



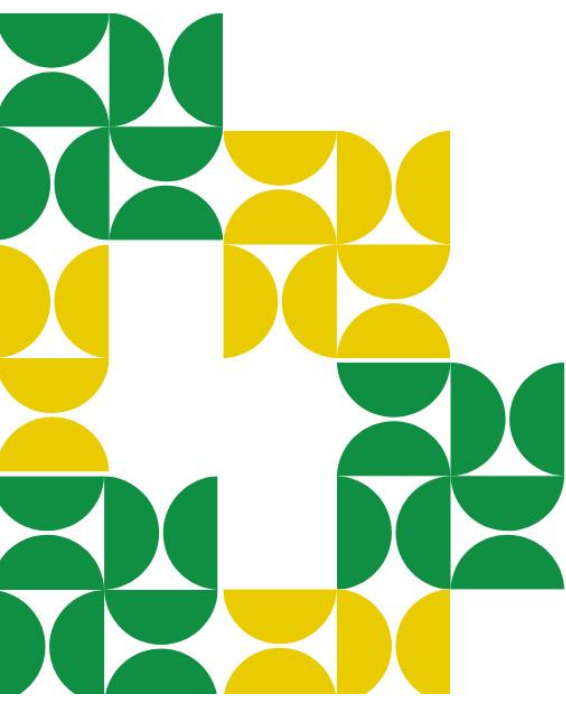
PC IPM TEBET RAYA

Periode 2023 - 2025

PANDUAN KEIPMAN TEBET RAYA

**Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tebet Raya**

Periode 2023 - 2025



  @ipmtebet | www.ipmtebet.or.id

**TIM PENYUSUN
BUKU PANDUAN KEIPMAN**

DESTY AULIA SAFITRI
GALIH ALAMSYAH BAIHAQI
AZKIYA QURROTA`AINI

EDITOR

AZKIYA QURROTA`AINI

DITERBITKAN OLEH

PC IPM TEBET RAYA



DAFTAR ISI

BAB 1 JOBDESC	4
BAB 2 TIMELINE	8
BAB 3 PROPOSAL	11
BAB 4 RUNDOWN	19
BAB 5 TERM OF REFERENCE (TOR).....	21
BAB 6 PEDOMAN KESEKRETARIATAN	23
BAB 7 PEDOMAN KEBENDAHARAAN.....	35
BAB 8 NOTULENSI RAPAT	49
BAB 9 SILABUS	51
BAB 10 CURRICULUM VITAE (CV) NARASUMBER	53
BAB 11 TEKS MC	55



PC IPM TEBET RAYA
Periode 2023 - 2025

BAB 1

JOBDESC

**Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tebet Raya**

Periode 2023 - 2025

KEPANITIAAN

Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
Ketua	- Memimpin anggota kepanitiaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan. - Melakukan koordinasi kepada setiap anggota panitia. - Memberi pengarahan dan pengawasan kepada anggota kepanitiaan - Melakukan evaluasi kegiatan.
Sekretaris	- Membuat proposal pencarian dana sebagai penunjang terlaksananya acara. - Membuat surat-surat resmi yang berkaitan dengan kebutuhan acara. - Melakukan pencatatan keputusan atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh ketua. - Membuat laporan kegiatan.
Bendahara	- Menyusun rencana anggaran belanja untuk memenuhi kebutuhan acara. - Mengelola dan mengawasi pemasukan dan penggunaan dana. - Membuat laporan pendanaan secara rinci dan jelas.
Acara	- Menyusun konsep dan alur kegiatan secara keseluruhan (misalnya susunan acara harian, rundown, dan tema acara). - Berkoordinasi dengan ketua panitia dan divisi lain agar konsep acara sesuai dengan tujuan kegiatan. - Menyiapkan gladi atau simulasi acara - Membuat List Kebutuhan
Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi (PDD)	- Membuat desain banner kegiatan. - Mendokumentasikan kegiatan pada saat acara berlangsung. - Mempublikasikan dokumentasi kegiatan ke sosial media. - Mencetak banner yang sudah didesain. - Melaporkan dana yang digunakan secara rinci dan jelas kepada bendahara. - Membuat List kebutuhan
Perlengkapan	- Koordinasi dengan divisi lain list barang yang dibutuhkan - Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan
Konsumsi	- Menghitung secara rinci konsumsi yang dibutuhkan saat acara. - Membantu menyiapkan konsumsi pemateri. - Melaporkan dana yang digunakan secara rinci dan jelas kepada bendahara.

FASILITATOR

Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
Master Of Training	• Penanggungjawab keseluruhan training. • Pengambil kebijakan-kebijakan strategis selama proses training. • Memimpin koordinasi-koordinasi pra, saat, dan pasca training. • Memimpin Tim Fasilitator dalam setiap koordinasi dari awal pembentukan hingga dibubarkan • Memimpin tim fasilitator dalam pembuatan alur pelatihan • Memimpin tim fasilitator dalam proses penurunan alur menjadi silabus • Memimpin penurunan silabus menjadi jadwal • Mengkoordinir tim fasilitator dalam pembuatan borang-borang Pelatihan
Sekretaris Master	Mendampingi Master of Training
CO Master	• Menghantarkan jalannya setiap koordinasi tim fasilitator dari awal pembentukan hingga dibubarkan • Mencatat setiap hasil rapat koordinasi fasilitator • Menarasikan silabus menjadi Term Of Reference (TOR) Pelatihan • Bertanggungjawab atas keteraturan jalannya pelatihan sesuai dengan jadwal • Membuat, Mengakomodir, mengelola, serta mengolah borang- borang pelatihan (Lembar Observasi, Lembar Notulensi, Lembar Screaning, lembar pree test dan post test, daftar registrasi peserta, kurikulum vitae pemateri dan peserta, dll) • Membuat rencana kerja fasilitator saat pelatihan • Mengatur kerja fasilitator selama pelatihan • Membuat laporan hasil pelatihan
Master Of Games	• Menyiapkan sejumlah ice breaking saat pelatihan • Menyiapkan sejumlah agenda olah raga dan refreasing sesuai dengan jadwal yang sudah ada • Membuat laporan perkembangan minat dan semangat peserta saat pelatihan
Imam Of Training	• Membuat rencana agenda keagamaan selama pelatihan • Membuat kurikulum Kegiatan keagamaan saat pelatihan • Melakukan penilaian atas kegiatan keagamaan peserta selama pelatihan • Mendampingi diskusi kebutuhan fiqh peserta dengan rujukan HPT (misal: tatacara shalat, wudhu, dll sesuai tarjih muhammadiyah)
Tim Observer	• Mempelajari Lembar Observasi • Menyusun rencana observasi • Menyiapkan perlengkapan observasi • Melakukan observasi selama pelatihan • Membuat laporan hasil observasi • Menentukan anggota kelompok dalam setiap diskusi berdasarkan hasil observasi

Moderator dan Pendamping Kelompok	• Mempelajari seluruh pemateri yang akan mengisi • Mempelajari TOR materi • Membuka setiap materi • Membacakan kurikulum CV pemateri • Menyampaikan gambaran materi • Menghantarkan jalannya materi • Mengakomodir dan memandu jalannya diskusi dalam materi • Membuat kesimpulan materi • Menutup materi
-----------------------------------	---



PC IPM TEBET RAYA
Periode 2023 - 2025

BAB 2

TIMELINE

**Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tebet Raya**

Periode 2023 - 2025

TIMELINE

Timeline adalah rangkaian jadwal atau alur kegiatan yang disusun secara kronologis untuk menggambarkan urutan pelaksanaan suatu acara, proyek, atau program dari awal hingga akhir.

Tujuannya agar bisa memberikan gambaran jelas mengenai kegiatan yang akan dilakukan, menunjukkan urutan dan waktu pelaksana, dan bisa mempermudah koordinasi dan pengawasan agar semua berjalan sesuai rencana.

Template Timeline

Tanggal	Capaian Kegiatan	Divisi/PJ

LINK DOWNLOAD TEMPLATE TIMELINE:

<https://docs.google.com/document/d/1j7X2a27jOYQBbx8VhiebcwyZPxeARgKyLIItASRf4/edit?usp=sharing>

Contoh Timeline:

Kegiatan Taruna Melati Dasar yang akan dilaksanakan 29,30, dan 31 Agustus 2025.

Contoh untuk keseluruhan divisi

Tanggal	Capaian Kegiatan	Divisi
27 Juli 2025	Perkap menyerahkan harga dan keperluan barang yang digunakan	Perlengkapan
	Konsum menyerahkan harga makanan dan snack yang dibutuhkan	Konsumsi
	Pubdekdok menyerahkan harga Banner	Pubdekdok
	Pembuatan Rundown	Acara
28 Juli 2025	Membuat Anggaran	Bendahara
	Membuat Proposal	Ketua, Sekretaris
30 Juli 2025	Pengecekan Proposal dan Anggaran	Ketua, Sekretaris, Bendahara
31 Juli 2025	Pengajuan Proposal	Humas
1 Agustus 2025	Pembuatan Surat Menyurat	Sekretaris
2 Agustus 2025	Pengecekan Surat Menyurat	Sekretaris
2-4 Agustus 2025	Pembuatan banner	Pubdekdok
9 Agustus 2025	Beli barang	Perlengkapan
9 Agustus 2025	Cetak Banner	Perlengkapan
18 Agustus 2025	Penyerahan Surat	Humas
22 Agustus 2025	Pemesanan makanan dan snack	Konsumsi
27-28 Agustus 2025	Persiapan Taruna Melati Dasar	Semua Divisi
29-31 Agustus 2025	Taruna Melati Dasar	Semua Divisi



Contoh untuk perdivisi

Tanggal	Capaian Kegiatan	PJ
25 Juli 2025	Meminta list kebutuhan setiap divisi	Nara
26 Juli 2025	Mengecek harga dipasar dan juga barang yang masih tersedia di sekretariat	Nara
27 Juli 2025	Memberikan harga kepada bendahara pelaksana	Nara
9 Agustus 2025	Beli barang yang masih harus dibeli	Juan, Fathir, Bia
9 Agustus 2025	Cetak Banner	Ella
27 Agustus 2025	Mengecheck kembali barang yang dibutuhkan sesuai list	Ella
28 Agustus 2025	Memasang Banner dan mempersiapkan barang barang ketika hari H acara	Juan, Fathir, Bia



PC IPM TEBET RAYA
Periode 2023 - 2025

BAB 3

PROPOSAL

**Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tebet Raya**

Periode 2023 - 2025



PENDAHULUAN

Latar Belakang

- Menjelaskan masalah atau situasi yang melatarbelakangi dibuatnya proposal.
- Mengapa kegiatan/proyek ini penting dilakukan.
- Bisa disertai data atau fakta pendukung.

Rumusan Masalah

- Menyebutkan secara singkat pertanyaan atau fokus utama yang ingin dijawab atau diselesaikan melalui kegiatan tersebut.

Tujuan

- Menjelaskan secara jelas apa yang ingin dicapai dari kegiatan atau proyek.
- Bisa berupa tujuan umum dan tujuan khusus.

Manfaat Kegiatan

- Menguraikan manfaat yang akan diperoleh, baik bagi penyelenggara, peserta, maupun pihak lain yang terkait.

NAMA KEGIATAN

Nama Kegiatan

TEMA KEGIATAN

Tema Kegiatan

TUJUAN KEGIATAN

- A. Tujuan Umum
 - Menjelaskan gambaran besar dari maksud kegiatan.
 - Biasanya bersifat luas dan jangka panjang.
- B. Tujuan Khusus
 - Menjelaskan hasil konkret yang ingin dicapai melalui kegiatan.
 - Bersifat lebih spesifik, terukur, dan realistis.

SASARAN/TARGET PESERTA

Bagian sasaran atau target peserta dalam proposal berisi siapa yang akan mengikuti atau menjadi penerima manfaat dari kegiatan yang diusulkan. Biasanya meliputi :

Deskripsi Peserta : Menjelaskan kelompok atau individu yang menjadi peserta kegiatan.

Jumlah Target Peserta : Menyebutkan jumlah target peserta yang akan terlibat.

Kriteria Peserta : Menjelaskan syarat atau karakteristik khusus peserta, jika ada

WAKTU & TEMPAT PELAKSANAAN

Waktu dan Tempat Pelaksanaan kegiatan ini adalah

Hari :
Tanggal :
Tempat :

SUSUNAN KEPANITIAAN

Terlampir

SUSUNAN KEGIATAN

Terlampir

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Terlampir



PENUTUP

Bagian penutup dalam proposal berisi rangkuman akhir dan harapan dari pihak penyusun terhadap pihak yang akan menerima atau menilai proposal tersebut.

Tujuannya adalah untuk memberikan kesan yang baik sekaligus menegaskan pentingnya kegiatan yang diajukan.

*Nuun Wal Qolami Wamaa Yashturuun,
Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Jakarta, 03 Rabi'ul Akhir 1447 H.
25 September 2025 M



Panitia Pelaksana,
Ketua Pelaksana,
Sekretaris Pelaksana,
Uzumaki Naruto
NBA : -
Bahlil Lahadalia
NBA : -
Mengetahui,
Ketua Umum PC IPM Tebet Raya
Desty Aulia Safitri
NBA : 78954

I P M

***NOTE:** Semua kalimat di proposal ini bisa diganti tergantung dengan bagaimana kegiatan dan konsepnya.

LINK DOWNLOAD TEMPLATE PROPOSAL:

<https://docs.google.com/Download Contoh ProposalV2>

**Lampiran 1*

SUSUNAN KEPANITIAAN



Penasehat	:	Pimpinan Cabang Muhammadiyah Tebet Raya Majelis Pendidikan Kader dan Sumber Daya Insani Pimpinan Cabang Muhammadiyah Tebet Raya
Penanggung Jawab	:	Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah Tebet Raya
Ketua Pelaksana	:	
Sekretaris Pelaksana	:	
Bendahara Pelaksana	:	
Sie Acara	:	
Sie Perlengkapan	:	
Sie. Konsumsi	:	
Sie. Pubdekdok	:	
Sie, Humas	:	

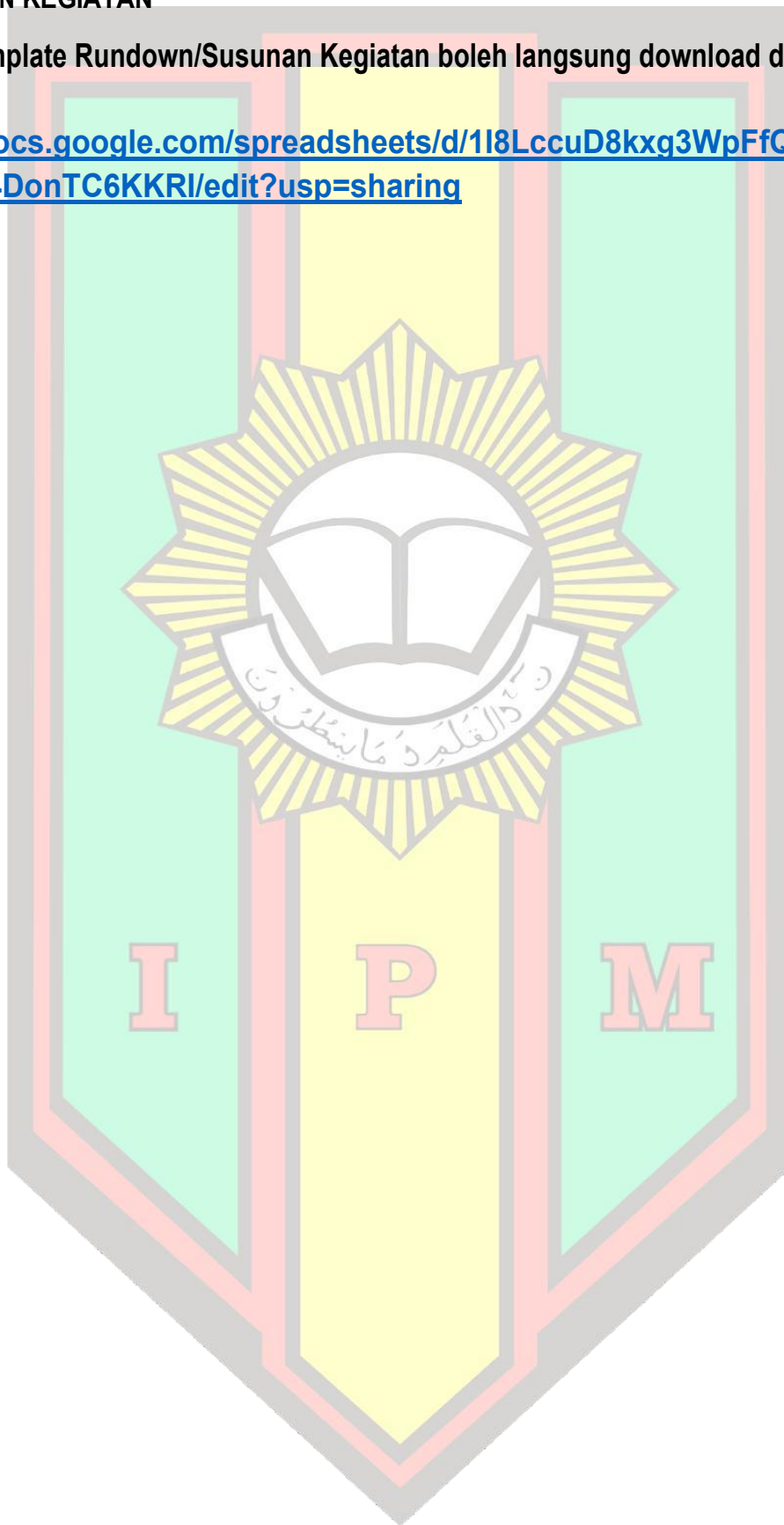
***NOTE :** Susunan Panitia Pelaksana ini berbentuk table jika ingin menambahkan, tambahkan saja kolom tabelnya

**Lampiran 2*

SUSUNAN KEGIATAN

Untuk Template Rundown/Susunan Kegiatan boleh langsung download di link dibawah ini:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1I8LccuD8kxg3WpFfQOVMR1uywaFUfjP24DonTC6KKRI/edit?usp=sharing>

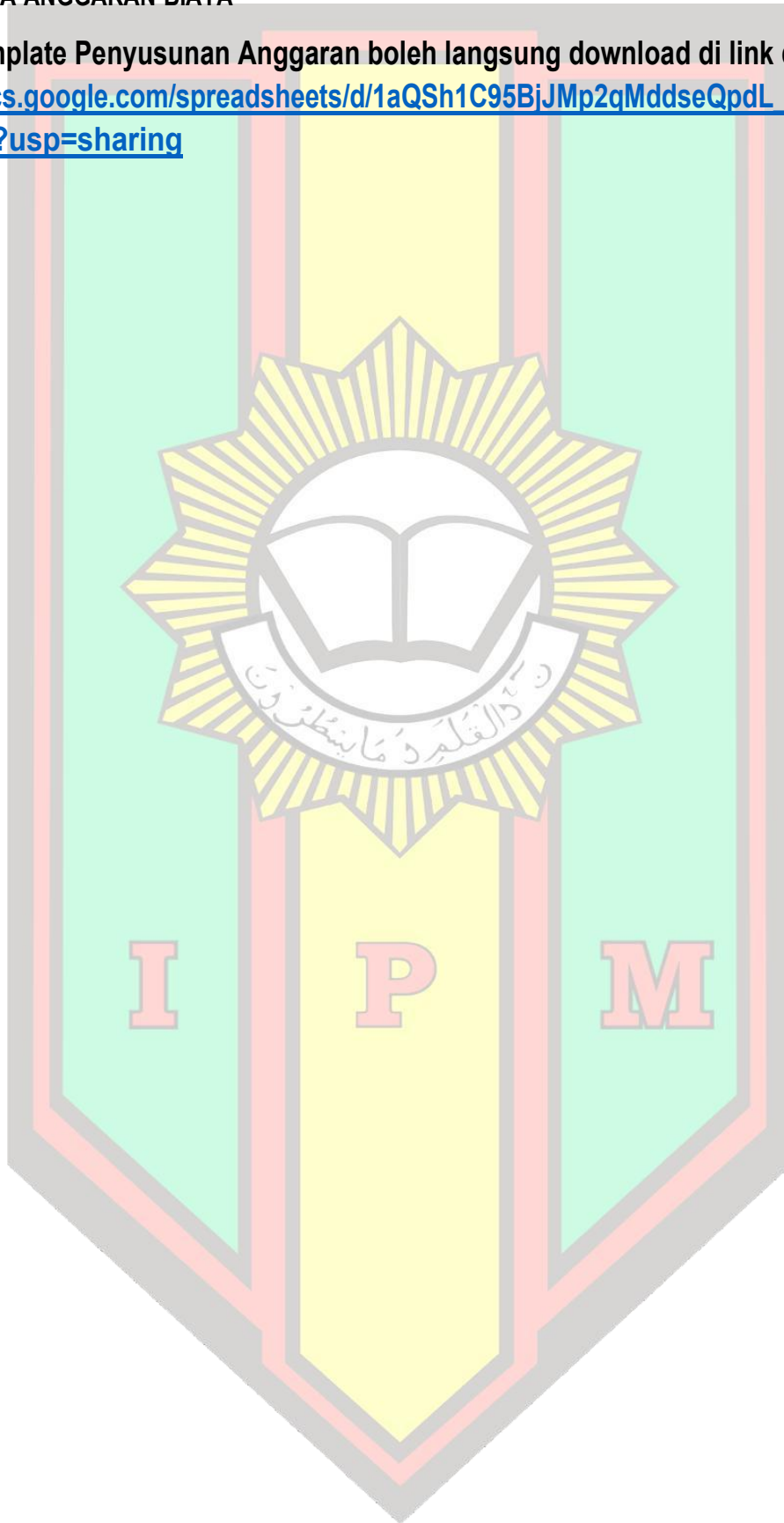


**Lampiran 3*

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Untuk Template Penyusunan Anggaran boleh langsung download di link dibawah ini:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aQSh1C95BjJMp2qMddseQpdL_5wcuBY3KDtbQP_Crlpo/edit?usp=sharing





PC IPM TEBET RAYA
Periode 2023 - 2025

BAB 4

RUNDOWN

**Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tebet Raya**

Periode 2023 - 2025

ROUNDOWN

ROUNDOWN PC IPM TEBET RAYA						
DIISI DENGAN TANGGAL KEGIATAN						
No.	Waktu			Durasi	Kegiatan	PJ
	Awal	-	Akhir			
1	8:00	-	8:30	0:30		
2	8:30	-	9:00	0:30		
3	9:00	-	10:00	1:00		
4	10:00	-	11:00	1:00		
4	11:00	-	13:00	2:00		
5	13:00	-	13:45	0:45		
6	13:45	-	14:45	1:00		
7	14:45	-	14:45	0:00		
DIISI DENGAN TANGGAL KEGIATAN						
No.	Waktu			Durasi	Kegiatan	PJ
	Awal	-	Akhir			
1	8:00	-	8:30	0:30		
2	8:30	-	9:00	0:30		
3	9:00	-	10:00	1:00		
4	11:00	-	13:00	2:00		
5	13:00	-	13:45	0:45		
6	13:45	-	14:45	1:00		
7	14:45	-	14:45	0:00		
DIISI DENGAN TANGGAL KEGIATAN						
No.	Waktu			Durasi	Kegiatan	PJ
	Awal	-	Akhir			
1	8:00	-	8:30	0:30		
2	8:30	-	9:00	0:30		
3	9:00	-	10:00	1:00		
4	11:00	-	13:00	2:00		
5	13:00	-	13:45	0:45		
6	13:45	-	14:45	1:00		

Pejelasan: Bagian waktu yang diganti hanya Bagian Awal yan ditandai berwarna **Orange** dan Bagian Durasi boleh dirubah, karena bagian awal dan akhirnya akan berubah secara otomatis jika durasinya sudah ditentukan

LINK DOWNLOAD TEMPLATE RUNDOWN:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1l8LccuD8kxg3WpFfQOVMR1uywaFUŋP24DonTC6_KKRI/edit?usp=sharing





PC IPM TEBET RAYA
Periode 2023 - 2025

BAB 5

TERM OF REFERENCE (TOR)

**Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tebet Raya**

Periode 2023 - 2025

Term of Reference (TOR)

Nama Pimpinan

Nama kegiatan

Latar Belakang	:	1. Kondisi saat ini (misalnya: kondisi organisasi, masyarakat, atau bidang yang menjadi fokus kegiatan) 2. Permasalahan atau tantangan (apa yang belum optimal atau menjadi hambatan) 3. Alasan atau urgensi kegiatan (kenapa kegiatan ini harus dilakukan sekarang dan bukan nanti) 4. Keterkaitan dengan program/lembaga (bagaimana kegiatan ini mendukung tujuan organisasi atau program yang lebih besar)
Tujuan Kegiatan	:	1. Tujuan Umum : Gambaran besar tentang maksud utama kegiatan. 2. Tujuan Khusus : Hasil-hasil yang lebih konkret dan terukur.
Tema Kegiatan	:	Menunjukkan tujuan dan nilai yang ingin disampaikan
Waktu Pelaksanaan	:	Hari, Tanggal/Bulan/Tahun
Target/Sasaran	:	Siapa yang akan dituju dari kegiatan ini (Siapa Kepesertaannya)
Panitia Pelaksana	:	Struktur Pelaksanaan
Konsep Kegiatan	:	1. Penjelasan singkat tentang kegiatan 2. Bentuk kegiatan 3. Metode pelaksanaan (ceramah, praktik, game, simulasi, kunjungan, dsb) 4. Rangkaian kegiatan secara garis besar 5. Nilai atau pendekatan utama yang digunakan (misalnya pendekatan islami, partisipatif, edukatif, dll)
Roundown	:	Rancangan Kegiatan (Susunan Kegiatan)
Hal-hal lain	:	Jika dibutuhkan seperti (Kontrak Pelajar, Penilaian atau hal-hal lain yang dibutuhkan)

LINK DOWNLOAD TEMPLATE TOR:

https://docs.google.com/document/d/14Mi9tkje_ce2FKCsal8ePM0tJq5Yt_fpHG-JuHP6sdk/edit?usp=sharing





PC IPM TEBET RAYA
Periode 2023 - 2025

BAB 6

PEDOMAN KESEKRETARIATAN

**Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tebet Raya**

Periode 2023 - 2025

PANDUAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN KEPANITIAAN PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH TEBET RAYA

I. SURAT KEPANITIAAN

Surat Kepanitiaan adalah surat yang dikeluarkan oleh panitia yang telah disahkan oleh pimpinan melalui Surat Keputusan.

II. KEPERLUAN SURAT KEGIATAN

Keperluan surat dalam kegiatan biasanya meliputi:

- Surat Permohonan Dana
- Surat Peminjaman
- Surat Undangan
- Dan surat lain yang dibutuhkan untuk terselenggaranya kegiatan

III. KOP SURAT

Kop/kepala surat berisi logo berada rata tengah dengan posisi paling atas, diikuti dengan tulisan tingkat dan nama organisasi rata tengah, dengan jenis font Arial Narrow dan ukuran font 12 dipertebal berada di bawah logo dengan warna tulisan Hijau.

Kalimat Basmallah ditulis rata tengah. Kalimat Basmallah ditulis dengan huruf Arab berada di bawah tulisan tingkat dan nama organisasi.

Kop/kepala surat bagian bawah diisi dengan alamat Sekolah atau alamat Sekretariat dengan jenis font Arial Narrow berwarna hijau, di bagian bawah surat berwarna hijau dengan ukuran 1 cm.

****Contoh Kop Surat***

IV. NOMOR SURAT KEPANITIAAN

Contoh nomor surat panitia pelaksana :

A.1-IX/PC IPM/PANPEL-045/2025

1 2 3 4 5 6 7

1. Jenis kepentingan surat

- **A** = Urusan Organisasi, Kode surat “A” digunakan untuk kepentingan Kegiatan/Acara
serta hal lain yang berkaitan dengan urusan keorganisasian
*Contoh Surat : Surat Peminjaman, Surat Undangan Organisasi/Lembaga
- **B** = Urusan Personalia/Perseorangan, Kode surat “B” digunakan untuk kepentingan
yang bertujuan untuk perseorangan
*Contoh Surat : Surat Undangan Perseorangan, Surat Permohonan Pemateri Perseorangan
- **C** = Urusan Keuangan, Kode surat “C” digunakan untuk kepentingan
yang berhubungan dengan keuangan
*Contoh Surat : Surat Permohonan Dana

2. Kode Tujuan Surat

- **1** = Ditujukan kepada institusi/individu yang berada di pihak internal IPM dan Muhammadiyah.
- **2** = Ditujukan kepada institusi/individu yang berada di pihak eksternal atau di luar IPM dan Muhammadiyah.

3. Kode Indeks Wilayah

Kode Indeks wilayah DKI Jakarta adalah “IX”

4. Tingkatan Pimpinan

Diisi sesuai dengan tingkatan pimpinan

5. Surat Panitia Pelaksana

Untuk menandakan bahwa surat ini dikeluarkan oleh Panitia Pelaksana.

6. No Urut Surat

Nomor surat yang dikeluarkan berdasarkan urutan pembuatan surat.

7. Tahun Surat

Tahun Surat adalah tahun pada waktu diterbitkannya surat tersebut.

V. TANGGAL PEMBUATAN SURAT

Tanggal pembuatan surat yang berada di pojok kanan atas adalah tanggal dibuat nya surat tersebut, Tanggal pembuatan surat terbagi atas dua macam :

- Hijriah ditempatkan pada bagian atas
- Miladiyah/Masehi ditempatkan pada bagian bawah.



***Contoh Tanggal Pembuatan Surat**

No :		→ 11 Rabiul Awal 1447 H. 04 September 2025 M.
Lamp. :		
Perihal :		

VI. LAMPIRAN

Lampiran dicantumkan apabila dalam surat tersebut menyertakan lampiran, perlu diingat lampiran tidak disertai dengan kop surat.

A. Contoh surat yang menyertakan lampiran :

No :		11 Rabiul Awal 1447 H. 04 September 2025 M.
Lamp. :	1 (Satu) Lembar ←	
Perihal :		

B. Contoh surat yang tidak menyertakan lampiran :

No :		11 Rabiul Awal 1447 H. 04 September 2025 M.
Lamp. :	- ←	
Perihal :		

VII. PERIHAL

Perihal berisi maksud surat, ditulis tebal dan pendek menyebutkan isi surat.

***Contoh perihal,**

No :		11 Rabiul Awal 1447 H. 04 September 2025 M.
Lamp. :		
Perihal :	Permohonan Dana ←	

VIII. TUJUAN SURAT

Tujuan surat ditulis dengan tebal, mulai dari pinggir kiri, sapaan dalam tujuan Surat adalah

“Yang Terhormat” atau “Yth.”.

Penulisan tempat harus dituliskan Kota atau Provinsi tujuan surat misalnya “Di Jakarta”

***Contoh tujuan surat**

Yth. Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Jakarta Selatan Di Jakarta
--

IX. ISI SURAT

Diawali dengan Salam pembuka surat yaitu “**Assalamu’alaikum Wr. Wb.**” (ditulis dengan huruf latin dipertebal dimulai dari bagian kiri).

Isi surat singkat, padat, menunjukkan perihal surat ditulis dengan mengacu pada bentuk lurus (rata kanan kiri) dan ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow 12 dengan spasi satu.

Dan diakhiri dengan Semboyan IPM “**Nuun Walqolami Wamaa Yasthuruun**” digunakan pada tiap surat IPM dan ditulis dengan huruf latin dipertebal.

*Contoh Isi Surat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Ba'da salam, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kelapangan dan kemudahan dalam setiap langkah perjuangan yang kita lalui dan mendapatkan ridho dari-Nya. Aamiin.

Kami Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah Tebet Raya Periode 2023-2025 akan mengadakan kegiatan **Fun Gathering IPM Tebet Raya** yang Insya Allah akan kami laksanakan Pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 Rabiul Awal 1447 H.
06 September 2025 M.

Waktu : 08.00 WIB - Selesai

Tempat : Lapangan Madrasah Mua'llimien Muhammadiyah Tebet Timur

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, mohon kiranya Bapak/Ibu Pimpinan berkenan untuk dapat meminjamkan **Sound System, Meja (7 Buah), Kursi (10 Buah), Net Volly** demi terlaksananya kegiatan tersebut.

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



X. PENANDATANGANAN SURAT PANITIA

Penandatanganan surat panitia terdiri atas Ketua Pelaksana dan Sekretaris Pelaksana. Dan juga turut mengetahui tanda tangan Ketua Umum dibawah Ketua Pelaksana dan Sekretaris Pelaksana.

Setiap penulisan "Ketua Pelaksana, Sekretaris Pelaksana, Ketua Umum," Diikuti dengan tanda baca koma ",".

Penulisan nama "Ketua Pelaksana, Sekretaris Pelaksana, Ketua Umum" ditulis tebal dan diikuti Nomor Baku Anggota 5 Digit paling belakang dibawahnya.

*Contoh Penandatanganan Surat

Ketua Pelaksana,	Sekretaris Pelaksana,
Mukti Firmansyah NBA : 79001	Mayla Salsabilla Rahma NBA : 79000
Mengetahui, Ketua Umum PC IPM Tebet Raya,	
 Desty Aulia Safitri NBA : 78954	

XI. STEMPEL SURAT

Surat IPM dianggap sah dan legal apabila dibubuhi dengan stempel instansi pembuat surat. Stempel pada surat panitia terdiri dari stempel panitia dan stempel pimpinan, stempel panitia diletakkan pada sekretaris panitia, dan stempel pimpinan diletakkan pada ketua umum.

Penggunaan stemple sendiri dibiasakan menggunakan stemple basah (Di cap langsung), penggunaan stemple digital hanya boleh dilakukan ketika salah ada kendala dan atas persetujuan ketua umum

***Contoh penggunaan stemple surat**



XII. SERTIFIKAT PENGHARGAAN

Sertifikat penghargaan adalah dokumen resmi atau surat tanda bukti yang diberikan kepada individu atau kelompok untuk mengakui dan menghargai kontribusi, pencapaian, atau prestasi luar biasa mereka dalam berbagai bidang, dalam IPM sendiri biasanya digunakan untuk Sertifikat Pemateri, Sertifikat Master Of Training, Sertifikat Pelatihan/Syahadah,

Di dalam sertifikat nomor surat harus tetap dicantumkan didalamnya untuk tetap membuktikan keaslian surat, dalam hal ini digunakan jenis “Surat Keterangan” dengan contoh nomor “001-KET/B.1-IX/PR IPM-013/2025”

***Contoh Sertifikat**



XIII. CONTOH CONTOH SURAT

A. Contoh Surat Panitia Pelaksana dengan kode "A.1"



PANITIA PELAKSANA FUN GATHERING IPM TEBET RAYA
PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
TEBET RAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

No : A.1-IX/PC IPM/PANPEL-001/2025
Hal : **Permohonan Peminjaman**

Jakarta, 11 Rabiul Awal 1447 H.
04 September 2025 M.

Yth.
Pimpinan Cabang Muhammadiyah Tebet Timur
Di Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Ba'da salam, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kelapangan dan kemudahan dalam setiap langkah perjuangan yang kita lalui dan mendapatkan ridho dari-Nya. Aamiin.

Kami Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah Tebet Raya Periode 2023-2025 akan mengadakan kegiatan **Fun Gatherin IPM Tebet Raya**, yang Insya Allah akan kami laksanakan pada :

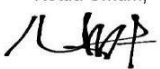
Hari/Tanggal : Sabtu, 21 Rabiul Awal 1447 H.
13 September 2025 M.
Waktu : 08.00 WIB – Selesai
Tempat : Aula K.H. AR Fakhrrudin

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, mohon kiranya Bapak/Ibu Pimpinan berkenan untuk dapat meminjamkan **Sound System** dan **Tiang Bendera** demi terlaksananya kegiatan tersebut.

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Umum,



Naufal Taufiqul Hakim
NBA : 78978

IX Sekretaris Umum,



Anisa Asma Hidayati
NBA : 78994

Mengetahui,



Desty Julia Safitri
NBA : 78954



Sekretariat : Jl. Tebet Timur Raya No. 565 Jakarta Selatan, Telp. (021) 835 4386

LINK DOWNLOAD TEMPLATE SURAT: [CONTOH SURAT PANPEL A.1](#)

B. Contoh Surat Panitia Pelaksana dengan kode “A.2”



PANITIA PELAKSANA FUN GATHERING IPM TEBET RAYA
PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
TEBET RAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

No : A.2-IX/PC IPM/PANPEL-002/2025
Hal : **Undangan**

Jakarta, 11 Rabiul Awal 1447 H.
04 September 2025 M.

Yth.
Komunitas Jendela Jakarta
Di Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Ba'da salam, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kelapangan dan kemudahan dalam setiap langkah perjuangan yang kita lalui dan mendapatkan ridho dari-Nya. Aamiin.

Kami Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah Tebet Raya Periode 2023-2025 akan mengadakan kegiatan **Fun Gathering IPM Tebet Raya**, yang Insya Allah akan kami laksanakan pada :

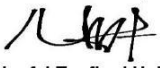
Hari/Tanggal : Sabtu, 21 Rabiul Awal 1447 H.
13 September 2025 M.
Waktu : 08.00 WIB – Selesai
Tempat : Aula K.H. AR Fakhrrudin

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, mohon kiranya Bapak/Ibu Pimpinan berkenan untuk dapat **hadir** demi terlaksananya kegiatan tersebut.

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Umum,



Naufal Taufiqul Hakim
NBA : 78978

Sekretaris Umum,



Anisa Asma Hidayati
NBA : 78994

Mengetahui,



Desty Aulia Safitri
NBA : 78954



Sekretariat : Jl. Tebet Timur Raya No. 565 Jakarta Selatan, Telp. (021) 835 4386

LINK DOWNLOAD TEMPLATE SURAT: [CONTOH SURAT PANPEL A.2](#)

c. Contoh Surat Panitia Pelaksana dengan kode “B.1”



PANITIA PELAKSANA FUN GATHERING IPM TEBET RAYA
PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
TEBET RAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

No : B.1-IX/PC IPM/PANPEL-003/2025
Hal : Undangan dan Sambutan

Jakarta, 11 Rabiul Awal 1447 H.
04 September 2025 M.

Yth.
Ipmawan Faiz Aditya Mauludy
PP IPM Bidang Advokasi dan Kebijakan Publik
Di Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Ba'da salam, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kelapangan dan kemudahan dalam setiap langkah perjuangan yang kita lalui dan mendapatkan ridho dari-Nya. Aamiin.

Kami Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah Tebet Raya Periode 2023-2025 akan mengadakan kegiatan **Fun Gathering IPM Tebet Raya**, yang Insya Allah akan kami laksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 21 Rabiul Awal 1447 H.
13 September 2025 M.
Waktu : 08.00 WIB – Selesai
Tempat : Aula K.H. AR Fakhrrudin

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, mohon kiranya Ipmawan berkenan untuk dapat **hadir dan memberikan sambutan** demi terlaksananya kegiatan tersebut.

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Umum,



Naufal Taufiqul Hakim
NBA : 78978

IX Sekretaris Umum,



Anisa Asma Hidayati
NBA : 78994

Mengetahui,



Desy Aulia Safitri
NBA : 78954



Sekretariat : Jl. Tebet Timur Raya No. 565 Jakarta Selatan, Telp. (021) 835 4386

LINK DOWNLOAD TEMPLATE SURAT: [CONTOH SURAT PANPEL B.1](#)

D. Contoh Surat Panitia Pelaksana dengan kode "B.2"



PANITIA PELAKSANA FUN GATHERING IPM TEBET RAYA
PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
TEBET RAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

No : B.2-IX/PC IPM/PANPEL-004/2025
Hal : Undangan dan Sambutan

Jakarta, 11 Rabiul Awal 1447 H.
04 September 2025 M.

Yth.
Gubernur DKI Jakarta
Bapak Dr. Ir. Pramono Anung Wibowo, M.M
Ditempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Ba'da salam, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kelapangan dan kemudahan dalam setiap langkah perjuangan yang kita lalui dan mendapatkan ridho dari-Nya. Aamiin.

Kami Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah Tebet Raya Periode 2023-2025 akan mengadakan kegiatan **Fun Gatherin IPM Tebet Raya**, yang Insya Allah akan kami laksanakan pada :

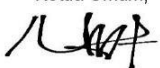
Hari/Tanggal : Sabtu, 21 Rabiul Awal 1447 H.
13 September 2025 M.
Waktu : 08.00 WIB – Selesai
Tempat : Aula K.H. AR Fakhrrudin

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, mohon kiranya Bapak Pimpinan berkenan untuk dapat **hadir dan memberikan sambutan** demi terlaksananya kegiatan tersebut.

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Umum,



Naufal Taufiqul Hakim
NBA : 78978

IX Sekretaris Umum,



Anisat Asma Hidayati
NBA : 78994

Mengetahui,



Desty Aulia Safitri
NBA : 78954



Sekretariat : Jl. Tebet Timur Raya No. 565 Jakarta Selatan, Telp. (021) 835 4386

LINK DOWNLOAD TEMPLATE SURAT: [CONTOH SURAT PANPEL B.2](#)

E. Contoh Surat Panitia Pelaksana dengan kode “C.1”



PANITIA PELAKSANA FUN GATHERING IPM TEBET RAYA
PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
TEBET RAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

No : C.1-IX/PC IPM/PANPEL-005/2025
Hal : **Permohonan Dana**
Lamp : 1 Bundle Proposal

Jakarta, 11 Rabiul Awal 1447 H.
04 September 2025 M.

Yth.
Lazismu RS Islam Jakarta Pondok Kopi
Ditempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Ba'da salam, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kelapangan dan kemudahan dalam setiap langkah perjuangan yang kita lalui dan mendapatkan ridho dari-Nya. Aamiin.

Kami Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah Tebet Raya Periode 2023-2025 akan mengadakan kegiatan **Fun Gatherin IPM Tebet Raya**, yang Insya Allah akan kami laksanakan pada :

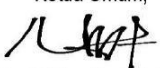
Hari/Tanggal : Sabtu, 21 Rabiul Awal 1447 H.
13 September 2025 M.
Waktu : 08.00 WIB – Selesai
Tempat : Aula K.H. AR Fakhrrudin

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, kami bermaksud mengajukan **permohonan dana** untuk mendukung kelancaran acara tersebut. Bersama dengan surat ini kami lampirkan proposal kegiatan sebagai acuan dalam kegiatan tersebut.

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Umum,



Naufal Taufiqul Hakim
NBA : 78978

Sekretaris Umum,



Anisa Asma Hidayati
NBA : 78994

Mengetahui,



Desty Aulia Safitri
NBA : 78954



Sekretariat : Jl. Tebet Timur Raya No. 565 Jakarta Selatan, Telp. (021) 835 4386

LINK DOWNLOAD TEMPLATE SURAT: [CONTOH SURAT PANPEL C.1](#)

F. Contoh Surat Panitia Pelaksana dengan kode “C.2”



PANITIA PELAKSANA FUN GATHERING IPM TEBET RAYA
PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
TEBET RAYA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

No : C.2-IX/PC IPM/PANPEL-006/2025
Hal : **Permohonan Dana**
Lamp : 1 Bundle Proposal

Jakarta, 11 Rabiul Awal 1447 H.
04 September 2025 M.

Yth.
Restaurant Lele Crispy
Ditempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Ba'da salam, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kelapangan dan kemudahan dalam setiap langkah perjuangan yang kita lalui dan mendapatkan ridho dari-Nya. Aamiin.

Kami Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah Tebet Raya Periode 2023-2025 akan mengadakan kegiatan **Fun Gatherin IPM Tebet Raya**, yang Insya Allah akan kami laksanakan pada :

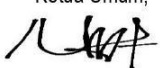
Hari/Tanggal : Sabtu, 21 Rabiul Awal 1447 H.
13 September 2025 M.
Waktu : 08.00 WIB – Selesai
Tempat : Aula K.H. AR Fakhrrudin

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, kami bermaksud mengajukan **permohonan dana** untuk mendukung kelancaran acara tersebut. Bersama dengan surat ini kami lampirkan proposal kegiatan sebagai acuan dalam kegiatan tersebut.

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Nuun Wal Qolami Wamaa Yasthuruun
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Umum,



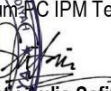
Naufal Taufiqul Hakim
NBA : 78978

IX Sekretaris Umum,



Anisa Asma Hidayati
NBA : 78994

Mengetahui,



Desty Aulia Safitri
NBA : 78954



Sekretariat : Jl. Tebet Timur Raya No. 565 Jakarta Selatan, Telp. (021) 835 4386

LINK DOWNLOAD TEMPLATE SURAT: [CONTOH SURAT PANPEL C.2](#)



PC IPM TEBET RAYA
Periode 2023 - 2025

BAB 7

PEDOMAN KEBENDAHAARAAN

**Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tebet Raya**

Periode 2023 - 2025

PANDUAN KEBENDAHARAAN PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH TEBET RAYA

I. Penyusunan Anggaran

Bagi bendahara dalam suatu kegiatan, sangat dianjurkan untuk menyusun dua bentuk anggaran, yaitu:

1. Anggaran Proposal

Anggaran proposal adalah anggaran yang disusun untuk dimasukkan ke dalam proposal kegiatan. Anggaran ini berfungsi sebagai gambaran kebutuhan dana yang akan diajukan kepada pihak sekolah, sponsor, atau pihak lain yang berpotensi memberikan dukungan dana.

Template anggaran proposal:

ANGGARAN DANA KEGIATAN ...							
PIMPINAN RANTING IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH...							
PERIODE ...							
*PEMASUKAN KEGIATAN							
No.	Uraian	Vol	Frek	Harga Satuan	Sub Total		
1					Rp	-	
2					Rp	-	
TOTAL						Rp	-
*PENGELUARAN KEGIATAN							
No.	Uraian	Vol	Frek	Harga Satuan	Sub Total		
Kesekretariatan							
1					Rp	-	
2					Rp	-	
Jumlah Sub Total						Rp	-
Perlengkapan							
1					Rp	-	
2					Rp	-	
3					Rp	-	
Jumlah Sub Total						Rp	-
Konsumsi							
1					Rp	-	
2					Rp	-	
3					Rp	-	
Jumlah Sub Total						Rp	-
Insentif							
1					Rp	-	
2					Rp	-	
3					Rp	-	
Jumlah Sub Total						Rp	-
JUMLAH TOTAL						Rp	-
Mengetahui				Panitia Pelaksana,			
Ketua Umum PR IPM ...		Ketua,		Bendahara,			
---		---		---			
NBA.		NBA.		NBA.			

2. Anggaran Real

Anggaran real adalah anggaran perkiraan yang disusun berdasarkan kebutuhan nyata kegiatan. Anggaran ini membantu bendahara dalam memperkirakan jumlah dana yang benar-benar diperlukan. Selain itu, anggaran real juga berguna jika dana yang diperoleh dari pihak pemberi tidak sesuai dengan jumlah yang diajukan dalam proposal, sehingga bendahara dapat menentukan prioritas pengeluaran sesuai kebutuhan utama kegiatan.

Template anggaran real:

ANGGARAN REAL							
No.	U r a i a n	Vol	Frek	Harga Satuan		Sub Total	
Kesekretariatan							
1						Rp	-
2						Rp	-
Jumlah Sub Total						Rp	-
Perlengkapan							
1						Rp	-
2						Rp	-
3						Rp	-
Jumlah Sub Total						Rp	-
Konsumsi							
1						Rp	-
2						Rp	-
3						Rp	-
Jumlah Sub Total						Rp	-
Insentif							
1						Rp	-
2						Rp	-
3						Rp	-
Jumlah Sub Total						Rp	-
JUMLAH TOTAL						Rp	-

II. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Setelah kegiatan selesai, bendahara pelaksana harus menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan. Laporan ini disusun secara rapi dan terpisah dalam tiga bentuk, yaitu:

1. Laporan Anggaran

Anggaran laporan adalah rangkuman keuangan yang akan dimasukkan ke dalam laporan pertanggungjawaban. Isinya berupa data nyata (real) mengenai jumlah pemasukan yang diperoleh serta jumlah pengeluaran yang dilakukan selama kegiatan berlangsung. Anggaran laporan ini memberikan gambaran umum kondisi keuangan kegiatan.

Template laporan anggaran:

LAPORAN KEUANGAN KEGIATAN ...							
PIMPINAN RANTING IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH ...							
PERIODE ...							
*PEMASUKAN KEGIATAN							
No.	Uraian	Vol	Frek	Harga Satuan	Sub Total		
1					Rp	-	
2					Rp	-	
TOTAL						Rp	-
*PENGELUARAN KEGIATAN							
No.	Uraian	Vol	Frek	Harga Satuan	Sub Total		
Kesekretariatan							
1					Rp	-	
2					Rp	-	
Jumlah Sub Total						Rp	-
Perlengkapan							
1					Rp	-	
2					Rp	-	
Jumlah Sub Total						Rp	-
Konsumsi							
1					Rp	-	
2					Rp	-	
Jumlah Sub Total						Rp	-
Insentif							
1					Rp	-	
2					Rp	-	
Jumlah Sub Total						Rp	-
JUMLAH TOTAL						Rp	-
*REKAPITULASI KEUANGAN							
1	Pemasukan	Rp	-				
2	Pengeluaran	Rp	-				
SISA SALDO		Rp	-				
Mengetahui Ketua Umum PR IPM ...		Ketua,		Panitia Pelaksana,		Bendahara,	
*** NBA. -		*** NBA. -		*** NBA. -		*** NBA. -	

2. Perincian Pemasukan

Perincian pemasukan berisi catatan detail mengenai sumber-sumber dana yang diperoleh untuk kegiatan. Setiap pemasukan dicatat lengkap dengan keterangan asal dana (misalnya: sekolah, donatur, kas organisasi, iuran peserta), jumlah yang diterima, serta tanggal penerimaan. Dengan adanya perincian ini, bendahara umum dapat dengan jelas menelusuri aliran dana masuk dan memastikan seluruh pemasukan tercatat secara transparan.

Template perincian pemasukan:

DATA PEMASUKAN							
No.	Mata Anggaran	Tanggal	Dari	Total	Penerima	B	Saldo Sebelumnya
1						B.1	Organisasi
2						B.1.1	KTA
3						B.1.2	SWO/P
4						B.1.3	Saldo Kas/bank
5						B.1.4	Saldo Kegiatan
6						B.2	Sumbangan
7						B.2.1	Ortom
8						B.2.2	Pemerintah/Swasta
9						B.2.3	Donatur
10						B.2.4	Alumni
11						B.3	Usaha
12						B.3.1	Lembaga
13						B.3.2	Amal Usaha
14						B.4	ZIS
15						B.4.1	Infak
16						B.4.2	Zakat
17						B.4.3	Shadaqah
18						B.5	Piutang

Kalian harus melihat mata anggarannya dan menyesuaikan. Misalnya, jika kalian mendapatkan dana dari sekolah kalian bisa menggunakan mata anggaran yaitu B.3.1.

3. Perincian Pengeluaran

Perincian pengeluaran berisi catatan detail mengenai seluruh biaya yang dikeluarkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan. Setiap pengeluaran dicatat lengkap dengan keterangan jenis barang atau jasa yang dibeli, jumlah biaya, tanggal pembelian, serta nama penanggung jawab atau pihak yang melakukan transaksi. Catatan ini bertujuan agar pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan secara rinci, transparan, dan mudah diaudit oleh bendahara umum maupun pihak lain yang terkait.

Template perincian pengeluaran:

DATA PENGELUARAN						
No.	Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Total	Penerima	Petugas
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

A.1	Biaya Rutin
A.1.1	Komunikasi
A.1.2	Pos
A.1.3	ATK
A.1.4	Transportasi
A.1.5	Konsumsi
A.1.6	Honorarium
A.2	Biaya Non Rutin
A.2.1	Sumbangan Sosial
A.2.2	Kenang-kenangan
A.2.3	P3K
A.2.4	Inventaris
A.2.5	Dana Amal Usaha
A.2.6	Perkap
A.2.7	Dokumentasi
A.2.8	lain-lain
A.3	Dana Mukhtar
A.4	Sumbangan Kegiatan
A.5	Peminjaman/Hutang

Begitu pula untuk pengeluaran, kalian harus merincikan apa yang dibeli sesuai mata anggaran. Misalnya membeli konsumsi makan siang kalian bisa memakai mata anggaran A.1.5.

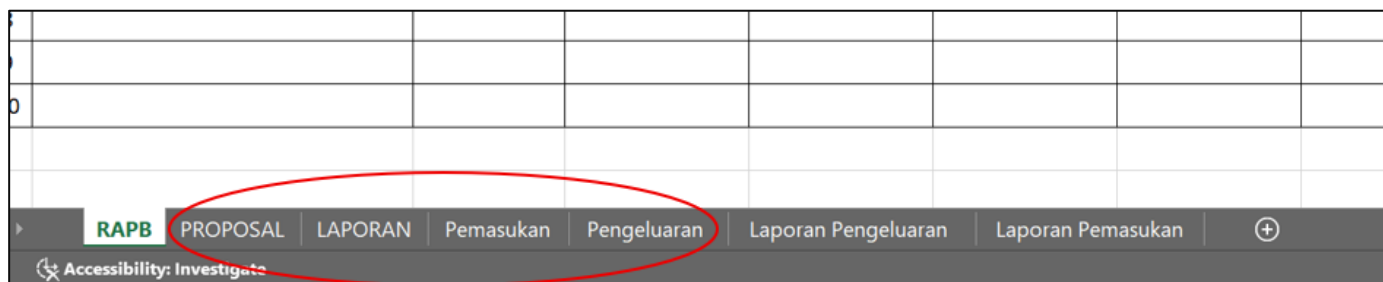
III. EXCEL TOOLS

LINK DOWNLOAD TEMPLATE ANGGARAN:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aQSh1C95BjJMp2qMddseQpdL_5wcuBY3KDtbQPCrIp/edit?usp=sharing

Notes: Disarankan untuk mendownload dan mengedit dalam bentuk excel.

A. Apakah harus mengisi semuanya yang ada di tab ini ?



Tidak, untuk bendahara pelaksana hanya mengisi pada tab proposal, laporan, pemasukan, dan pengeluaran (yang dilingkari saja).

RAPB adalah ranah untuk bendahara umum dalam menyusun anggaran, jadi ini hanya dipegang oleh Bendahara umum saja.

Untuk yang bertuliskan laporan pengeluaran dan laporan pemasukan ini hanya untuk melihat apa yang kalian sudah masukan di tab pemasukan dan pengeluaran yang nantinya bisa dilihat sesuai mata anggaran.

B. Apa saja rumus dan pengaturan excel yang harus diketahui?

1. Perkalian

=kolom 1*kolom 2*kolom 3

Pada template, rumus ini sudah tersedia secara otomatis. Tugas bendahara hanya memastikan bahwa angka maupun huruf pada setiap kolom yang digunakan dalam rumus sudah sesuai dengan poin yang dimaksud.

SUM						
=G17*E17*C17						
A	B	C	D	E	F	G
5	*PEMASUKAN KEGIATAN					
6	No.	Uraian	Vol	Frek	Harga Satuan	Sub Total
7	1					Rp -
8	2					Rp -
12	TOTAL					Rp -
13						
14	*PENGELUARAN KEGIATAN					
15	No.	Uraian	Vol	Frek	Harga Satuan	Sub Total
16	Kesekretariatan					
17	1					=G17*E17*C17
18	2					Rp -

2. Pertambahan

=SUM(kolom 1:kolom yang ditentukan)

Rumus ini digunakan untuk menjumlahkan data dari atas ke bawah dalam satu rentang kolom. Umumnya dipakai pada bagian *subtotal*. Pastikan nomor kolom yang ditentukan sudah sesuai dan masuk dalam kelompok subtotal yang benar.

SUM								
	A	B	C	D	E	F	G	H
13								
14	*PENGELUARAN KEGIATAN							
15	No.	U r a i a n	Vol	Frek	Harga Satuan	Sub Total		
16	Keseekretariatan							
17	1						Rp	-
18	2						Rp	-
24	Jumlah Sub Total						=SUM(H17:H21)	

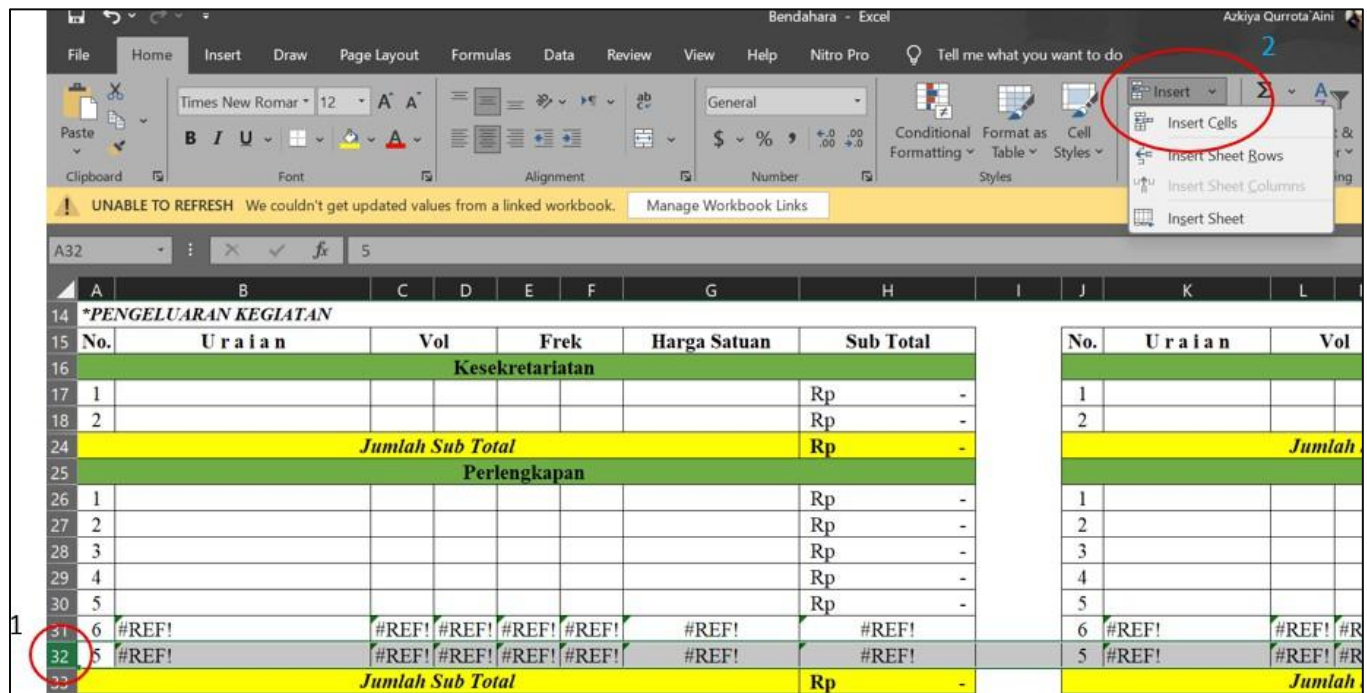
=SUM(kolom 1, kolom 2, kolom 3)

Rumus ini digunakan untuk menjumlahkan beberapa sel yang letaknya terpisah (tidak berurutan). Biasanya dipakai pada bagian *jumlah total*. Pastikan kembali bahwa nomor kolom yang dimasukkan ke dalam rumus adalah benar dan sesuai dengan data yang ingin dijumlahkan.

SUM							
	A	B	C	D	E	F	G
24		Jumlah Sub Total					Rp -
25		Perlengkapan					
26	1					Rp	-
27	2					Rp	-
28	3					Rp	-
33		Jumlah Sub Total					Rp -
34		Konsumsi					
35	1					Rp	-
36	2					Rp	-
37	3					Rp	-
42		Jumlah Sub Total					Rp -
43		Insentif					
44	1					Rp	-
45	2					Rp	-
46	3					Rp	-
51		Jumlah Sub Total					Rp -
70		JUMLAH TOTAL					H33,H24)

3. Menambah baris

Untuk menambahkan baris, klik pada nomor baris yang berada tepat di atas subtotal. Setelah itu, klik Insert atau klik panah terlebih dahulu dan klik Insert Cells



4. Menyembunyikan (Hide) dan Menampilkan (Unhide) Baris

Dalam pengelolaan laporan keuangan menggunakan Excel, terkadang ada baris yang disembunyikan agar tampilan lebih ringkas. Akibatnya, nomor baris terlihat melompat (misalnya dari 18 langsung ke 24). Berikut langkah-langkah untuk mengatasinya:

A. Menampilkan Kembali Baris yang Hilang (*Unhide*)

1. Perhatikan nomor baris yang loncat, misalnya dari 18 ke 24. Artinya, baris 19–23 dalam keadaan tersembunyi.
2. Arahkan kursor ke sisi kiri (area nomor baris).
3. Klik dan tahan pada nomor baris 18, lalu tarik sampai ke nomor baris 24 (atau tekan sambil memilih keduanya).
4. Klik kanan pada area yang sudah dipilih.
5. Pilih menu Unhide.
6. Baris yang tadinya tersembunyi (19–23) akan muncul kembali.

B. Menyembunyikan Baris (*Hide*)

1. Tentukan baris mana yang ingin disembunyikan, misalnya 26 sampai 28.
2. Klik dan tahan pada nomor baris 26, lalu tarik sampai ke 28.
3. Klik kanan pada area yang sudah dipilih.
4. Pilih menu Hide.
5. Baris 26–28 akan tersembunyi, dan nomor baris akan langsung melompat dari 25 ke 29.

PENGELUARAN KEGIATAN					
No.	Uraian	Vol	Frek	Harga Satuan	Sub Total
Kesekretariatan					
					Rp -
					Rp -
	Jumlah Sub Total				Rp -
Perlengkapan					
					Rp -
					Rp -
	Jumlah Sub Total				Rp -
Konsumsi					
					Rp -
					Rp -
	Jumlah Sub Total				Rp -
Insentif					
					Rp -
					Rp -
					Rp -
LAPORAN				Pemasukan	Pengeluaran
				Laporan Pengeluaran	Laporan Pemasukan

C. Dalam template anggaran ada vol dan frek, itu bedanya apa?

Volume (Vol)

Volume adalah jumlah barang atau satuan yang dibeli dalam sekali transaksi. Bentuknya bisa bermacam-macam, misalnya dalam bentuk paket, bundel, buah, orang, pack, dus, pcs, atau lainnya sesuai jenis barang/jasa yang dibeli.

Frekuensi (Frek)

Frekuensi adalah jumlah berapa kali suatu barang atau jasa akan dibeli atau digunakan kembali selama kegiatan berlangsung. Satuan yang digunakan bisa berupa kali, hari, materi atau lainnya.

D. Kalau keluar ### bagaimana ya?

Jika pada kolom tanggal muncul tanda #####, itu biasanya karena kolom terlalu sempit. Untuk memperbaikinya:

1. Klik huruf di bagian atas kolom (misalnya kolom C).
2. Buka menu Review, lalu pilih Unprotect Sheet.
3. Atur lebar kolom agar tanggal terlihat jelas.
4. Setelah selesai, aktifkan kembali proteksi dengan klik Protect Sheet.

Hal yang sama juga berlaku jika kalian ingin mengubah paragraf, font, atau ukuran tulisan.

Bendahara - Excel

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data **Review** View Help Nitro Pro Table Design Tell me what you want to do

Spelling Thesaurus Workbook Statistics Check Accessibility Translate New Comment Delete Previous Next Show/Hide Comment Show All Comments Unprotect Sheet Protect Workbook Allow Ed Ranges

UNABLE TO REFRESH We couldn't get updated values from a linked workbook. Manage Workbook Links

fx Tanggal

DATA PENGELUARAN							
No.	Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Total	Penerima	Petugas	
1	A.1.3	Monday, July 28, 2025	Proposal	Rp 30,000	Ruby	Aul	A.1
2	A.1.3	#####	Surat Menyurat	Rp 10,000	Ruby	Aul	A.1.1
3	A.1.3	#####	Amplop	Rp 2,500	Ruby	Aul	A.1.2
4	A.1.3	#####	Surat Menyurat	Rp 10,000	Ruby	Aul	A.1.3
5	A.1.3	#####	Amplop	Rp 2,500	Ruby	Aul	A.1.4
6	A.2.6	#####	Banner	Rp 130,000	Ruby	Rizal	A.1.5
							A.1.6
							A.2
							A.2.1

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help Nitro Pro

Spelling Thesaurus Workbook Statistics Check Accessibility Translate New Comment Delete Previous Next Show/Hide Comment Show All Comments

UNABLE TO REFRESH We couldn't get updated values from a linked workbook. Manage Workbook Links

C1 Width: 23.82 (269 pixels)

DATA PENGELUARAN						
No.	Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Total	P	
1	A.1.3	#####	Proposal	Rp 30,000		
2	A.1.3	#####	Surat Menyurat	Rp 10,000		
3	A.1.3	#####	Amplop	Rp 2,500		
4	A.1.3	#####	Surat Menyurat	Rp 10,000		
5	A.1.3	#####	Amplop	Rp 2,500		
6	A.2.6	#####	Banner	Rp 130,000		
7	A.1.3	#####	Kertas Plano	Rp 90,000		
8	A.1.3	#####	Spidol	Rp 85,000		
9	A.1.3	#####	Pulpen	Rp 44,000		
10	A.1.3	#####	Post It	Rp 200,000		

IV. CONTOH CONTOH

a. Anggaran Proposal

ANGGARAN DANA KEGIATAN TARUNA MELATI DASAR
PIMPINAN RANTING IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH...
PERIODE ...

***PEMASUKAN KEGIATAN**

No.	Uraian	Vol	Frek	Harga Satuan	Sub Total
1	Sekolah	1 Kali	1 Kali	Rp 17,500,000	Rp 17,500,000
TOTAL					Rp 17,500,000

***PENGELUARAN KEGIATAN**

No.	Uraian	Vol	Frek	Harga Satuan	Sub Total
Kesekretariatan					
1	Proposal	1 Bundle	1 Kali	Rp 35,000	Rp 35,000
2	Surat Menyurat	1 Paket	1 Kali	Rp 25,000	Rp 25,000
3	Amplop	1 Pack	1 Kali	Rp 20,000	Rp 20,000
Jumlah Sub Total					Rp 80,000
Perlengkapan					
1	Banner	1 Bundle	1 Kali	Rp 170,000	Rp 170,000
2	Perlengkapan Games	1 Paket	1 Kali	Rp 150,000	Rp 150,000
3	P3K	1 Paket	1 Kali	Rp 150,000	Rp 150,000
4	Kertas plano	4 Bundle	1 Kali	Rp 35,000	Rp 140,000
5	Pulpen	5 Pack	1 Kali	Rp 25,000	Rp 125,000
6	Spidol	2 Pack	1 Kali	Rp 95,000	Rp 190,000
7	Post It	10 Pack	1 Kali	Rp 20,000	Rp 200,000
8	Lanyard peserta & panitia	70 Pcs	1 Kali	Rp 20,000	Rp 1,400,000
9	HVS	2 Rim	1 Kali	Rp 75,000	Rp 150,000
10	Baterai	1 Paket	1 Kali	Rp 25,000	Rp 25,000
Jumlah Sub Total					Rp 2,700,000
Konsumsi					
1	Snack Pembukaan	70 Paket	1 Kali	Rp 15,000	Rp 1,050,000
2	Snack Tamu Undangan	10 Paket	1 Kali	Rp 18,000	Rp 180,000
3	Makan Pemateri	7 Paket	1 Kali	Rp 25,000	Rp 175,000
4	Makan Peserta	50 Paket	6 Kali	Rp 20,000	Rp 6,000,000
5	Makan Panitia	20 Paket	6 Kali	Rp 20,000	Rp 2,400,000
6	Coffe Break	1 Paket	1 Kali	Rp 100,000	Rp 100,000
7	Snack FGD	1 Paket	1 Kali	Rp 150,000	Rp 150,000
8	Air mineral botol	10 Buah	1 Kali	Rp 5,000	Rp 50,000
9	Galon	4 Galon	6 Kali	Rp 10,000	Rp 240,000
10	Makan Master	1 Paket	6 Kali	Rp 25,000	Rp 150,000
Jumlah Sub Total					Rp 10,495,000
Insentif					
1	Insentif Pemateri	7 Orang	1 Kali	Rp 500,000	Rp 3,500,000
2	Insentif Master	1 Orang	1 Kali	Rp 1,000,000	Rp 1,000,000
3	Sertifikat	9 Paket	1 Kali	Rp 25,000	Rp 225,000
Jumlah Sub Total					Rp 4,725,000
JUMLAH TOTAL					Rp 18,000,000

Mengetahui
Ketua Umum PR IPM ...

Ketua,

Panitia Pelaksana,

Bendahara,

NBA.

NBA.

NBA.

b. Anggaran Real

ANGGARAN REAL

No.	Uraian	Vol	Frek	Harga Satuan	Sub Total
Kesekretariatan					
1	Proposal	1	Bundle	1 Kali	Rp 25,000
2	Surat Menyurat	1	Paket	1 Kali	Rp 20,000
3	Amplop	10	Buah	1 Kali	Rp 5,000
Jumlah Sub Total					Rp 50,000
Perlengkapan					
1	Banner	1	Bundle	1 Kali	Rp 135,000
2	Perlengkapan Games	1	Paket	1 Kali	Rp 120,000
3	P3K	1	Paket	1 Kali	Rp 130,000
4	Kertas plano	3	Bundle	1 Kali	Rp 30,000
5	Pulpen	3	Pack	1 Kali	Rp 20,000
6	Spidol	1	Pack	1 Kali	Rp 90,000
7	Post It	10	Pack	1 Kali	Rp 17,000
8	Lanyard peserta & panitia	70	Pcs	1 Kali	Rp 15,000
9	HVS	2	Rim	1 Kali	Rp 65,000
10	Baterai	1	Paket	1 Kali	Rp 25,000
Jumlah Sub Total					Rp 2,000,000
Konsumsi					
1	Snack Pembukaan	70	Paket	1 Kali	Rp 12,000
2	Snack Tamu Undangan	10	Paket	1 Kali	Rp 15,000
3	Makan Pemateri	7	Paket	1 Kali	Rp 25,000
4	Makan Peserta	50	Paket	6 Kali	Rp 15,000
5	Makan Panitia	20	Paket	6 Kali	Rp 15,000
6	Coffe Break	1	Paket	1 Kali	Rp 80,000
7	Snack FGD	1	Paket	1 Kali	Rp 100,000
8	Air mineral botol	10	Buah	1 Kali	Rp 5,000
9	Galon	4	Galon	6 Kali	Rp 9,000
10	Makan Master	1	Paket	6 Kali	Rp 25,000
Jumlah Sub Total					Rp 8,061,000
Insentif					
1	Insentif Pemateri	7	Orang	1 Kali	Rp 400,000
2	Insentif Master	1	Orang	1 Kali	Rp 600,000
3	Sertifikat	9	Paket	1 Kali	Rp 15,000
Jumlah Sub Total					Rp 3,535,000
JUMLAH TOTAL					Rp 13,646,000

c. Laporan Anggaran

LAPORAN KEUANGAN KEGIATAN TARUNA MELATI DASAR
PIMPINAN RANTING IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH ...
PERIODE ...

***PEMASUKAN KEGIATAN**

No.	Uraian	Vol		Frek		Harga Satuan	Sub Total
1	Sekolah	1	Kali	1	Kali	Rp 15,000,000	Rp 15,000,000
TOTAL							Rp 15,000,000

***PENGELUARAN KEGIATAN**

No.	Uraian	Vol		Frek		Harga Satuan		Sub Total	
Kesekretariatan									
1	Proposal	1	Bundle	1	Kali	Rp	30,000	Rp	30,000
2	Surat Menyurat	1	Paket	1	Kali	Rp	20,000	Rp	20,000
3	Amplop	10	Buah	1	Kali	Rp	500	Rp	5,000
Jumlah Sub Total								Rp	55,000
Perlengkapan									
1	Banner	1	Bundle	1	Kali	Rp	130,000	Rp	130,000
2	Perlengkapan Games	1	Paket	1	Kali	Rp	110,000	Rp	110,000
3	P3K	1	Paket	1	Kali	Rp	125,000	Rp	125,000
4	Kertas plano	3	Bundle	1	Kali	Rp	30,000	Rp	90,000
5	Pulpen	2	Pack	1	Kali	Rp	22,000	Rp	44,000
6	Spidol	1	Pack	1	Kali	Rp	85,000	Rp	85,000
7	Post It	10	Pack	1	Kali	Rp	20,000	Rp	200,000
8	Lanyard peserta & panitia	70	Pcs	1	Kali	Rp	15,000	Rp	1,050,000
9	HVS	2	Rim	1	Kali	Rp	60,000	Rp	120,000
10	Baterai	1	Paket	1	Kali	Rp	20,000	Rp	20,000
11	Paper Bag	8	Paket	1	Kali	Rp	3,000	Rp	24,000
Jumlah Sub Total								Rp	1,998,000
Konsumsi									
1	Snack Pembukaan	70	Paket	1	Kali	Rp	12,000	Rp	840,000
2	Snack Tamu Undangan	10	Paket	1	Kali	Rp	15,000	Rp	150,000
3	Makan Pemateri	7	Paket	1	Kali	Rp	25,000	Rp	175,000
4	Makan Peserta	50	Paket	6	Kali	Rp	15,000	Rp	4,500,000
5	Makan Panitia	20	Paket	6	Kali	Rp	15,000	Rp	1,800,000
6	Coffe Break	1	Paket	1	Kali	Rp	80,000	Rp	80,000
7	Snack FGD	1	Paket	1	Kali	Rp	10,000	Rp	10,000
8	Air mineral botol	10	Buah	1	Kali	Rp	5,000	Rp	50,000
9	Galon	4	Galon	6	Kali	Rp	9,000	Rp	216,000
10	Makan Master	1	Paket	6	Kali	Rp	25,000	Rp	150,000
Jumlah Sub Total								Rp	7,971,000
Insentif									
1	Insentif Pemateri	7	Orang	1	Kali	Rp	500,000	Rp	3,500,000
2	Insentif Master	1	Orang	1	Kali	Rp	800,000	Rp	800,000
3	Sertifikat	9	Paket	1	Kali	Rp	15,000	Rp	135,000
Jumlah Sub Total								Rp	4,435,000
JUMLAH TOTAL								Rp	14,459,000

***REKAPITULASI KEUANGAN**

1	Pemasukan	Rp 15,000,000
2	Pengeluaran	Rp 14,459,000
SISA SALDO		Rp 541,000

Mengetahui
Ketua Umum PR IPM ...

Ketua,

Panitia Pelaksana,

Bendahara,

NBA. -

NBA. -

NBA. -

d. Perincian Pemasukan

DATA PEMASUKAN						
No.	Mata Anggaran	Tanggal	Dari	Total	Penerima	
1	B.3.1	01 August 2025	Sekolah SMA Muh ..	Rp 15,000,000	Ruby	

e. Perincian Pengeluaran

DATA PENGELUARAN							
No.	Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Total	Penerima	Petugas	
1	A.1.3	Monday, July 28, 2025	Proposal	Rp 30,000	Ruby	Aul	
2	A.1.3	Saturday, August 2, 2025	Surat Menyurat	Rp 10,000	Ruby	Aul	
3	A.1.3	Saturday, August 2, 2025	Amplop	Rp 2,500	Ruby	Aul	
4	A.1.3	Sunday, August 3, 2025	Surat Menyurat	Rp 10,000	Ruby	Aul	
5	A.1.3	Sunday, August 3, 2025	Amplop	Rp 2,500	Ruby	Aul	
6	A.2.6	Sunday, August 3, 2025	Banner	Rp 130,000	Ruby	Rizal	
7	A.1.3	Sunday, August 3, 2025	Kertas Plano	Rp 90,000	Ruby	Rayhan	
8	A.1.3	Sunday, August 3, 2025	Spidol	Rp 85,000	Ruby	Amir	
9	A.1.3	Sunday, August 3, 2025	Pulpen	Rp 44,000	Ruby	Amir	
10	A.1.3	Sunday, August 3, 2025	Post It	Rp 200,000	Ruby	Rayhan	
11	A.1.3	Sunday, August 3, 2025	HVS	Rp 120,000	Ruby	Amir	
12	A.2.6	Sunday, August 3, 2025	Baterai	Rp 20,000	Ruby	Rayhan	
13	A.2.3	Sunday, August 3, 2025	P3K	Rp 125,000	Ruby	Nayla	
14	A.2.6	Sunday, August 3, 2025	Perlengkapan Games	Rp 110,000	Ruby	Alif	
15	A.1.3	Sunday, August 3, 2025	Lanyard peserta dan panitia	Rp 1,050,000	Ruby	Rizal	
16	A.1.5	Wednesday, August 6, 2025	Snack Pembukaan	Rp 840,000	Ruby	Amel	
17	A.1.5	Wednesday, August 6, 2025	Snack Tamu Undangan	Rp 150,000	Ruby	Amel	
18	A.1.5	Wednesday, August 6, 2025	DP Makan Pemateri	Rp 100,000	Ruby	Amel	
19	A.1.5	Wednesday, August 6, 2025	DP Makan Peserta	Rp 2,000,000	Ruby	Amel	
20	A.1.5	Wednesday, August 6, 2025	DP Makan Panitia	Rp 1,000,000	Ruby	Amel	
21	A.1.5	Wednesday, August 6, 2025	DP Makan Master	Rp 100,000	Ruby	Amel	



PC IPM TEBET RAYA
Periode 2023 - 2025

BAB 8

NOTULENSI RAPAT

**Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tebet Raya**

Periode 2023 - 2025

NOTULENSI RAPAT RUTIN PC IPM TEBET RAYA

Hari, Tanggal : Senin, 00 Januari

2025 Tempat :

Daftar Hadir :

Rapat Dibuka Pada Pukul : 00.00 WIB

Pembahasan :

- 1.
- 2.

Isi Rapat :

-
-
-
-
-

**Dikarenakan sudah tidak ada
pembahasan Rapat Ditutup Pada Pukul :
00.00 WIB**

**LINK DOWNLOAD TEMPLATE NOTULENSI RAPAT :
[CONTOH NOTULENSI RAPAT](#)**





PC IPM TEBET RAYA
Periode 2023 - 2025

BAB 9

SILABUS

**Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tebet Raya**

Periode 2023 - 2025

SILABUS (DIJELASKAN APA CONTOH (SILABUS MATERI)

NAMA PIMPINAN

Materi : (Sebutkan Materinya)

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATERI POKOK	STRATEGI PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
Standar Kompetensi adalah kemampuan umum yang harus dimiliki oleh peserta didik setelah menyelesaikan pembelajaran dalam satu tema, semester, atau jenjang tertentu.	Kompetensi Dasar adalah kemampuan yang lebih spesifik yang harus dicapai oleh peserta didik dalam suatu pembelajaran berdasarkan Standar Kompetensi.	Indikator keberhasilan adalah tanda-tanda atau ukuran pencapaian dari Kompetensi Dasar. Biasanya berbentuk pernyataan yang dapat diukur dan diamati.	Materi pokok adalah isi atau topik utama yang akan diajarkan dalam suatu pertemuan atau rangkaian	Jelaskan Metode Pembelajaran yang dilakukannya apa ya	Ini dijelaskan waktunya contoh : 2x 45 menit

DOWNLOAD TEMPLATE SILABUS:

https://docs.google.com/document/d/13AgNYRzJAAhHNXo_0MarY74oZ8TDxU9XmzpLi_7XOb0/edit?usp=sharing





PC IPM TEBET RAYA
Periode 2023 - 2025

BAB 10

CURRICULUM VITAE (CV) NARASUMBER

**Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tebet Raya**

Periode 2023 - 2025

CURRICULLUM VITAE NARASUMBER (Nama Kegiatan) PC IPM TEBET RAYA TEBET RAYA

Materi : (Sebutkan Materinya)

1. Nama Lengkap :
2. Tempat, tanggal lahir :
3. Alamat rumah :
4. No Handphone & Instagram :
5. Ringkasan Profil : (Mendesripsikan Profil Narasumber)

6. Riwayat pendidikan formal :
 - a. SD/MI :
 - b. SMP/MTs :
 - c. SMA/SMK/MA :
 - d. S1 :
7. Pengalaman organisasi :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

LINK DOWNLOAD TEMPLATE CV:

<https://docs.google.com/document/d/1og4TNbrM09ekvyAjFn3115s5WbPEZxr8u7qibt2pkNI/edit?usp=sharing>





PC IPM TEBET RAYA
Periode 2023 - 2025

BAB 11

TEKS MC

**Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Muhammadiyah
Tebet Raya**

Periode 2023 - 2025

TEKS MC

Nama Kegiatan

Pembukaan sekaligus Perkenalan	Assalamaualaiku wr wb, Selamat Pagi dan selamat datang di (Nama Kegiatan) . Sebelum memulai kegiatan pada hari ini alangkah baiknya kita membaca basmalah Bersama-sama (Bismillahhirahmannirohim) Perkenalkan nama saya (Nama MC) selaku MC pada Pembukaan kegiatan kesempatan hari ini.
Muqodimah	Bahasa Arab dan Indonesia
Hormatan tamu undangan	Yang TerHormat (Satu orang paling tinggi) 1. .. Yang Saya Hormati (Disusun yang paling tertinggi) 1. .. 2. .. 3. .. 4. .. 5. ..
Baca Qur'an	Sebelum memulai Acara Upgradiing alangkan baiknya kita dengarkan lantunin ayat suci Al-qur'an yang akan dibacakan oleh (Nama yang akan membaca) Kepadanya dipersilahkan Terima kasih, (Sebut Namanya kembali) Semoga kita yang membaca dan mendengarrkan bisa mendapatkan pahala dari Allah SWT aamiin yrbl alamin
Menyanyikan Lagu	Selanjutkan Menyanyikan lagu Indonesia Raya, Mars Muhammadiyah dan Mars IPM (Susunan seperti ini ya) yang dipandu oleh (Yang Memandu) kepadanya diperilahkan Note : Hadirin dimohon untuk berdiri Hadirin dipersilahkan duduk Kembali
Laporan Panitia	Selanjutnya penyampaian Laporan Panitia yang akan disampaikan Oleh (Sebut nama ketua pelaksana) kepadanya waktu dipersilahkan Jangan lupa bilang makasi ya
Sambutan – sambutan	Selanjutnya sambutan-sambutan.

(Urutan sambutan yang paling kecil dulu ya, contohnya Ketua Umum, Tamu Undangan yang kalian undangan dengan sambutan, terakhir Kepala Sekolah sekaligus membuka atau orang yang paling tinggi yang kalian buka)	1. .. 2. .. 3. .. 4. .. 5. .. 6. .. 7. ..
Akhiran	Bebas jangan melupakan Semboyan IPM (NUN) WASALAM

Notes: PERHATIKAN PENJELASAN-PENJELASANNYA YA

LINK DOWNLOAD TEMPLATE TEKS MC:

https://docs.google.com/document/d/1rPr-ReVD2bb6qmNhn7CoEyuMnMvNx2Z8O0_KFT6Mnsl/edit?usp=sharing

