiyah** adalah Putih.
- ❖ Isi : Gambar Melati dalam Lingkaran.

E. Stempel Gerakan

- Bentuk : Bulat dengan diameter 4 cm.
- Gambar : Melati timbul ditengah-tengah
- Tulisan : Pimpinan Pemuda Muhammadiyah melingkar di sebelah atas dan tingkatan Pimpinan melingkar disebelah bawah
FASTABIQUL KHOIROT terletak di bagian pita lambang melati dengan tulisan Arab
- Tinta : Tinta stempel berwarna Biru

F. Kartu Tanda Anggota

- Bentuk : Empat persegi panjang dengan ukuran panjang 9 cm, dan lebar 6 cm.
- Warna : Hijau muda dengan latar belakang tulisan transparan Pemuda Muhammadiyah.
- Isi :
 - Bagian muka bertuliskan : KARTU ANGGOTA PEMUDA MUHAMMADIYAH, digaris bawahi. Di bawah garis bertuliskan fastabiqul khoirot (dengan huruif arab). Tulisan terletak simetris. Di tengah-tengah kertas. Di bawah syahadatain ditempelkan pas foto pemilik kartu Anggota berukuran 2x3.
 - Bagian belakang dilatarbelakangi dengan lambang melati penuh transparan, bertuliskan
Nomor :
Nama :
Tempat tanggal lahir :
Alamat :
Cabang/Daerah :
Wilayah :
Berlaku :
Pengesahan :

Pimpinan Wilayah Pemuda Muhammadiyah
Jawa Timur

Cap ttd

Nama Terang
NKTA :

G. Papan Nama

- Bentuk : Empat persegi panjang dengan warna dasar biru tua
- Ukuran
 - Untuk Ranting : 120 x 90 cm
 - Untuk Cabang : 140 x 105 cm
 - Untuk Daerah : 160 x 120 cm
 - Untuk Wilayah : 180 x 135 cm
 - Untuk Pusat : 200 x 150 cm
- ≡ Lambang : Lambang melati ditengah-tengahsimetris Pimpinan Pemuda Muhammadiyah di bawah lambang, di bawahnya bertuliskan tingkat Pimpinan dan alamat / sekretariat

H. Pakaian Seragam

- Celana warna coklat tua
- Jaket model jas lengan panjang warna krim (khaki)
- Badge Pemuda Muhammadiyah dipasang pada dada sebelah kiri di atasnya di letakkan tingkat pimpinan dengan tingkatan PW atau PD.
Contoh : PW Jawa Timur, PD Kota Surabaya.

@ BENTUK SURAT KEPUTUSAN

Lambang

Kepala Surat

Tulisan Basmalah dalam huruf Arab

SURAT KEPUTUSAN
Nomor :

Tentang

.....

Pimpinan Pusat/Pimpinan Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting Pemuda
Muhammadiyah.....setelah :

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

Mengingat : 1. Anggaran Dasar BAB.....Pasal..... Dan Anggaran Rumah
Tangga Pasal.....

Memperhatikan : Berdasarkan hasil Musyawarah / SidangPada
hari.....tanggal.....bertempat di.....

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

Pertama :

Kedua :

Ketiga : Petikan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
1.
2.

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan akan ditinjau kembali
apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan.

FASTABIQUL KHOIROT

Ditetapkan di :

Pada tanggal : Tanggal dan Bulan Hijriyah
Tanggal dan Bulan Miladiyah

KETUA UMUM / KETUA

SEKUM / SEKRETARIS

Ttd

Ttd

Nama Terang
NKTA :

Nama Terang
NKTA :

Lampiran 2

@. LAMPIRAN SURAT KETETAPAN UNTUK DOKUMENTASI TINGKAT PIMPINAN YANG MEMBUAT SK DATA PRIBADI ANGGOTA PIMPINAN

1. Nama Lengkap :
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat Sekarang :
4. Pekerjaan Sekarang :
5. Pendidikan Terakhir :
6. Jabatan Pada Pemuda Muhammadiyah :No KTA
7. Anggota Pemuda Muhammadiyah di :
- 7.1. Pada Tahun :Menjadi.....
- 7.2. Pada Tahun :Menjadi.....
8. Terdaftar di dalam Muhammadiyah di Cabang :NBM.....
9. Merangkap dalam Organisasi Lain / Partai :
 - 9.1.Sebagai.....Tahun.....
 - 9.2.Sebagai.....Tahun.....
10. Pengalaman Dalam Pekerjaan :
 - 10.1.
 - 10.2.
11. Sudah Mengunjungi Tanwir Pemuda Muhammadiyah
 - 11.1. Ke.....,Tahun.....Di.....
 - 11.2. Ke.....,Tahun.....Di.....
12. Sudah Mengunjungi Muktamar Pemuda Muhammadiyah
 - 12.1. Ke.....,Tahun.....Di.....
 - 12.2. Ke.....,Tahun.....Di.....
13. Sudah pernah bertemu dengan ketua Pimpinan Pusat Pemuda Muhammadiyah
 - 13.1.,Tahun.....,di.....
 - 13.2.,Tahun.....,di.....
14. Keterangan Keluarga
 - 14.1. Istri :
 - 14.2. Anak : 1.....2.....3.....4.....
15. Keterangan Lain yang dianggap perlu :

.....Tgl & Bulan Hijriyah
Tgl & Bulan Miladiyah

Saya yang menyatakan,

Nama Terang & Tanda Tangan
NKTA :

Ttd

Ttd

Nama Terang
NKTA :

Nama Terang
NKTA :

@ NASKAH PELANTIKAN

Dengan Nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang

Aku bersaksi bahwa tidak ada Tuhan selain Allah

Dan Aku bersaksi bahwa Nabi Muhammad itu utusan Allah

Aku rela bertuhankan Allah, beragama Islam, bernabikan Muhammad SAW

Dengan penuh keyakinan dan kesadaran kami mengakui :

1. Ajaran Islam adalah aqidah perjuangan kami
2. Ridha Allah Adalah tujuan perjuangan kami
3. Pelopor, Pelangsung dan Penyempurna cita-cita Muhammad adalah fungsi perjuangan kami
4. Ilmu, amal, dan taqwa adalah bekal perjuangan kami
5. Jihad dan berkorban adalah semangat perjuangan kami

Kami berjanji dengan penuh tanggung jawab dan s iap melaksanakan tugas, kewajiban yang diamanatkan kepada kami sebagai Pimpinan Pemuda Muhammadiyah semoga Allah Meridhoi kami.

Keterangan :

Naskah Pelantikan ini berlaku pula untuk melantik anggota, dengan catatan pada pernyataan janji, kami "Pimpinan" diganti dengan "Anggota"

@ NASKAH SERAH TERIMA JABATAN

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.....(nama Ketua Umum/Ketua Lama)
- 2.....(nama Sekretaris Umum/Sekretaris Lama)

Masing-masing yang berturut-turut selaku Ketua Umum / Ketua dan Sekretaris Umum/Sekretaris Pimpinan Pemuda Muhammadiyah.....,Periodeyang selanjutnya disebut pihak Pertama.

- 1.....(nama Ketua Umum /Ketua Baru)
- 2.....(nama sekretaris Umum/Sekretaris Baru)

Masing-masing yang berturut-turut selaku Ketua Umum / Ketua dan Sekretaris Umum/Sekretaris Pimpinan Pemuda Muhammadiyah.....,Periodeyang selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama dengan ini menyatakan, karena telah habisnya masa jabatan dan telah terbentuknya personalia Pimpinan Pemuda Muhammadiyah..... periode....., menyerahkan pada pihak kedua hal-hal seperti diterangkan dalam lampiran-lampiran bersama ini.....

Pihak kedua dengan ini menyatakan telah menerima penyerahan hak-hal tersebut dengan catatan bahwa bila ananti terdapat hal-hal yang ternyata keliru/kurang jelas akan dibetulkan/diurus dengan bersangkutan.....

.....Tgl & Bulan Hijriyah
Tgl & Bulan Miladiyah

Pihak Pertama

Ketua Umum	Sekretaris Umum / Sekretaris
Ttd (Nama Terang)	Ttd (Nama terang)

Pihak Kedua

Ketua Umum / Ketua	Sekreteris Umum / Sekretaris
Ttd (Nama Terang)	Ttd (Nama Terang)

Saksi-saksi

- 6.Jabatan.....
- 7.Jabatan.....

Tulisan basmalah (dalam huruf Arab)

SURAT KEPUTUSAN

Nomor :.....

Tentang
PENDIRIAN RANTING / CABANG / DAERAH / WILAYAH
PEMUDA MUHAMMADIYAH.....

Pimpinan Pusat Pemuda Muhammadiyah atau Pimpinan Wilayah/Daerah/Cabang/Ranting Pemuda Muhammadiyah.....setelah :

MENIMBANG : 1. Bahwa untuk kesempurnaan organisasi Gerakan dipandang perlu untuk mendirikan Ranting / Cabang / Daerah / Wilayah Pemuda Muhammadiyah
2. Bahwa Calon Ranting / Cabang / Daerah / Wilayah Pemuda Muhammadiyah sebagaimana diusulkan telah memenuhi persyaratan yang diperlukan bagi berdirinya.

MENGINGAT : 1. Anggaran Dasar Bab.....Pasal.....
2. Anggaran rumah Tangga.....Pasal.....

MEMPERHATIKAN : Hasil Keputusan Rapat / sidang PIMPINAN DAERAH/ WILAYAH atau PIMPINAN PUSAT PEMUDA MUHAMMADIYAH,pada hari.....tanggal..... bertempat di.....

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

Pertama : Berdirinya Ranting / Cabang / Daerah / Wilayah Pemuda Muhammadiyah di.....
Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan catatan akan diubah seperlunya apabila ada kekeliruan.

FASTABIQUL KHOIROT

Ditetapkan di :.....
Pada tanggal : Tanggal dan Bulan Hijriyah
Tanggal dan Bulan Miladiyah