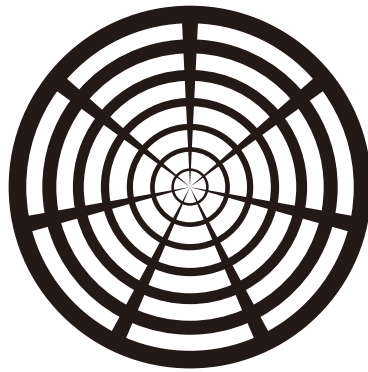




**SUBUD**

**BUKU PANDUAN  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMWIL, CABANG DAN RANTING  
PPK SUBUD INDONESIA**

**PENGURUS NASIONAL PPK SUBUD INDONESIA  
2015 - 2017**



**SUBUD**

**BUKU PANDUAN  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMWIL, CABANG DAN RANTING  
PPK SUBUD INDONESIA**

**PENGURUS NASIONAL PPK SUBUD INDONESIA  
2015 - 2017**



# PENGANTAR

*Assalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan YME karena atas berkatNya, akhirnya kami dapat menyelesaikan buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur PPK SUBUD Indonesia. Buku ini merupakan salah implementasi keputusan Kongres Nasional PPK SUBUD Indonesia ke XXVII bidang SOP di Anyer, Februari lalu.

Organisasi PPK SUBUD adalah organisasi yang besar, dengan 7 Komwil, 33 Cabang dan 21 Ranting sehingga patut dan perlu untuk memiliki sebuah Buku Panduan dan Standar Operasional Procedure di tingkat Komwil, Cabang dan Ranting di seluruh Indonesia. Selama 70 tahun organisasi SUBUD berdiri, baru kali ini diterbitkan buku Panduan Organisasi. Tujuan pembuatan Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur ini adalah sebagai landasan kerja organisasi, keseragaman sistem kerja bagi pengurus daerah dari Komwil, Cabang hingga Ranting.

Meskipun telah melalui tanggapan dan masukan dari para pengurus organisasi di daerah, kami menyadari bahwa Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan, terutama mengingat organisasi daerah yang tumbuh dan berkembang dengan penuh keragaman dan dinamika. Sehingga tidak menutup kemungkinan untuk dievaluasi dikemudian hari, seiring dalam mengimplementasikan oleh masing-masing pengurus daerah.

Kami berharap agar Pengurus Nasional periode mendatang dapat mensosialisasikan Buku Panduan dan SOP ini dalam kegiatan dan kerja organisasi secara optimal, sehingga terwujud kemandirian berorganisasi di setiap Komwil, Cabang, Ranting di daerah.

Semoga Buku ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan organisasi PPK SUBUD Indonesia di usianya yang telah mencapai 70 tahun.

Atas dukungan dan masukan dalam penyusunan buku ini kami mengucapkan banyak terima kasih.

*Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Jakarta, 7 Januari 2017

**Ketua Umum PPK Subud Indonesia**

**M. Ridwan**





# MUKADIMAH

*oleh : Bapak RM Muhammad Subuh Sumohadiwidjojo*

Dipermaklumkan, bahwa latihan kejiwaan yang kita terima dan lakukan, pada kenyataannya adalah terjadi hanya karena rasa menyerah dengan ikhlas terhadap keagungan Tuhan Yang Maha Esa.

Jelasnya, sesudah kita dalam batin menyerah dengan ikhlas terhadap keagungan Tuhan Yang Maha Esa, maka sekonyong-konyong dengan sendirinya hati dan akal-pikiran yang biasanya menggagas macam-macam dan memikirkan soal-soal aneka warna menjadi berhenti dan pada seketika itu juga tergetarlah seluruh rasa diri kita, dan kemudian getaran rasa diri itu menjelma dalam gerak dan tenaga yang akhirnya kita namakan : latihan kejiwaan.

Kita, meskipun dalam keadaan yang demikian itu merasakan terhentinya gagasan dan pikiran, tetapi rasa diri terasa tenang dan sadar, sehingga dapat selalu mengikuti jalannya gerak dan tenaga yang sifatnya menuntun dan membimbing ke arah kebaktian kita terhadap keagungan Tuhan Yang Maha Esa.

Menurut kejadian-kejadian yang kita alami dalam latihan kejiwaan yang begitu itu, maka yakinlah bagi kita, bahwa hanya Tuhan Yang Maha Esa-lah yang kita persembah dan hanya Ia-lah pula yang dapat menuntun, membimbing dan menghadapkan kita kepadaNya, juga hanya Ia-lah yang dapat memperbaiki dan memuliakan rasa diri dan jiwa kita menurut kehendakNya.

Demikianlah keadaan latihan kejiwaan yang telah kita terima dan lakukan, maka asas daripada latihan kejiwaan atau kita dalam menerima latihan kejiwaan itu pada kenyataannya ialah: kebaktian kita terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tuntunanNya kita ditujukan ke arah kebaikan budi pekerti dan kemuliaan jiwa menurut kehendakNya.

Oleh karena latihan kejiwaan yang telah kita terima itu ada dari atau karena kemurahan Tuhan Yang Maha Esa yang dipersembah oleh sekalian mahluk yang diciptaNya, maka dalam tersebarNya ke seluruh dunia hingga dimiliki oleh para umat manusia dari berbagai bangsa dan agama, kita hanya menyerah saja kepada kehendakNya.

Hanya meskipun demikian, oleh karena kita adalah manusia, yang hidup di dunia membutuhkan: sandang dan pangan, juga membutuhkan pemeliharaan diri agar selamat dan damai dalam masyarakatnya, maka disamping kita bakti kepada Tuhan Yang Maha Esa, kita perlu mengadakan semacam organisasi, agar dengan adanya organisasi itu kita dapat mengatur keadaan kita secara biasa orang hidup di dunia ini.

Sudah tentu cara kita mengaturnya perlu disesuaikan dengan keadaan masyarakat setempat dan disesuaikan pula dengan hukum-hukum dan peraturan-peraturan negara setempat. Untuk itu karenanya perlu diatur dan disusun dengan Anggaran Dasar yang isinya tidak menyalahi hukum-hukum dan peraturan-peraturan negara setempat dan asas tujuan Subud.

**Ceramah Bapak 64 MLG 1**  
Malang, Indonesia, 22 Mei 1964

# DAFTAR ISI

## Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

<b>I. LATAR BELAKANG ORGANISASI</b>	
A. Sejarah Singkat PPK SUBUD .....	1
B. Azas dan Tujuan SUBUD .....	1
C. Susunan Pengurus PPK SUBUD .....	2
D. Tugas Pengurus PPK SUBUD .....	2
E. Struktur Organisasi .....	2
F. Sumber Dana PPK SUBUD .....	2
<b>II. LANDASAN PANDUAN DAN SOP .....</b>	<b>3</b>
<b>III. TUJUAN PANDUAN DAN SOP .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. PEMBENTUKAN PPK SUBUD CABANG DAN RANTING .....</b>	<b>4</b>
A. Pembentukan Cabang, Ranting, Kelompok .....	4
B. Susunan Pengurus Cabang dan Ranting .....	4
C. Tugas dan Kewenangan Pengurus Cabang dan Ranting .....	4
D. Rapat Cabang dan Ranting .....	5
E. Rapat Cabang dan Ranting Wajib Dihadiri .....	6
F. Pengangkatan Pengurus Cabang dan Ranting .....	6
G. Keuangan dan Kekayaan .....	6
H. Sumbangan Cabang dan Ranting kepada Pengurus Nasional dan Komwil .....	6
<b>V. PEMBENTUKAN PPK SUBUD KOMISARIAT WILAYAH .....</b>	<b>7</b>
A. Susunan Komisariat Wilayah .....	7
B. Tugas Komisariat Wilayah .....	7
C. Rapat .....	7
D. Masa Bakti dan Pengangkatan PPK SUBUD .....	8
<b>VI. DESKRIPSI TUGAS PPK SUBUD CABANG DAN RANTING .....</b>	<b>9</b>
A. Ketua Cabang dan Ranting .....	9
B. Sekretaris Cabang dan Ranting .....	10
C. Bendahara Cabang dan Ranting .....	11
D. Kebendaharaan .....	11
E. Akuntansi .....	13
F. Petugas Umum .....	13
G. Latihan Hall dan Tempat Kerja .....	14

<b>VII. PERATURAN UMUM PPK SUBUD CABANG &amp; RANTING</b>	<b>3</b>
A. Hari dan Jam Kerja Sekretariat	15
B. Pertemuan / Rapat	15
C. Kehadiran	15
D. Cuti	15
E. Tunjangan Transportasi	16
F. Penggunaan Sekretariat atau Peralatan Sekretariat	16
G. Rahasia Sekretariat	16
H. Perselisihan	16
I. Tata Tertib	16
J. Keseluruhan Peraturan	16
<b>VIII. PENUTUP</b>	<b>16</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
A. Istilah & Tugas Pokok	17
B. Struktur Organisasi PPK SUBUD	18
C. Lambang SUBUD	19
D. Standar Kop Surat SUBUD	20
E. Standar Stempel SUBUD	24
F. Standar KTA SUBUD	25
G. Standar Formulir	
1. Lembar Form Surat Masuk	26
2. Lembar Form Surat Keluar	27
3. Lembar Form Rencana Kegiatan	28
4. Lembar Buku Kegiatan	29
5. Lembar Pendataan Anggota	30
6. Form Permohonan Kartu Tanda Anggota	31
7. Form Daftar Pengurus dan Anggota	32
8. Form Jumlah Anggota	33
9. Lembar Notulen Rapat	34
10. Lembar Daftar Inventaris	35
11. Sistem Kode Barang	36
12. Form Buku Tamu	38
13. Lembar Buku Program Kerja	39
14. Contoh Lembar Program Kerja	40
15. Lembar Rencana Penggunaan Anggaran	41
16. Lembar Laporan Penggunaan Dana Kegiatan	45
17. Lembar Laporan Penggunaan Dana Operasional	46
18. Form Laporan Triwulan	47
19. Form Tanda Terima	49
20. Form Aset	50
21. Form SES Indonesia	51
22. Klasifikasi Kearsipan PPK SUBUD Indonesia	52



## **H. Petunjuk Pelaksanaan MUSWIL / MUSCAB**

1. Susunan Panitia Penyelenggara Musyawarah Wilayah/Cabang .....	61
2. Uraian Tugas Panitia Musyawarah .....	62
3. Sistematika Proposal Penyelenggaraan Musyawarah Wilayah/ Cabang .....	64
4. Jadwal Kegiatan Musyawarah Wilayah/Cabang .....	65
5. Buku Panduan Musyawarah Wilayah/Cabang .....	66
6. Tata Tertib Musyawarah Wilayah/Cabang .....	67
7. Susunan Acara Musyawarah Wilayah/Cabang .....	72
8. Contoh Susunan Acara Musyawarah Wilayah/Cabang .....	73
9. Rekap Kebutuhan Sarana Prasarana .....	75
10. Komponen Backdrop - Spanduk - Banner .....	76
11. Laporan Data Cabang .....	77
12. Daftar Ulang Peserta Musyawarah Wilayah/Cabang .....	79
13. Tanda Terima Barang (Kit Muswil/Muscab) .....	80
14. Daftar Hadir Sidang Musyawarah Wilayah/Cabang .....	81
15. Anggaran Musyawarah Wilayah/Cabang .....	82
16. Daftar Isi Laporan Penyelenggaraan Musyawarah Wilayah/ Cabang .....	83

# **I. LATAR BELAKANG ORGANISASI**

## **A. Sejarah Singkat PPK SUBUD**

Keberadaan Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan (PPK) SUBUD Indonesia secara hukum telah dikukuhkan oleh Menteri Kehakiman dalam Tambahan Berita Negara RI tanggal 4 Desember 1964, No. 96 dan diterbitkan sebagai Anggaran Dasar Serikat-Serikat No. 36 tahun 1964.

Anggaran Dasar ini telah mengalami perubahan untuk disesuaikan dengan UU nomor 8 tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan. Perubahan Anggaran Dasar PPK SUBUD Indonesia secara hukum telah pula dikukuhkan oleh Menteri Kehakiman dan tambahan Berita Negara RI tanggal 18 Nopember 1988, No. 93 dan diterbitkan sebagai Anggaran Dasar Serikat-Serikat No. 60, Tahun 1988.

Para anggota SUBUD diberbagai negara membentuk organisasi nasionalnya masing-masing. Organisasi nasional negara-negara ini membentuk Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan SUBUD Sedunia yang disebut World SUBUD Association (WSA).

## **B. Azas dan Tujuan SUBUD**

### **1. Azas SUBUD**

#### **a. Azas Latihan Kejiwaan SUBUD**

Azas daripada Latihan Kejiwaan atau kita dalam menerima Latihan Kejiwaan itu pada kenyataannya ialah: Kebaktian kita terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan dengan tuntunan-Nya kita ditunjukkan ke arah kebaikan budi pekerti dan kemuliaan jiwa menurut kehendak-Nya.

#### **b. Azas Organisasi SUBUD**

Azas Subud dalam kehidupan berorganisasi yang tercantum dalam AD 1964 telah diubah pada tanggal 4 Februari 1987 yang aktanya termasuk dalam Keputusan Menteri Kehakiman RI tanggal 20 Oktober 1988 No. C2-9678: HT01.06.TH.88, sehingga Azas Subud adalah :

- 1) Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan "Susila Budhi Dharma" disingkat "Subud" (Indonesia) berazaskan Pancasila sebagai satu-satunya azas.
- 2) Azas sebagaimana dimaksud dalam ayat di atas ini adalah azas dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

### **2. Tujuan SUBUD**

Tujuan Subud tercantum dalam AD 1964 telah diubah pada tanggal 4 Februari 1987 yang Aktanya telah termasuk dalam Keputusan Menteri Kehakiman RI tanggal 20 Oktober 1988 No. C2-9678:HT01.06.TH.88, sehingga Tujuan Subud adalah :

- a. Menerima dan melakukan dengan patuh latihan kejiwaan yang ada dan datang pada setiap waktu pengaruh nafsu yang bersarang dalam hati dan akal pikiran terhenti.
- b. Mematuhi dan mentaati bimbingan dan tuntunan dari kekuasaan Tuhan Yang Maha Esa yang menjelma dalam rasa-diri pada setiap menerima dan melakukan latihan kejiwaan, agar dapat menjadi umat manusia yang berbudi pekerti utama menurut kehendak Tuhan Yang Maha Esa.

### **C. Susunan Pengurus PPK SUBUD**

Pengurus Organisasi PPK SUBUD Nasional terdiri atas :

- Ketua Umum
- Konsilor Organisasi
- Sekretaris Nasional Kejiwaan
- Sekretaris Nasional Organisasi
- Bendahara I & Bendahara II
- Bidang Aset
- Bidang ICT/TIK
- Bidang Publikasi
- Bidang Enterprise
- Bidang Sosial
- Bidang Kebudayaan
- Bidang Kepemudaan

### **D. Tugas Pengurus PPK SUBUD**

1. Melaksanakan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Ketetapan Kongres Nasional dan Program Kebijakan Pengurus Nasional.
2. Memberikan pelayanan administratif dan keuangan untuk pelaksanaan tugas Dewan Pembantu Pelatih Nasional.
3. Melayani segala sesuatu yang berkaitan dengan perkembangan organisasi Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan Subud Indonesia.

### **E. Struktur Organisasi**

Organisasi untuk urusan **Non Kejiwaan** :

1. Kongres
2. Pengurus Nasional
3. Komisariat Wilayah
4. Cabang
5. Ranting

Organisasi untuk urusan **Kejiwaan** :

1. Dewan Pembantu Pelatih Nasional
2. Dewan Pembantu Pelatih Daerah
3. Dewan Pembantu Pelatih Cabang

### **F. Sumber Dana PPK SUBUD**

Sumber utama pendanaan kegiatan PPK SUBUD adalah dari iuran anggota penyandang dana, sumbangan organisasi, bagi hasil bidang-bidang khususnya bidang enterprise yang perlu digali sumber dana untuk kelangsungan program kerja organisasi dari Nasional, Komwil, Cabang hingga Ranting.

## II. LANDASAN PANDUAN & SOP

Landasan Buku Panduan dan SOP PPK SUBUD ini adalah bersumber dari :

1. ANGGARAN DASAR (AD) PPK SUBUD Indonesia-Tahun 1964 Yunto 1988.
  - ANGGARAN DASAR SERIKAT-SERIKAT – Tambahan Berita-Negara R.I. tanggal 18/7 - 1961 No. 57, KUTIPAN dari Daftar Penetapan Menteri Kehakiman, tertanggal 23 Mei 1961, No. J.A. 5/57/1.
  - ANGGARAN DASAR SERIKAT-SERIKAT – Tambahan Berita-Negara R.I. tanggal 4/12 - 1964 No. 97, KUTIPAN dari Daftar Penetapan Menteri Kehakiman, tertanggal 19 Oktober 1964, No. J.A. 5/111/7
  - ANGGARAN DASAR SERIKAT-SERIKAT – Tambahan Berita-Negara R.I. tanggal 18/11 - 1988 No. 93, KEPUTUSAN MENTERI KEHAKIMAN REPUBLIK INDONESIA, NOMOR : C2-9678.HT.01.06.TH.88
2. KEPUTUSAN KONGRES NASIONAL XX PPK SUBUD INDONESIA NOMOR: 02/KONGRES/SBD/2001 TENTANG PENGESAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA ORGANISASI PPK SUBUD INDONESIA
3. INTERNATIONAL SUBUD COMMITTEE, 839 Arbor St., Wooster, Ohio 44691, USA, ISC@Subud.org : (terlampir)
  - PANDUAN UNTUK ORGANISASI-ORGANISASI NASIONAL SUBUD
  - PANDUAN UNTUK PENGURUS DAERAH
  - PANDUAN BAGI PARA PETUGAS BARU

## III. TUJUAN PANDUAN & SOP

Untuk kelangsungan Organisasi PPK SUBUD INDONESIA, maka perlu diterbitkan sebuah "Buku Panduan dan SOP" khusus untuk Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan SUBUD, di Pusat/ Nasional, Komwil, Cabang dan Ranting, sebagai landasan kerja organisasi dan tuntunan bagi seluruh pengurus organisasi PPK SUBUD INDONESIA.

Buku ini menginformasikan tentang :

- Sejarah singkat PPK SUBUD, Visi/Misi dan kegiatan PPK SUBUD, target strategi dan struktur organisasi sesuai AD-ART.
- Menguraikan deskripsi pengurus Ketua, Sekretaris dan Bendahara, tugas dan kewajiban masing-masing, menjadi lebih jelas dan transparan.
- Standar Operasional Prosedur yang mengatur hubungan kerja antar pengurus, antara Komwil, Cabang dan Ranting dengan Nasional.

Peraturan yang tercantum dalam "**Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur**" (BP & SOP) ini fleksibel sehingga dapat ditinjau kembali dan diubah seluruh atau sebagian untuk keperluan fungsi operasional yang optimal. Bila ada perubahan yang dikehendaki, sebaiknya atas saran dari pelaksana atau pengurus dan dibicarakan bersama hingga ke Pengurus Nasional untuk memperoleh persetujuan dan dituangkan dalam keputusan Pengurus.

Tujuan BP & SOP ini adalah terwujudnya kesamaan bahasa dan arah serta terjalin hubungan kerja sama yang baik dan profesional, khususnya antara sesama pengurus se-PPK SUBUD INDONESIA.

## **IV. PEMBENTUKAN PPK SUBUD CABANG & RANTING**

### **A. Pembentukan Cabang, Ranting, Kelompok**

Susunan organisasi dibentuk berdasarkan adanya Kelompok Latihan Kejiwaan, selanjutnya dengan mengikuti perkembangan dan kebutuhan dapat ditingkatkan menjadi Ranting atau Cabang.

Komisariat Wilayah dibentuk untuk mengkoordinasi kebijakan dalam wilayah kerja Cabang dan Ranting dan sebagai wakil dari PPK Subud Pusat :

1. Wilayah
  - a. Pembentukan Wilayah ditetapkan oleh Ketua Umum dan Dewan PPN setelah mempertimbangkan pandangan dari Cabang dan Ranting setempat.
  - b. Pembentukan Wilayah untuk mengkoordinasi Cabang dan Ranting.
2. Cabang dan Ranting

Pembentukan Cabang dan Ranting diusulkan oleh Komisaris Wilayah yang bersangkutan untuk disahkan oleh Pengurus Nasional.

Kelompok dibentuk untuk keperluan tempat latihan. Kelompok tidak memiliki kegiatan organisasi yang bersifat administratif.

### **B. Susunan Pengurus Cabang dan Ranting**

Pengurus Cabang dan Ranting sekurang-kurangnya terdiri atas :

1. Ketua
2. Sekretaris
3. Bendahara

### **C. Tugas dan Kewenangan Pengurus Cabang dan Ranting**

#### **1. Pengurus Cabang dan Ranting**

- a. Pengurus terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara, mempunyai tugas mengelola, mengarahkan jalannya organisasi PPK SUBUD. Pengurus melakukan rapat satu bulan sekali, yang membahas laporan, keuangan/anggaran, evaluasi program serta kebijakan ke depan.
- b. Menyiapkan tempat latihan dan keperluan lain agar anggota dapat melaksanakan kebaktian kepada Tuhan Yang Maha Esa melalui Latihan Kejiwaan.
- c. Menyiapkan tempat untuk penerangan bagi calon anggota.
- d. Mengkoordinasikan aktivitas anggota dalam menyelenggarakan kegiatan bidang-bidang dan atau kelembagaan di Cabang/Ranting, sesuai dengan kebijakan Pengurus Cabang dan Ranting.
- e. Memberi bantuan administratif dan keuangan kepada Dewan Pembantu Pelatih Cabang/ Ranting untuk melaksanakan tugasnya.

*(selengkapnya baca Panduan untuk Pengurus Daerah, terlampir)*

## **2. Ketua Cabang dan Ranting**

- a. Melaksanakan Ketetapan Kongres Nasional dan kebijakan Pengurus Nasional di Cabang dan Ranting.
- b. Mengusahakan ketertiban penyelenggaraan latihan.
- c. Menyusun program kerja Cabang dan Ranting.
- d. Memberi laporan kegiatan dan keuangan Cabang/ Ranting dalam rapat Cabang/ Ranting dan Rapat Wilayah.
- e. Mewakili PPK Subud dalam hubungannya dengan Lembaga Pemerintah, non-Pemerintah dan masyarakat setempat.
- f. Membentuk dan menetapkan susunan pengurus kelembagaan pada tingkat Cabang/ Ranting dengan pasal 15 butir d. Anggaran Rumah Tangga.
- g. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Rapat Cabang/ Ranting pada akhir masa baktinya.

*(selengkapnya baca Panduan untuk Pengurus Daerah, terlampir)*

## **3. Sekretaris Cabang/ Ranting**

- a. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Cabang/ Ranting.
- b. Menyenggarakan administrasi Cabang/ Ranting.

*(selengkapnya baca Panduan untuk Pengurus Daerah, terlampir)*

## **4. Bendahara Cabang/Ranting**

- a. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Cabang/ Ranting.
- b. Menyusun anggaran keuangan Cabang/ Ranting yang diperlukan untuk membiayai kegiatan latihan kejiwaan, DPP Cabang dan keperluan lainnya.
- c. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan.
- d. Memberikan laporan pertanggungjawaban keuangan Bendahara kepada Rapat Cabang/ Ranting
- e. Mengelola dana Cabang/ Ranting sesuai pasal 20 butir 4 Anggaran Rumah Tangga.
- f. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Cabang/ Ranting.

*(selengkapnya baca Panduan untuk Pengurus Daerah, terlampir)*

## **D. Rapat Cabang dan Ranting**

1. Rapat pertama diselenggarakan satu bulan setelah Kongres Nasional untuk pemilihan Ketua Cabang/ Ranting dan menyusun program kegiatan di Cabang/ Ranting. Pemilihan Ketua dilakukan dengan cara testing oleh PP Cabang/ Ranting.
2. Rapat Cabang dan Ranting merumuskan hal-hal yang perlu dilaporkan kepada Musyawarah Wilayah.
3. Pengurus Cabang dan Ranting menyelenggarakan rapat berkala menurut kebutuhan.

#### **E. Rapat Cabang dan Ranting wajib dihadiri**

1. Pengurus Cabang/ Ranting
2. Para Pembantu Pelatih (PP) Cabang/ Ranting
3. Seluruh Anggota Cabang/ Ranting
4. Ketua Kelembagaan Subud yang dibentuk oleh Cabang/ Ranting

#### **F. Pengangkatan Pengurus Cabang dan Ranting**

1. Ketua Cabang/ Ranting dipilih dan diangkat oleh Rapat Cabang/ Ranting untuk masa bakti 2 (dua) tahun dengan cara melalui testing oleh Dewan Pembantu Pelatih (DPP) Cabang/ Ranting.
2. Anggota Pengurus Cabang/ Ranting diangkat oleh Ketua Cabang/ Ranting yang bersangkutan.
3. Susunan Pengurus Cabang/ Ranting disahkan oleh Ketua PPK SUBUD Indonesia.

#### **G. Keuangan dan Kekayaan**

1. Komwil, Cabang dan Ranting memiliki kewenangan untuk mengatur keuangan masing-masing dengan berdasarkan pasal XII Anggaran Dasar.
2. Ketua Umum Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan SUBUD Indonesia melaporkan kepada Kongres Nasional atas seluruh kegiatan pengelolaan keuangan dalam ruang lingkup organisasi Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan Subud dan kelembagaan Subud.
3. Komisaris Wilayah bertanggungjawab untuk melaporkan pengelolaan keuangan Komisariat Wilayah, Cabang dan Ranting pada setiap akhir tahun kepada Ketua Umum.
4. Penggunaan Keuangan Cabang dan Ranting harus mendapat persetujuan dari Musyawarah Cabang/ Ranting.
5. Musyawarah tersebut harus dihadiri oleh anggota Cabang/ Ranting.
6. Keputusan rapat dilakukan dengan cara pemungutan suara dengan jumlah suara 50% + 1 dari anggota Cabang/ Ranting yang hadir.
7. Pengurus tingkat Wilayah, Cabang, Ranting dan lembaga-lembaga Subud, wajib untuk mendapat persetujuan tertulis dari Ketua untuk melakukan perikatan hukum khususnya dalam bidang keuangan dengan pihak ketiga.
8. Keuangan dan atau kekayaan Cabang/ Ranting yang status organisasinya telah dinyatakan ditutup oleh Cabang/ Ranting yang bersangkutan, maka baik keuangan dan atau kekayaannya harus diserahkan terimakan kepada Ketua, kecuali Ketua menetapkan pertimbangan lain.

#### **H. Sumbangan Cabang, Ranting kepada Pengurus Nasional dan Komwil**

1. Cabang dan Ranting memberi bantuan keuangan kepada Pengurus Nasional dan Komisariat Wilayah untuk kelancaran kegiatan organisasi.
2. Lembaga-lembaga Subud yang bersifat komersial diwajibkan untuk memberi bantuan dana kepada Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan SUBUD Indonesia (Pusat) sekurangnya 10% (sepuluh persen) dari penghasilan bersih didapat.

## **V. PEMBENTUKAN PPK SUBUD KOMISARIAT WILAYAH**

### **A. Susunan Komisariat Wilayah**

1. Pengurus Komisariat Wilayah dirangkap oleh Pengurus Cabang yang terpilih dalam Rapat Komisariat Wilayah untuk menjadi Komisaris Wilayah. Dengan demikian Ketua, Sekretaris dan Bendahara Cabang adalah Ketua, Sekretaris dan Bendahara Komisariat Wilayah.
2. Rapat dapat memutuskan lain dari butir 1 bila disetujui oleh Rapat Komisariat Wilayah.
3. Kedudukan Komisaris Wilayah berkedudukan sebagai wakil dari Pengurus Nasional dan sebagai koordinator Cabang dan Ranting.

### **B. Tugas Komisariat Wilayah**

1. Komisaris Wilayah bertugas :
  - a. Menjalankan Kebijakan Pengurus Nasional
  - b. Mengkoordinasikan aktivitas Cabang, Ranting
  - c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Rapat Komisariat Wilayah pada akhir masa baktinya.
2. Sekretaris Komwil bertugas :
  - a. Menyelenggarakan kegiatan sekretariat Komwil dan mewakili Komwil apabila berhalangan.
  - b. Bertanggungjawab kepada Komwil
3. Bendahara Komwil bertugas :
  - a. Menyelenggarakan administrasi keuangan Komwil
  - b. Menyusun Anggaran Keuangan Komwil dan Anggaran Keuangan Dewan Pembantu Pelatih.
  - c. Menerima bantuan keuangan dari berbagai pihak.
  - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Komisaris Wilayah.

### **C. Rapat**

1. Selain Kongres Nasional diselenggarakan pertemuan permusyawaratan yang terdiri atas :
  - a. Musyawarah Nasional
  - b. Musyawarah Wilayah
  - c. Rapat Cabang
  - d. Rapat Ranting
2. Musyawarah Nasional :
  - a. Musyawarah Nasional diselenggarakan oleh Pengurus Nasional satu tahun setelah Kongres.
  - b. Musyawarah Nasional bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan ketetapan Kongres Nasional dan menyusun hal-hal yang perlu dibahas dalam Kongres Nasional berikutnya.



- c. Musyawarah Nasional wajib dihadiri oleh :
  - Pengurus Nasional
  - Dewan Pembantu Pelatih Nasional
  - Komisaris Wilayah
  - Dewan Pembantu Pelatih Daerah
  - Ketua Lembaga-lembaga Subud
  - Anggota Subud diperkenankan untuk menghadiri dan berbicara dalam Musyawarah Nasional, tetapi tidak memiliki hak suara.
3. Musyawarah Wilayah :
  - a. Musyawarah Wilayah diselenggarakan 3 (tiga) kali pertemuan untuk kurun waktu 2 (dua) tahun masa kepengurusan dengan waktu antara setiap 6 (enam) bulan sekali diadakan Musyawarah Wilayah.
  - b. Musyawarah Wilayah pertama diselenggarakan 2 (dua) bulan setelah Kongres Nasional.
  - c. Musyawarah Wilayah kedua untuk merumuskan hal-hal yang perlu dilaporkan kepada Musyawarah Nasional.
  - d. Musyawarah Wilayah ketiga diselenggarakan untuk dilaporkan pada Kongres Nasional.
4. Musyawarah Wilayah wajib dihadiri oleh :
  - a. Komisaris Wilayah
  - b. Para Pengurus Cabang
  - c. Para Pengurus Ranting
  - d. Dewan Pembantu Pelatih Daerah
  - e. Anggota Subud diperkenankan untuk menghadiri dan berbicara dalam Musyawarah Wilayah, tetapi tidak memiliki hak suara.

## **D. Masa Bakti dan Pengangkatan PPK SUBUD**

1. Masa Bakti Pengurus
  - a. Masa bakti Pengurus Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan SUBUD ditetapkan oleh Nasional untuk masa kerja 2 (dua) tahun.
  - b. Ketua Umum Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan SUBUD Indonesia dapat berhenti atas permintaannya sendiri sebelum masa jabatan berakhir, atau berhenti karena bertentangan dengan aturan larangan jabatan rangkap dalam kepengurusan organisasi SUBUD Indonesia dan atau SUBUD Internasional.
  - c. Apabila Ketua Umum Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan SUBUD berhenti karena pasal 23 butir 1.b. Anggaran Rumah Tangga, maka Wakil Ketua Umum Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan SUBUD Indonesia kedudukannya beralih menjadi Ketua Umum Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan SUBUD Indonesia sampai akhir masa bakti kepengurusan.

2. Pengangkatan Komisaris Wilayah
  - a. Komisaris Wilayah dipilih dari salah satu diantara Ketua Cabang. Ketua Cabang yang terpilih menjadi Komisaris Wilayah merangkap tugas sebagai Ketua Cabang. Pemilihan Komisaris Wilayah dilakukan melalui testing oleh Dewan Pembantu Pelatih Daerah.
  - b. Susunan Pengurus Wilayah adalah Susunan Pengurus dari Cabang yang terpilih menjadi Komisaris Wilayah.
  - c. Bila tidak ada Pengurus Cabang yang bersedia merangkap sekaligus menjadi Komisaris Wilayah, maka Rapat Cabang dan Ranting dapat memilih dan mengangkat pengurus Komisariat Wilayah yang tidak menjabat Ketua Cabang/Ranting.

## **VI. DESKRIPSI TUGAS PPK SUBUD CABANG & RANTING**

### **A. KETUA CABANG DAN RANTING**

Deskripsi Ketua meliputi :

1. Bertanggung jawab untuk memimpin, membina, mengelola operasional organisasi PPK SUBUD dengan baik dalam norma yang berlandaskan pada visi dan misi PPK SUBUD.
2. Menghadiri rapat bulnan PPK SUBUD bersama pengurus dan melaporkan perkembangan PPK SUBUD.
3. Mengatur dan mengawasi jalannya organisasi PPK SUBUD agar sesuai target/sasaran sesuai anggaran tahunan PPK SUBUD.
4. Ketua bersama pengurus lainnya bertanggung jawab atas alur penggunaan keuangan PPK SUBUD secara efektif dan efisien dan saling berkomunikasi dan berkonsultasi.
5. Ketua melaksanakan kunjungan ke Komwil di daerah sedikitnya satu-dua kali selama berlangsungnya Muswil.
6. Mempertanggungjawabkan tercapainya target/sasaran program PPK SUBUD.
7. Bersama DPP mengadakan kunjungan ke Cabang/ Ranting/ Kelompok atau ke rumah Anggota melihat perkembangan kesehatan dan partisipasinya.
8. Ketua tidak dibenarkan merangkap atau melakukan kegiatan PP.
9. Melakukan tugas eksternal di wilayahnya dengan mewakili PPK SUBUD dalam kontak dengan pemerintah atau mitra organisasi lain.
10. Mengembangkan potensi pengurus dengan mengikuti pelatihan sehingga dapat kualifikasi profesional.
11. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan PPK SUBUD yang sesuai dengan Buku Panduan dan SOP PPK SUBUD ini.
12. Masa jabatan pengurus adalah jangka waktu 2 (dua) tahun, terhitung awal tahun. Pemilihan pengurus baru adalah hak musyawarah daerah dan keputusan pengurus atas dasar kinerja, target serta masukan anggota.

## B. SEKRETARIS CABANG DAN RANTING

Deskripsi Sekretaris meliputi :

1. Kesekretariatan mempunyai tanggung jawab memelihara dokumen sekretariat, baik berupa file dalam komputer (*softcopy*), *hardcopy*, album, foto, film, disket, CD, VCD dan selalu bertanggung jawab untuk memperbarui (*up-date*) data yang ada.
2. Menyimpan arsip dan dokumen sekretariat dalam tempat khusus/lemari, yang aman dan hanya dapat diakses melalui persetujuan Ketua.
3. Mencatat setiap surat/dokumentasi keluar dan masuk, dengan membubuhi cap dengan diberi tanggal pengeluaran/penerimaan dan mencantumkan bagian dan nama orang yang menanganinya.
4. Mengarsipkan seluruh surat/dokumentasi resmi yang diterima melalui pos, email maupun fax dan di fotocopy terlebih dahulu dan diarsip.
5. Menyerahkan seluruh surat/dokumentasi resmi yang masuk, kepada Ketua untuk diketahui dan didisposisi/dialurkan kepada bidang yang harus menanganinya dan selanjutnya diarsipkan.
6. Mengelola dan mendokumentasikan sebagai berikut :
  - a. Koresponden surat dengan Nasional, Komwil, Cabang, Ranting
  - b. Koresponden surat dengan instalasi/lembaga lain
  - c. Dokumen isian formulir-formulir
  - d. Dokumen proposal/proyek/program
  - e. Dokumen hasil audit
  - f. Data Anggota
  - g. Hasil pelatihan, seminar, lokakarya
  - h. Laporan pengurus
7. Menyimpan data base anggota dalam komputer, diperbaharui secara rutin setiap 3 (tiga) bulan dan dicetak untuk diinformasi dalam rapat, laporan bulanan. Untuk keperluan pengamanan setiap 2 (dua) bulan petugas yang bertanggung jawab harus membuat *back-up* data dalam komputer.
8. Ketentuan Tamu Datang Ke Cabang/Ranting

Jenis Tamu :

  - a. PP/Pengurus PPK Subud dari Luar Negeri, Nasional, Komwil, Cabang, Ranting
  - b. Umum pejabat, calon anggota

Prosedur penyambutan tamu :

  - a. Diterima, disapa dengan santun apakah sudah ada janji atau belum.
  - b. Diminta memperlihatkan identitas
  - c. Mengisi Buku Tamu
  - d. Menginformasikan ke Pengurus lainnya
  - e. Koordinasi Ketua/Wakil Ketua/Dewan PP/PPD sesuai kepentingan

### **C. BENDAHARA CABANG DAN RANTING**

Deskripsi Bendahara meliputi :

1. Bertanggung jawab dan mengelola atas segala sesuatu mengenai administrasi keuangan PPK SUBUD.
2. Bersama Ketua menyusun anggaran tahunan dan bulanan sesuai program kerja Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan SUBUD Indonesia.
3. Menyusun permohonan keuangan bulanan kepada Ketua berdasarkan anggaran yang telah disetujui.
4. Melaksanakan dan menandatangani pengambilan dana dari bank rekening PPK SUBUD dan menyerahkan ke bendahara PPK SUBUD.
5. Menyetujui dan menandatangani anggaran bulanan bendahara, operasional kas kecil.
6. Melakukan tutup buku laporan administrasi keuangan setiap tanggal 30 dan menyampaikan kepada pengurus pada rapat bulanan.
7. Menyimpan dan mengamankan data administrasi keuangan berupa kwitansi, bon, cek atau bukti-bukti lainnya sekurang kurangnya 3 (tiga) tahun.
8. Melakukan pengaturan keuangan agar efektif dan efisien.
9. Melakukan penghematan penggunaan dana dalam segala hal khususnya listrik, telepon, kendaraan operasional dan reparasi.
10. Melakukan pengecekan terhadap barang yang dibeli terhadap kualitas dan kuantitasnya sesuai dengan pesanan dan pembayaran.
11. Menyimpan data inventaris sekretariat.
12. Melayani DPP yang mengajukan anggaran dengan menyampaikan permohonan, serta melaporkan pemakaian bukti pengeluaran kas dan yang disetujui oleh Ketua. DPP harus menyerahkan laporan keuangan.
13. Bendahara membuat Jurnal Umum (JU) dan mengisi buku kas haria
14. Syarat penarikan uang harus disetujui oleh Ketua.

### **D. KEBENDAHARAAN**

1. Anggaran PPK SUBUD disusun oleh pengurus untuk masa minimal 1 (satu) hingga maksimal 2 (dua) tahun, sesuai dengan masa kerja PPK SUBUD/Wing Bodies.
2. Anggaran awal tahun pengurus PPK SUBUD menandatangani perincian anggaran per tahun.
3. Anggaran per tahun selanjutnya dijabarkan dalam anggaran bulanan serta pencairan anggaran mingguan dengan ketentuan sesuai prosedur keuangan yang berlaku untuk keperluan pencairan mingguan.
4. Penarikan dana PPK SUBUD dari Bank, Pengurus PPK SUBUD harus dengan menandatangani selebar Cek, untuk mentransfer dana tersebut ke Bank pelaksana PPK SUBUD. Diperlukan 2 (dua) buah tanda tangan dari antara Pengurus PPK SUBUD. Dua orang yang berwenang untuk menandatangani Cek adalah Pengurus :
  - a. Ketua
  - b. Bendahara I

5. Permohonan penarikan dana dari Bank harus sesuai dengan anggaran belanja bulanan yang diperlukan dan diajukan oleh Bendahara kepada Ketua Umum Pengurus PPK SUBUD. Dalam permohonan penarikan tersebut, harus menyertakan form Laporan Keuangan Bulanan (LKB) lampiran proposal, dasar program, kepada pengurus untuk disetujui dan menandatangani cek penarikan dana tersebut.
6. Besarnya nilai transfer yang disetujui harus sesuai dengan anggaran dan pengurus dapat menyetujui transfer secara bertahap sampai dengan sekali transfer maksimal, melihat kondisi dan disesuaikan dengan kebutuhan.
7. Penggunaan dana per pos harus sesuai dengan besarnya nilai pos tersebut dan waktu penggunaannya, tidak diperkenankan melebihi nilai pos atau penggunaan diluar waktu yang dianggarkan, kecuali dengan alasan serta harus dengan persetujuan pengurus.
8. Pembayaran secara tunai harus dibatasi seminimum mungkin. Pembayaran sama atau lebih besar dari Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) sedapat mungkin dilakukan melalui transfer Bank. Pengecualian khususnya untuk pembayaran kebutuhan pada saat itu.
9. Pembayaran secara tunai dibayarkan oleh bendahara yang memegang kotak/tempat penyimpanan uang atas persetujuan Ketua melalui tanda tangan pada form BPK (Bukti Pengeluaran Kas).
10. Pembayaran atau kas bon, harus mengisi form permohonan dan mendapat persetujuan dari Bendahara, melengkapi PA (Pengajuan Anggaran), nama jelas, tanggal dan tanda tangan.
11. Pada pengeluaran dan penerimaan harus disertakan bukti resmi/asli, tidak diperbolehkan merubah atau menghapus catatan pada dokumen resmi seperti bon, voucer dan sebagainya. Jika terdapat perubahan harus dapat terlihat jelas dan disetujui Ketua.
12. Jika bukti resmi/bon tidak tersedia, penjelasan tertulis harus dapat diberikan sebagai bukti permintaan penggantian dan ditanda tangani oleh pemohon dana.
13. Pengeluaran tunai yang tidak disertai dengan bukti resmi tidak lengkap atau tidak ada bukti sama sekali, membutuhkan persetujuan terlebih dahulu dari Ketua atau pengurus sesuai dengan besarnya nilai.
14. Uang tunai PPK SUBUD pada bendahara harus disimpan di kotak penyimpanan uang dan terpisah dari uang lainnya terlebih dari uang pribadi.
15. Jika uang kas hampir habis, kurang dari Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah), bendahara bisa membuat permintaan untuk penarikan dari Bank, atas persetujuan Ketua untuk pengambilan diatas Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
16. Sebelum Ketua menyetujui penarikan tersebut, Bendahara harus melaporkan, penerimaan, pengeluaran dan saldo buku kas periode sebelumnya, menandatangani, mencantumkan tanggal, kode nomor.
17. Uang tunai yang ada akan dihitung dan dibandingkan dengan saldo pada buku kas setiap akhir bulan oleh Bendahara yang diketahui Ketua.
18. Ketua menyerahkan laporan keuangan bulanan beserta laporan kegiatan Cabang/Ranting kepada pengurus pusat, setiap akhir bulan dalam format standard laporan, yang merangkum seluruh kegiatan/transaksi keuangan.

19. PPK SUBUD dapat menahan atau menunda pentransferan dana kepada Cabang bila Ketua Cabang tidak atau terlambat mengirimkan laporan kegiatan/keuangan ke pengurus pusat.
20. Setiap penyimpangan dari BP & SOP ini menjadi tanggung jawab Ketua Cabang/Ranting bersama pengurus.

## **E. AKUNTANSI**

### **1. Dasar Pencatatan**

Pencatatan akuntansi berdasarkan *actual basis* dimana pengakuan aktiva, kewajiban, pendapatan, beban dan perubahan diakui pada saat terjadinya.

### **2. Aktiva Tetap dan Penyusutan**

Aktiva tetap berdasarkan harga perolehan dengan metode penyusutan menggunakan garis lurus (*straight line method*) berdasarkan taksiran masa manfaat ekonomis :

- a. Kendaraan umur ekonomis 5 (lima) tahun
- b. Inventaris umur ekonomis 4 (empat) tahun

### **3. Pengakuan pendapatan dan beban**

Pendapatan atas sumbangan/ jasa diakui pada saat terjadinya penerimaan sumbangan/ jasa, sedangkan beban diakui saat terjadinya pada tahun yang bersangkutan.

## **F. PETUGAS UMUM**

### **1. Deskripsi Pekerjaan Petugas Umum setiap hari kerja meliputi :**

- a. Jam kerja pukul 06.30 hingga 17.00 kecuali bila ada kegiatan tambahan.
- b. Membuka ruang sekretariat/ kantor
- c. Membersihkan ruangan Pendopo
- d. Menyapu, mengepel, menggelap meja kerja
- e. Mengkosongkan bak sampah, isinya dibuang ke bak sampah jalan/umum.
- f. Menyapu halaman parkir, membersihkan genangan air
- g. Menyiapkan minuman dan makan bila ada tamu
- h. Membersihkan kamar mandi dan menyikat WC
- i. Membersihkan kaca dan jendela seminggu sekali

### **2. Turut membantu kegiatan di sekretariat**

- a. Mengatur dan merapikan gudang agar mudah mencari barang
- b. Mengantar surat, fotocopy, membayar listrik, telepon, air, keamanan.
- c. Belanja kebutuhan peralatan kerja Petugas Umum
- d. Membantu perbaikan teknis, kerusakan kecil di sekretariat.
- e. Mematikan lampu dan alat kerja elektronik yang tidak dipakai.
- f. Menutup Ruang Sekretariat dan periksa ulang, kunci pintu/jendela.
- g. Menyerahkan, kunci kepada penjaga/ ketua.
- h. Masuk kerja hari Senin hingga Jumat, pada hari Sabtu dan Minggu masuk apabila ada kegiatan.

## **G. LATIHAN HALL dan TEMPAT KERJA**

### **1. Latihan Hall**

Hall dibersihkan sebelum dipergunakan, susun jadwal hari dan waktu latihan antara pria dan wanita.

### **2. Tempat Kerja, kesekretariatan**

Pengurus turut mengatur serta merapikan seluruh tempat kerja agar tercipta suasana kerja yang bersih, aman dan nyaman.

### **3. Perpustakaan**

Merapikan buku dan perpustakaan tempat membaca, dibuat jam buka perpustakaan.

### **4. Ruang Kerja Bendahara**

Ruang kerja ini harus terlindung dan terjamin keamanan kerja sehingga tidak dipergunakan orang lain selain yang berkepentingan.

### **5. Gudang**

Bila ada untuk menyimpan kursi2 pertemuan/ gathering, bila hall dipergunakan untuk latihan, kursi disusun dengan teratur.

### **6. Data Base**

Setiap pengurus Cabang/ Ranting bertanggung jawab terhadap data base Anggota lama, Anggota Baru, maupun mendata PP dengan pengisian data di komputer :

- Nomor Anggota
- Nama Anggota
- Tempat Tanggal Lahir Anggota
- Pekerjaan Anggota
- Alamat Rumah lengkap
- Telepon Rumah, HP, Telepon penting lainnya yang bisa dihubungi
- Data riwayat hidup Anggota tanggal dibuka, oleh PP, tempat dibuka

### **7. Penghematan**

Pengurus dituntut untuk bekerja secara efektif dan efisien dalam menggunakan barang/bahan, air, listrik penerangan milik Cabang/ Ranting.

## VII. PERATURAN UMUM PPK SUBUD CABANG & RANTING

Peraturan umum ini disesuaikan dengan situasi kondisi Cabang dan Ranting setempat, dan sesuai urgensi banyak tidaknya anggota.

### A. Hari dan Jam Kerja Sekretariat

Bagi staf sekretariat, hari kerja PPK SUBUD adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat, setiap hari kerja berada di sekretariat. Sedangkan bagi Sekretaris Nasional baik bidang Kejiwaan maupun bidang Organisasi hadir di hari Latihan Selasa dan Minggu atau hari lain bila ada pertemuan.

Jam kerja staf sekretariat adalah 40 (empat puluh) jam kerja per minggu, termasuk istirahat makan siang selama setengah jam. Mulai bekerja pukul 08:30 hingga pukul 16:30 WIB, selebihnya disesuaikan setiap Cabang/Ranting dan dengan kondisi pekerjaan.

Tidak ada ketetapan kegiatan lembur.

### B. Pertemuan / Rapat

- Pertemuan mingguan ditetapkan pada setiap hari Senin jam 10:00 sampai selesai.
- Pertemuan bulanan pengurus ditetapkan pada minggu terakhir.
- Rapat DPP dan pengurus satu bulan sekali pada hari Sabtu, dipimpin oleh Ketua Cabang / Ranting.
- Pertemuan/ rapat umum pengurus satu tahun sekali (annual meeting) dan mengundang anggota.

### C. Kehadiran

- Staf sekretariat harus menandatangani lembar kehadiran pada saat kehadiran setiap hari kerja di sekretariat, sedangkan bagi Sek Nas menandatangani lembar kehadiran bila hadir di sekretariat saat rapat.
- Staf sekretariat harus memberitahukan ketidakhadirannya kepada Ketua/ Sekretaris atau yang mewakili.
- Ketidakhadiran mendadak harus dilaporkan pada hari yang sama.
- Staf libur pada hari libur resmi nasional yang diumumkan pemerintah.

### D. Cuti

- Staf setelah bekerja 12 bulan terus menerus tanpa terputus, memperoleh total 12 hari cuti pertahun, diluar hari libur yang telah ditetapkan pemerintah. Bila ada kelebihan hak cuti, maka maksimal hanya 7 hari cuti yang dapat di gunakan untuk tahun berikutnya, selebihnya hangus.
- Setiap cuti pada hari kerja dan atau cuti libur, harus mengajukan permohonan 2 hari sebelumnya, dengan mengisi formulir permohonan cuti setelah memperoleh persetujuan Sekretariat Nasional. Cuti bersama disaat merayakan Lebaran dan Natal dapat ditetapkan bersama sehigga jumlah cuti 15 hari. Bagi Sekretaris Nasional harus mendapatkan izin dari Ketua. Selama cuti, kondisi pekerjaan harus diserahkan kepada Ketua dengan proses pendelegasian agar tetap terpantau/terawasi.



#### **E. Tunjangan Transportasi**

- Setiap bulan staf memperoleh tunjangan transportasi dari rumah ke tempat kerja atau tugas luar dengan ketentuan besaran nilai disesuaikan dengan kondisi kenyataan di lapangan (kendaraan umum).
- Disesuaikan dengan anggaran prosentasi (15 sampai 20 %) kenaikan BBM.

#### **F. Penggunaan Sekretariat atau Peralatan Sekretariat**

Staf atau umum tidak diperkenankan untuk menginap dan menggunakan sekretariat untuk keperluan pribadi, serta tidak diperkenankan mempergunakan peralatan milik sekretariat kecuali mempunyai alasan yang penting dan mendapat persetujuan dari Ketua atau Sekretaris Nasional.

#### **G. Rahasia Sekretariat**

Staf wajib memegang rahasia dan tidak akan membocorkannya kepada siapapun, maupun pihak ketiga lainnya atas setiap dan segala keterangan, pengetahuan, maupun hal-hal lain mengenai anggota, ataupun masalah kepengurusan dan operasional PPK SUBUD yang diperoleh atau diketahui selama bekerja pada sekretariat.

#### **H. Perselisihan**

Sehubungan dengan pelaksanaan dan akibat dari perjanjian kerja, serta hal-hal lain yang sehubungan dengannya, bila timbul perselisihan akan diselesaikan melalui musyawarah dan bila perlu dapat ditingkatkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### **I. Tata Tertib**

Staf wajib melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan sekretariat, termasuk peraturan mengenai praktik organisasi yang wajar. Pelanggaran atas ketentuan dan peraturan sekretariat oleh staf, akan dianggap sebagai "telah menolak perintah yang layak", maka Sekretaris Nasional berhak mengambil tindakan administratif yang tegas terhadap staf tersebut dengan memberikan SP (Surat Peringatan ) sesuai dengan peraturan sekretariat.

#### **J. Keseluruhan Peraturan**

Peraturan sekretariat juga meliputi seluruh perjanjian antara kedua belah pihak. Staf telah membaca, memahami dan menyetujui sepenuhnya peraturan sekretariat ini dan akan menjalankan sebagaimana mestinya. Peraturan Sekretariat ini akan diadakan perubahan apabila ternyata dikemudian hari ada kekeliruan.

## **VIII. PENUTUP**

Demikian Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur PPK SUBUD Indonesia untuk Cabang dan Ranting ini disusun untuk mempermudah bagi Pengurus dan Pelaksanaan PPK SUBUD Indonesia dalam menjalankan tugasnya. Agar efektif "Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur" harus dipahami, dilaksanakan dan dipatuhi untuk masa 4 (empat) tahun. Namun dalam perjalanan, pelaksanaan dan perkembangannya, bila terdapat perbedaan atau hambatan, maka "BP dan SOP" dapat ditinjau kembali, kemudian dilakukan pembahasan dalam PPK SUBUD Indonesia, diantara para pengurus dan pelaksana.

### ISTILAH DAN TUGAS POKOK

**PPK SUBUD** : Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan Susila Budhi Dharma.

Tugas utama :

1. Melaksanakan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Ketetapan Kongres Nasional dan Program Kebijakan Pengurus Nasional.
2. Memberikan pelayanan administratif dan keuangan untuk pelaksanaan tugas Dewan Pembantu Pelatih Nasional.
3. Melayani segala sesuatu yang berkaitan dengan perkembangan organisasi Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan SUBUD Indonesia.

**KETUA** PPK SUBUD Indonesia, Nasional/Komwil/Cabang/Ranting; dipilih untuk mengkoordinir organisasi PPK SUBUD Indonesia secara Nasional/Komwil/Cabang/Ranting.

**KONSILOR** Organisasi PPK SUBUD Nasional melaksanakan tugas berdasarkan arahan dari YM Bapak Muhammad Subuh Sumohadiwidjojo pada tanggal 11 Agustus 1971. Menjalinkan hubungan luar negeri dengan Subud Internasional dan lembaga-lembaga internasional. Di dalam negeri, berkedudukan sebagai pengawas kegiatan organisasi untuk dilaporkan kepada Ketua Umum.

**SEKRETARIS** PPK SUBUD Indonesia, Nasional/Komwil/ Cabang/ Ranting; ditunjuk sebagai wakil mengkoordinir sekretariat dan administrasi organisasi PPK SUBUD Indonesia.

**BENDAHARA** PPK SUBUD Indonesia, Nasional/ Komwil/ Cabang/ Ranting; mengelola dan melaksanakan pembukuan dan keuangan organisasi PPK SUBUD, menyimpan dana dan membayar keuangan organisasi PPK SUBUD Indonesia.

**Bidang ASET** mengelola database aset PPK SUBUD Indonesia.

**Bidang ICT/TIK** mengelola sistem teknologi, informasi dan database anggota PPK SUBUD Indonesia.

**Bidang PUBLIKASI** mengelola, menyusun, mencetak, menerbitkan Aneka Subud, Jurnal/Newsletter SUBUD.

**Bidang ENTERPRISE** mengelola, melakukan pendampingan kegiatan kewirausahaan anggota Subud, membantu dana operasional PPK SUBUD Indonesia, Nasional/Komwil/Cabang/Ranting.

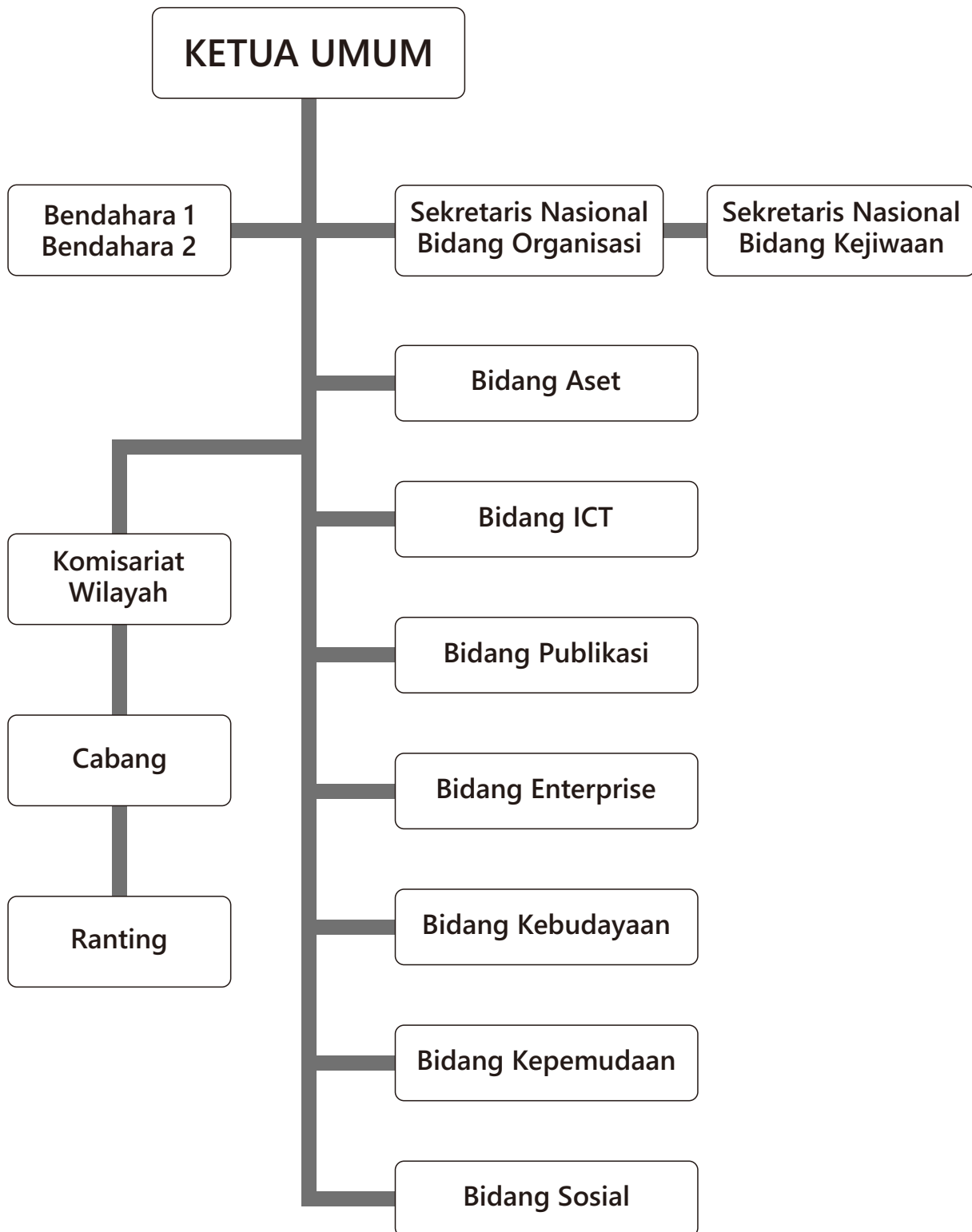
**Bidang SOSIAL** mengelola kegiatan sosial kemanusiaan di tingkat Nasional/Cabang/Ranting.

**Bidang KEPEMUDAAN** mengelola organisasi pemuda anggota Subud Indonesia pada tingkat Nasional/ Cabang/ Ranting.

**Staf SEKRETARIAT** mengurus sekretariat di kantor PPK SUBUD Indonesia, Nasional/ Cabang/Ranting.

**Petugas Umum** mengurus rumah tangga di kantor PPK SUBUD Indonesia, Nasional/ Cabang/Ranting.

**Gedung Latihan HALL** bangunan milik PPK SUBUD Indonesia untuk kegiatan Latihan Kejiwaan, tatap muka, kantor, ruang untuk temu kandidat calon anggota maupun ruang pertemuan.

**STRUKTUR ORGANISASI PPK SUBUD INDONESIA**

## LAMBANG SUBUD



## SUBUD

1. Lambang Subud merupakan karya cipta Bapak Muhammad Subuh Sumohadiwidjojo untuk kepentingan Subud, tidak boleh diganti, dirubah dalam bentuk apapun, dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat berdasarkan Undang-undang tentang Merk dan Hak Cipta.
2. Lambang Subud berupa tujuh garis lingkaran 360 derajat dan tujuh garis jari-jari menuju pusat lingkaran. Ke tujuh garis lingkaran dan ke tujuh jari-jari berwarna emas, sedangkan dasar lambang berwarna biru tua, dengan penjelasan sebagai berikut :
  - a. Lingkaran terbesar dimulai pada lingkaran terluar dan ruasnya mengecil secara proporsional hingga lingkaran ke tujuh yang merupakan lingkaran terkecil dan pada posisi terdalam tetapi ruang diantaranya tetap sama.
  - b. Tujuh jari-jari seluruhnya menuju ke pusat lingkaran dengan/ satu jari-jari pada posisi jarum jam 12. Ruas terlebar jari-jari dimulai pada posisi garis lingkaran terluar dan mengecil hingga pusat garis lingkaran terdalam. Ruas jari-jari adalah sama dengan ruas lingkaran pada titik keduanya bertemu.
3. Spesifikasi tentang disain lambang tersebut di atas dimuat dalam bentuk gambar yang terdaftar di Direktorat Jenderal Hak Cipta, Merk dan Patent Departemen Kehakiman R.I.
4. Ketentuan penggunaan Lambang Subud berlandaskan pada petunjuk Bapak Muhammad Subuh Sumohadiwidjojo yang diutarakan di pertemuan Subud Amerika Utara pada tanggal 12 Juli 1959, sebagai berikut :

### Tidak diizinkan :

- a. Adanya tulisan yang melintasi lambang. Adanya tulisan, garis atau tanda-tanda lain yang ditempatkan tepat di atas lambang. Menggunakan lambang sebagai bagian dari lambang lain. Menggunakan lambang sebagai iklan komersial atau untuk tujuan komersial lainnya oleh perorangan, kelompok atau perusahaan.
- b. Lambang dapat dipergunakan untuk pengumpulan dana bagi kepentingan Subud dengan ketentuan :
  - Memperoleh izin dari Pengurus Nasional.
  - Tidak menerima keuntungan finansial bagi perorangan.
  - Sebagai pernyataan keanggotaan Subud.
- c. Penggunaan kata dan lambang Subud dibatasi pada badan-badan resmi di lingkungan Perkumpulan Persaudaraan Kejiwaan Subud.
- d. Warna Logo :
  - Garis dan Lingkaran adalah Emas (*gold glossy hotprint*),
  - Background/Dasar adalah Biru yang sangat gelap / *Dark Blue* (C:100 M:60 Y:0 K:45), tidak melebihi lingkaran
- e. Huruf SUBUD :
  - Font kata SUBUD adalah Calibri Bold, dan penempatannya di bawah lambang.
  - Warna tulisan adalah Biru yang sangat gelap / *Dark Blue* (C:100 M:60 Y:0 K:45)
  - Warna dasar kertas putih.

## STANDAR KOP SURAT SUBUD

### I. Jenis Kop Naskah Resmi

1. Kop Naskah Resmi di Lingkungan PPK SUBUD Indonesia, terdiri :
  - a. Kop Naskah Resmi Nasional untuk Ketua Pengurus Nasional
  - b. Kop Naskah Resmi Daerah untuk Ketua Pengurus Daerah
2. Kop Naskah Resmi Daerah, terdiri :
  - a. Kop Naskah Resmi Komisariat Wilayah untuk Komisaris Wilayah
  - b. Kop Naskah Resmi Cabang untuk Ketua Pengurus Cabang
  - c. Kop Naskah Resmi Ranting untuk Ketua Pengurus Ranting

### II. Standar Kop Naskah Resmi

Standar Kop Naskah Resmi Kertas Kop untuk membuat surat resmi di lingkungan PPK SUBUD Indonesia, sebagai berikut :

1. Menggunakan logo/ lambang SUBUD sesuai ketentuan ART 2001 Pasal 28 serta Standar Spesifikasi dalam Hak Cipta Nomor Pendaftaran: 049242 Tanggal 1 November 2010. Bentuk dan warna logo/ lambang SUBUD lihat lampiran.
2. Di bawah lambang ada tulisan SUBUD serta Wilayah Kepengurusan, Nasional/ Komwil/Cabang/ Ranting.
3. Posisi lambang SUBUD dan tulisan SUBUD INDONESIA berada di tengah kertas.
4. Standard Kertas Surat yang digunakan kertas warna putih, kualitas baik, ukuran A4, (210x297mm), jenis HVS, 80 gram.
5. Garis horizontal batas panjang 17 cm (insert, shapes, lines), Weight line 1½ pt. warna biru tua/dark blue.

### III. Standar tulisan di bawah Kop Naskah/ Catatan kaki :

1. PERKUMPULAN PERSAUDARAAN KEJIWAAN SUSILA BUDHI DHARMA
2. Alamat Sekretariat, Kode pos, Nomor Telepon, Nomor Faks, Alamat Email, Laman/ Website.
3. Font tulisan Calibri Bold, Ukuran Font 12, Posisi tulisan Sentris, Paragraph spacing: 0 pt, Line spacing : single.

### IV. Profil Kop Naskah Resmi

1. Standar Kop Naskah Resmi Nasional  
Tulisan di bawah Lambang dan tulisan SUBUD adalah: PENGURUS NASIONAL INDONESIA Alamat sesuai Pusat.
2. Standar Kop Naskah Resmi Komisariat Wilayah.  
Tulisan di bawah Lambang dan tulisan SUBUD adalah: PENGURUS NASIONAL INDONESIA Alamat sesuai Komisariat Wilayah.
3. Standar Kop Naskah Resmi Cabang  
Tulisan di bawah Lambang dan tulisan SUBUD adalah: PENGURUS NASIONAL INDONESIA Alamat sesuai Cabang.
4. Standar Kop Naskah Resmi Ranting  
Tulisan di bawah Lambang dan tulisan SUBUD adalah: PENGURUS NASIONAL INDONESIA. Alamat sesuai Ranting.

## V. Standar Bentuk Surat Resmi

Standar bentuk Surat Resmi yang dipergunakan untuk surat menyurat di lingkungan PPK Subud Indonesia adalah :

1. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)
2. Standar bentuk jarak Surat adalah Top : 4cm, Bottom : 2,5cm, Left : 2,5cm, Right : 2,5cm
3. Standar Font Huruf adalah Font : Calibri; Font size : 12
4. Standar Penomoran Surat : 00/ PPKSbd/C.Yogya/II/17  
Kolom 1 : 00 = nomor urut surat keluar dalam tahun berjalan (Buku Agenda)  
Kolom 2 : PPK SUBUD  
Kolom 3 : K = Komwil diikuti angka Romawi (I-VII)  
C = Cabang diikuti nama Cabang  
R = Ranting diikuti nama Ranting  
Kolom 4 : Nama bulan dalam angka Romawi  
Kolom 5 : Dua angka terakhir tahun berjalan
5. Standar Penulisan tanggal : 10 Februari 2017
6. Standar Penandatanganan Surat  
Tanda tangan Ketua Umum : Surat eksternal/keluar, Surat Pernyataan, Surat Keputusan, Surat Perjanjian; Surat Kuasa  
Tanda tangan Sekretaris : Surat pengumuman, undangan; Notulen; Memo  
Tanda tangan Bendahara : Surat yang berhubungan dengan keuangan
7. Standar pemberian Cap/ Stempel : Sebelah kiri, hingga ke tengah tanda tangan
8. Standar tembusan surat : copy sesuai dengan keperluan
9. Standar amplop yang digunakan, bentuk kop amplop (template).
10. Standar disposisi surat : bebas

## VI. Standar Istilah Bagian Lembar Surat

1. Kepala Surat atau Kop Surat
2. Tanggal Surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran Surat
5. Hal atau Perihal
6. Alamat lengkap tujuan surat
7. Salam pembuka
8. Isi Surat : Paragraf pembuka, Paragraf isi, Paragraf Penutup
9. Salam Penutup
10. Tanda tangan pengirim
11. Tanda tangan pengirim, dan cap
12. Jabatan pengirim
13. Tembusan surat
14. Inisial

## VII. Jenis Surat umum yang dibuat oleh PPK Subud Indonesia, tingkat Nasional, Komwil, Cabang, Ranting

- |                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| - Surat Pemberitahuan/Pengumuman | - Surat Memo         |
| - Undangan Pertemuan             | - Surat Berita Acara |
| - Surat Keputusan                | - Surat Perjanjian   |
| - Surat Tugas                    | - Notulen Pertemuan  |
| - Surat Kuasa                    | - Surat Pernyataan   |
| - Surat Pengantar                |                      |

*\*\*Hal yang tidak diatur di atas, dapat dibuat teknis internal oleh setiap Komwil/Cabang/Ranting*



**PERKUMPULAN PERSAUDARAAN KEJIWAAN SUBUD INDONESIA**  
**PENGURUS KOMWIL/CABANG/RANTING KOTA**

Kota, tanggal, bulan, tahun

No.	: 15/PPKSbd/V/2016	Kepada Yth,
Sifat	: Penting	1. Bapak A
Lampiran	: --	2. Bapak B
Perihal	: <b>Undangan Rapat Kerja</b>	3. Bapak C
		4. Ibu D
		di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka monitoring pelaksanaan Keputusan Kongres Nasional PPK SUBUD Indonesia XXVII di Anyer sampai dengan akhir Juli 2016 (*copy terlampir*), kami Pengurus Nasional bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk bisa kiranya hadir di Rapat Kerja yang akan kami adakan, pada :

Hari, Tanggal	: Hari, Tanggal, Bulan, 2016
Waktu	: Jam 10.00 WIB
Tempat	: Nama Gedung, Alamat, Wilayah, Kota
Agenda Rapat	: 1. Pembukaan 2. dst.

Demikian, atas kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu, kami mengucapkan banyak terima kasih. Mohon masing-masing bidang mempersiapkan data materi, sesuai agenda.

PPK SUBUD Indonesia  
Komwil/ Cabang/ Ranting

*Cap dan Tanda tangan*

**Nama** (**garis tebal** atau garis bawah)  
Jabatan

**PERKUMPULAN PERSAUDARAAN KEJIWAAN SUSILA BUDHI DHARMA**  
SEKRETARIAT KOMWIL/ CABANG/ RANTING : ALAMAT, NO, WILAYAH KOTA, KODE POS  
Telepon : ....., Hp : ....., Fax : ....., E-mail : ..... | <http://www.....or.id>

# STANDAR BENTUK DAN SISTEM PENOMORAN SURAT RESMI DI LINGKUNGAN PPK SUBUD INDONESIA

Surat resmi di Lingkungan PPK SUBUD Indonesia ada 2 jenis, yaitu :

1. Surat Resmi Umum
2. Surat Resmi Khusus / Surat Keputusan (SK).

Sistim penomoran surat PPK SUBUD Indonesia dimaksud dijelaskan sebagai berikut :

## 1. Surat Resmi Umum

Penomoran surat resmi umum di Lingkungan PPK SUBUD Indonesia menggunakan sistim angka 5 petak, dan masing petak diisi angka atau kode komponen yang telah ditetapkan.

### Petak

Nomor surat berupa angka atau kode komponen ditulis dalam 5 petak

Contoh :

Petak ....I... /...II... /...III... /...IV... /...V....

Standar petak Penomoran Surat : **00/ PPKSbd/C.Yogya/II/17**

Petak 1 : 00/ = nomor urut surat keluar dalam tahun berjalan (Buku Agenda)

Petak 2 : PPKSubud

Petak 3 : K = Komwil, diikuti nomor angka romawi I - VII  
C = Cabang; R = Ranting, diikuti nama kota

Petak 4 : II (angka romawi) = Bulan Februari

Petak 5 : 17 = Tahun berjalan 2017

## 2. Surat Resmi Khusus

Penomoran khusus adalah Surat Keputusan dan sejenisnya dari Ketua Pengurus Nasional PPK SUBUD Indonesia terlihat pada : Hal/ Perihal.

### Petak

Nomor surat keputusan berupa angka ditulis dalam 2 petak.

Contoh :

Petak .....I... /.....II... tertulis : 01 / Tahun 2016

Petak 1 : 01/ = Nomor urut SK yang dibuat pada tahun berjalan (Buku Agenda)

Petak 2 : 2017 -> Tahun berjalan

## 3. Kecepatan Proses Penyampaian Surat

- a. Amat Segera/Kilat, batas waktu 24 jam setelah surat diterima
- b. Segera, batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima
- c. Penting/Sedang, batas waktu 3x24 jam setelah surat diterima
- d. Biasa, batas waktu paling lama 5 hari setelah surat diterima

## 2. Surat Rahasia

- a. Nomor Surat Rahasia, di depan nomor Klasifikasi Permasalahan ditambah huruf (R)

Contoh : R. 22/ PPKSbd/K.III/II/17

- b. Surat Rahasia tersampai kepada Ketua (Alamat Tujuan) harus masih dalam keadaan sampul tertutup, tidak boleh dibuka oleh siapapun.

Jakarta, xx Januari 2017

Pengurus Nasional PPK SUBUD Indonesia

**M. Ridwan**

Ketua Umum



## STANDARISASI STEMPEL / CAP

Sesuai hasil Munas PPK SUBUD Indonesia 2010 di Semarang, tanggal 5-7 Maret 2010 ditetapkan bahwa stempel atau cap PPK Subud Indonesia yang dipergunakan adalah yang memiliki legitimasi resmi melalui rekomendasi pada Kongres pertama tanggal 1 Januari 1955.

Stempel atau cap PPK Subud Indonesia terdiri dari bentuk lambang dan tulisan dibawahnya. Ukuran lambang berdiameter 3 cm dan tinggi huruf tulisan 3 mm dengan font Arial Unicode MS, font size 9.

Tulisan dibawah lambang stempel adalah :

- a) PPK SUBUD INDONESIA
- b) PENGURUS NASIONAL/ PENGURUS DAERAH/ CABANG/ RANTING

Warna cap/ bantalan cap adalah biru standar tinta stempel

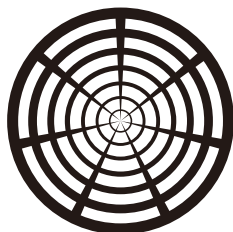
Contoh Stempel sebagai berikut :



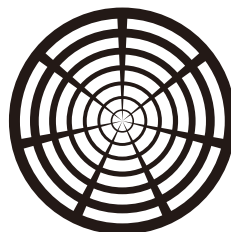
PPK SUBUD INDONESIA  
PENGURUS NASIONAL



PPK SUBUD INDONESIA  
KOMWIL 1 SUMATERA UTARA



PPK SUBUD INDONESIA  
CABANG JAKARTA SELATAN



PPK SUBUD INDONESIA  
RANTING BANYUWANGI

## **KARTU TANDA ANGGOTA**

### **A. PEMASUKAN DATA ANGGOTA PPK SUBUD INDONESIA**

1. Setiap Cabang atau Ranting mengirimkan data anggotanya ke masing-masing Komwil
2. Setiap Komwil mengajukan perwakilan yang akan diberikan user name dan password untuk mengakses website database. Perwakilan ini akan bertanggung jawab dengan database anggota di wilayah Komwilnya.
3. Perwakilan Komwil akan memasukan data anggota tiap Cabang dan Ranting ke dalam website database.
4. Data anggota yang dimasukan Perwakilan Komwil akan diterima oleh Bidang ICT Pengurus Nasional PPK SUBUD Indonesia.
5. Bidang ICT akan memproses data tersebut dan mencetaknya menjadi KTA

### **B. DATA ANGGOTA YANG DIPERLUKAN**

1. Cabang/Ranting
2. Nama Lengkap (sesuai KTP)
3. Tempat & Tanggal Lahir
4. Tempat & Tanggal dibuka
5. Kebangsaan/Kewarganegaraan
6. Agama
7. Alamat
8. Nama SUBUD
9. Status di SUBUD (Anggota/Pembantu Pelatih)
10. Untuk Pembantu Pelatih (PP), Tempat & Tanggal dikukuhkan menjadi PP
11. Nomor telepon & handphone
12. Foto terbaru (dianjurkan softcopy atau foto langsung dari handphone)

### **C. PROSES PENCETAKAN KTA**

1. Data anggota yang dimasukan oleh Perwakilan Komwil akan diterima oleh Bidang ICT Pengurus Nasional PPK SUBUD Indonesia, baik melalui file excel maupun dalam data base pusat.
2. Data akan dimasukan secara manual dalam program grafis untuk mencetak KTA.
3. KTA yang sudah dimasukan dalam program grafis akan diekspor secara manual ke dalam format spesifik sebelum cetak.
4. KTA dicetak dan diperiksa kondisinya.
5. KTA selesai dan dikumpulkan dalam Komwil masing-masing.
6. KTA yang sudah selesai dicetak akan dikirimkan ke masing-masing Komwil untuk kemudian dibagikan ke masing-masing Cabang dan Ranting.
7. KTA diterima di setiap Cabang dan Ranting. KTA yang sah dan diakui adalah KTA yang dicetak oleh Pengurus Nasional PPK SUBUD Indonesia.



# SURAT KELUAR PPK SUBUD CABANG

[illegible]

## RENCANA KERJA KEGIATAN PPK SUBUD CABANG .....

NO	KEGIATAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													

## BUKU KEGIATAN PPK SUBUD CABANG .....

NO	TGL.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

**PPK SUBUD CABANG .....  
DATA ANGGOTA KEPEMUDAAN - TAHUN .....**

NO	NAMA	ALAMAT RUMAH	TELEPON	EMAIL	PEKERJAAN/USAHA
					KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Ketua

Kota, .....  
Pengurus PPK SUBUD Cabang .....  
Seksi Kepemudaan

( ..... )

( ..... )



**PERKUMPULAN PERSAUDARAAN KEJIWAAN SUBUD INDONESIA**  
SUBUD BROTHERHOOD OF INDONESIA

**PERMOHONAN KEANGGOTAAN PPK SUBUD INDONESIA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Pengurus PPK SUBUD Indonesia Cabang/Ranting/Kelompok ..... dengan hormat mengajukan data anggota tersebut di bawah ini, yang telah tercatat/terdaftar dan dibuka di Cabang/Ranting/Kelompok kami, untuk mendapat Kartu Tanda Anggota (KTA) dari Pengurus Pusat PPK SUBUD Indonesia.

- A. Nama Lengkap : ..... Pria/Wanita  
Nama SUBUD\* : ..... Nama Suami/Istri : .....
- B. Tempat & Tanggal Lahir : .....
- C. Kewarganegaraan : ..... Agama : .....
- D. Marital Status : Kawin / Belum Kawin / Janda / Duda (*coret yang tidak perlu*)
- E. Alamat Rumah : .....  
Kode Pos : ..... Telepon No. : .....
- F. Pekerjaan : .....  
Alamat Pekerjaan : .....  
Telepon No. : ..... Fax. No. : .....
- G. Pendidikan Terakhir : .....
- H. Mengetahui tentang SUBUD dari (nama) : .....  
Tempat & tanggal dibuka SUBUD : .....  
Pembantu Pelatih yang menyaksikan pembukaan : 1. ....  
2. ....  
3. ....
- I. Status dalam SUBUD sekarang : Anggota / Pengurus / Pembantu Pelatih (*coret yang tidak perlu*)
- J. Pernah membuat KTA ? : Ya / Belum No. KTA yang lama\*\* : .....

Demikian untuk dapat dijadikan periksa dan pertimbangan. Terima kasih.

Tandatangan Pemohon,

Diterbitkan oleh :

.....

Tandatangan : .....  
Nama Lengkap : .....

Tempelkan  
Foto Calon  
uk. 2 x 3 cm

**Keterangan**

\* Diisi bila sudah mempunyai nama SUBUD

\*\* Diisi bila pernah membuat KTA  
Lampirkan pas foto 2x3 (5 lembar)  
Form selalu dibuat rangkap 2

Mengetahui dan menyetujui,  
PEMBANTU PELATIH Cabang/Ranting/Kelompok  
(sedapatnya PP yang menyaksikan pembukaan)

1.  
Tandatangan : .....  
Nama Lengkap : .....

2.  
Tandatangan : .....  
Nama Lengkap : .....

**HANYA DIISI OLEH SEKRETARIAT PENGURUS PUSAT PPK SUBUD INDONESIA**

Telah diberikan KTA no. : ..... Diserahkan/dikirim tgl. : .....  
Dikeluarkan tanggal : ..... SEKRETARIS UMUM PPK SUBUD INDONESIA  
Dikerjakan oleh : .....

Catatan : .....  
Tandatangan : .....  
Nama Lengkap : .....



## DAFTAR PENGURUS & ANGGOTA PPK SUBUD CABANG .....

NO	NO. REGISTRASI	NAMA	JENIS		KEDUDUKAN / FUNGSI			USIA	STATUS		ALAMAT	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	KET.
			L	P	PENGURUS	PP	ANG		KAWIN	TIDAK KAWIN				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

## DATA ANGGOTA PERIODE

BULAN	ANGGOTA TERDAFTAR			ANGGOTA AKTIF			KANDIDAT			TOTAL		
	PRIA	WANITA	JUMLAH	PRIA	WANITA	JUMLAH	PRIA	WANITA	JUMLAH	PRIA	WANITA	JUMLAH
JAN												
FEB												
MAR												
APR												
MEI												
JUNI												
JULI												
AGT												
SEPT												
OKT												
NOV												
DES												
TOTAL												

## NOTULEN RAPAT

TANGGAL RAPAT : .....

WAKTU / JAM : .....

TEMPAT : .....

JENIS RAPAT : .....

PIMPINAN RAPAT : .....

JUMLAH YANG DIUNDANG : .....

JUMLAH YANG HADIR : .....

JUMLAH YANG TIDAK HADIR : .....

SUSUNAN ACARA : .....

.....

.....

.....

URAIAN JALANNYA RAPAT : .....

.....

.....

.....

KESIMPULAN : .....

.....

.....

.....

PENUTUP : .....

.....

.....

Mengetahui,  
KETUA

Jakarta,  
Notulis

---

---

## DAFTAR INVENTARIS PPK SUBUD CABANG .....

NO	JENIS BARANG	ASAL MEMPEROLEH BARANG	TERIMA BARANG TANGGAL / BULAN	KEADAAN BARANG	JUMLAH BARANG	KETERANGAN

# PPK SUBUD CABANG .....

## SISTEM KODE BARANG

PETAK I TAHUN	PETAK II NOMOR JENIS BARANG & NAMA BARANG					PETAK III NOMOR URUT
PENGADAAN BARANG / PENANAMAN	II. A			II. B		BARANG / TANAMAN SEJENIS
	Nomor Kelompok Barang			Nomor Jenis Barang		
	Nomor	Huruf	Kelompok Barang	Nomor	Nama Barang	
1	2	3	4	5	6	7
Pembuatan Pembelian mendapatkan pengadaan penamaan	1	A	Almari, Rak, dsj	1 2 3 4	Almari Etalase Rak Lain-lain	Banyak Barang diberi nomor 1 s/d terakhir
	2	B	Buku, dsj	1 2 3 4 5 6	Buletin Ceramah Bapak Ceramah Ibu Rahayu Ilmiah Spiritual Lain-lain	Nomor terakhir menunjukkan jumlah barang
	3	C	Komputer, dsj	1 2 3 4	Hardisk Monitor Printer Lain-lain	
	4	D	Dapur	1 2 3 4 5	Dandang Kompor Panci Rice Cooker Wajan	
	5	E	Elektronika	1 2 3 4 5 6 7 8 9	Ampifier Compact Disk Player LCD Microphone Salon Speaker Stand Microphone Telepon Televisi Lain-lain	
	6 7 8 9 10	F G H I J				
	1	K	Kursi / Meja	1 2 3 4 5	Kursi Besi / Baja Kursi Kayu Meja Besi / Baja Meja Kayu Lain-lain	

PETAK I TAHUN	PETAK II NOMOR JENIS BARANG & NAMA BARANG					PETAK III NOMOR URUT
PENGADAAN BARANG / PENANAMAN	II. A			II. B		BARANG / TANAMAN SEJENIS
	Nomor Kelompok Barang			Nomor Jenis Barang		
	Nomor	Huruf	Kelompok Barang	Nomor	Nama Barang	
1	2	3	4	5	6	7
	12	L	Laporan	1 2 3 4 5 6	Kegiatan LPJ Muswil Munas Kongres Lain-lain	
	13	M	Mesin	1 2	Potong Rumput Lain-lain	
	14 15	N O				
	16	P	Pohon, tanaman dsj	1 2 3 4 5	Pohon Rindang Pohon Perdu Tanaman Hias Tanaman Produktif Lain-lain	
	17 18	Q R				
	19	S	Sinoman	1 2 3 4 5 6 7 8 9	Ceret Dispenser Gelas Lengser Mangkok Mug Piring Sendok Lain-lain	
	20 21 22 23 24 25 26	T U V W X Y Z				

**Keterangan :**

1. Kode barang ini terdiri dari 3 petak : Petak I / Petak II / Petak III
2. Petak I, ditulis Tahun pembuatan / pembelian / mendapatkan / pengadaan / penanaman
3. Petak II, ditulis Nomor Kelompok Barang dan Nomor Jenis Barang
4. Petak III, ditulis Nomor Urut Barang Sejenis (Nomor Terakhir menunjukkan Jumlah Barang)
5. Contoh :  
Cabang Surabaya mempunyai 2 rak, berasal dari Pembelian Tahun 2009 & Hibah Tahun 2013
  - a. Kode Barang Rak 1 : 2009/1.3/1
  - b. Kode Barang Rak 2 : 2013/1.3/2
6. Selanjutnya Nomor Kelompok Barang / Jenis Barang dapat dikembangkan sesuai kebutuhan.

Kota, .....  
PPK SUBUD Cabang .....  
Sekretaris

( ..... )

## **BUKU TAMU PPK SUBUD CABANG .....**

NO	NAMA	FUNGSI	ALAMAT	KEPERLUAN	KESAN DAN PESAN	TANDA TANGAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**BUKU PROGRAM KERJA PPK SUBUD CABANG**

[illegible]



# PROGRAM KERJA KEGIATAN TAHUNAN PPK SUBUD CABANG / RANTING

RENCANA KEGIATAN		WAKTU		TEMPAT	2017											
		Hari	Pukul		Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
<b>KONGRES dan MUSYAWARAH</b>											Ramadhan					
- KONGRES (2 tahun 1x)		Rabu - Minggu				20 s.d 24					Lebaran					
- MUNAS (2 tahun 1x)		Sabtu - Minggu														
- MUS - WIL (2 tahun 3x) (8 bulan sekali)		Sabtu							11							7
- MUS - CAB (2 tahun 3x) (8 bulan sekali)		Minggu	12.30 - 14.00													
- MUS - RAN (2 tahun 3x) (8 bulan sekali)																
<b>Pertemuan PPN, DPPD dan Pengurus Daerah</b>																
<i>Gathering, Testing PPN, PPD, PP</i>		Sabtu	10.00 - 15.00							27						
<i>Ceramah Bapak / Ibu untuk anggota</i>		Minggu	10.00 - 15.00	Hall	27		24		26		28	22			24	
- Latihan DPPC, DPPD, PPN & Pengurus			09.00 - 10.00	Hall												
- Latihan DPPD & DPPC Pria		Minggu siang	12.00 - 12.30	Hall												
- Latihan DPPD & DPPC Wanita		Minggu	09.30 - 11.00	Hall												
- Latihan DPPD & Pengurus Wanita		Selasa	09.30 - 10.00	Hall												
- Latihan DPPD & Pengurus Pria		Kamis malam	20.30 - 21.00	Hall												
<b>Pertemuan dan Latihan, PP - Pengurus Cabang</b>																
<i>Pertemuan PP Pria - Wanita &amp; Pengurus</i>		Sabtu	10.00 - 14.00				23			1				26		
<b>PP Wanita</b>																
- Latihan bersama PP (Minggu ke 3)		Minggu	09.30 - 11.00	Hall	20	17	17	21	19	16	21	18	15	20	17	15
- Pertemuan PP & Testing (Minggu ke 4)		Selasa	11.30 - 13.00	Hall	22	26	26	23	28	25	23	27	24	22	26	24
- Latihan PP & Pengurus Wanita		Selasa	09.30 - 10.00	Hall	1			2			1			1		
- Pendampingan Latihan Khusus*		Minggu	09.30 - 10.00	Hall	27	24	24	28	26	23	28	25	22	27	24	22
<b>PP Pria</b>																
- Latihan bersama PP (1 bulan 1x)		Minggu siang	12.00 - 12.30	Hall	6	3	3	7	5	2	7	4	8	6	3	8
- Latihan & Testing		Minggu siang	12.00 - 12.30	Hall	6	3	3	7	5	2	7	4	8	6	3	8
- Rapat Pertemuan DPPC		Sabtu pagi	10.00 - 12.00		12	16	16	13	18	15	13	24	14	12	16	14
- Pendampingan Latihan Khusus*		Kamis malam	20.00 - 20.30	Hall	31	28	28	25	30	27	25	29	26	31	28	26
- Latihan DPPC dan Pengurus		Kamis malam	20.30 - 21.00	Hall	31	28	28	25	30	27	25	29	26	31	28	26
<b>Kunjungan Latihan PPD &amp; Pengurus</b>																
- Ranting		Selasa malam	20.00 - 21.00				26					27				
- Ranting		Sabtu malam	20.00 - 21.00					27					28			
- Ranting		Kamis malam	20.00 - 21.00						30					31		
- Ranting		Sabtu siang	11.00 - 14.00							8					9	
<b>Anggota</b>					<b>Jumlah :</b>											
<i>Pengumpulan data Anggota sudah lama tidak aktif*</i>					10P - 10W	10P - 10W	10P - 10W	10P - 10W	10P - 10W	10P - 10W	10P - 10W	10P - 10W	10P - 10W	10P - 10W	10P - 10W	10P - 10W
<i>Pendaftaran Anggota Baru dibuka</i>																

Tanggal dirubah sesuai tahun kalender

# RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPK SUBUD CABANG TAHUN : 2017 - 2019

NO	URAIAN KEGIATAN	PENDUKUNG	
		Aktifitas	Anggaran
I.	<b>Program Komite Kerja Dewan PP dan Pengurus Cabang</b>		
	1. Menyusun Program Kerja / Kebijakan kegiatan cabang		
	a. Rapat penyusunan Draf Program kerja		
	b. Mengakomodir masukan penyempurnaan Draf Program Kerja		
	c. Rapat paripurna penyusunan Program Kerja 2015 - 2017		
	2. Kebijakan yang ditetapkan bersama dilaksanakan masing-masing		
	a. Pengurus Cabang melaksanakan pekerjaan bersifat non kejiwaan dan memberi dukungan fasilitas kegiatan PP		
	b. DPP melaksanakan pekerjaan yang bersifat kejiwaan.		
	3. Hal yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan Pemerintah merupakan kewenangan dan tanggung jawab pengurus		
	4. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan PPK SUBUD Cabang		
II.	<b>Program Dewan PP Cabang</b>		
	<b>A. PELAYANAN</b>		
	1. Pendampingan Kandidat		
	2. Pendampingan Anggota		
	3. Pendampingan Latihan		
	4. Menjadi Narasumber pada Kegiatan Sarasehan		
	5. Testing		
	6. Pendampingan Rapat Pengurus		
	7. Pendampingan Anggota dan Pengurus dalam melakukan kegiatan		
	<b>B. PEMBERDAYAAN</b>		
	1. Membaca buku Tuntunan YM Bapak M. Subuh Sumohadiwidjojo		
	2. Membaca buku Ceramah YM Bapak M. Subuh Sumohadiwidjojo		
	3. Membaca buku Ceramah Ibu Siti Rahayu Wiryohudojo		
	4. Membiasakan diskusi, koordinasi, komunikasi dalam kegiatan Dewan PP		
	5. Selalu mengadakan Evaluasi Diri		
	6. Mengambil peran dalam setiap kegiatan PPK SUBUD		
	7. Menjadikan Latihan Kejiwaan sebagai kebutuhan hidup		
	8. Melakukan kegiatan meng-kandidat PP baru		
	<b>C. KEMITRAAN</b>		
	1. Mengadakan kunjungan ke cabang lain		
	2. Mengadakan kegiatan bersama dengan cabang lain		
	<b>D. PENGEMBANGAN</b>		
	1. Melaksanakan kegiatan hasil Evaluasi Diri		

NO	URAIAN KEGIATAN	PENDUKUNG	
		Aktifitas	Anggaran
<b>III.</b>	<b>Program Ketua &amp; Wakil Ketua Cabang</b>		
	1. Membentuk / menetapkan susunan pengurus Cabang		
	- Koordinasi dengan Dewan PP Cabang		
	2. Mengkoordinasikan aktivitas anggota menyelenggarakan kegiatan		
	a. Rapat PPK SUBUD Cabang		
	- Laporan Kegiatan/Keuangan dalam Rapat Cabang		
	b. Mengikuti Muswil Komwil		
	- Laporan Kegiatan/Keuangan kepada Komwil sebelum Muswil		
	3. Menghadiri Musyawarah Nasional		
	4. Mengikuti Kongres Nasional ..... di .....		
	5. Mengusahakan ketertiban penyelenggaraan latihan		
	a. Koordinasi dengan Dewan PP PPK SUBUD Cabang		
	b. Koordinasi dengan Kerumahtanggaan dalam pelaksanaan tugas		
	c. Koordinasi dengan masyarakat dilaksanakan kerumahtanggaan		
	d. Koordinasi dengan Tokoh/Pejabat dilaksanakan Ketua/Wakil		
	6. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada akhir masa bakti		
	a. Mengkoordinir Laporan Kinerja Bagian/Bidang sebagai bahan LPJ		
	b. Menyusun LPJ akhir masa bakti sebagai Ketua Cabang		
	c. Menyampaikan LPJ akhir masa jabatan dalam Rapat Cabang		
<b>IV.</b>	<b>Program Sekretaris &amp; Wakil Sekretaris</b>		
	1. Membantu Administrasi ke-PP-an		
	a. Membantu Administrasi dan Dokumentasi naskah ke-PP-an		
	b. Membantu Administrasi dan Dokumentasi rapat-rapat ke-PP-an		
	2. Memberikan masukan kepada Bendahara dalam penyusunan :		
	a. Anggaran operasional : ATK, Administrasi, Internet, Rapat, dll		
	b. Anggaran kegiatan Dewan Pembantu Pelatih Cabang		
	3. Menyelenggarakan Administrasi Cabang mengacu SOP Pengnas		
	a. Membenahi Dokumen Administrasi surat-menyurat, dll		
	b. Meng-update Direktori Sistem Data Base Bidang ICT		
	c. Mengikuti Program Pelatihan Sistem Database ICT Pengnas		
	d. Menyusun Data Pustaka PPK SUBUD Cabang		
	e. Menyusun Inventaris Ruang Perpustakaan		
	f. Menyusun Data Barang Habis Pakai		
	4. Memfasilitasi Anggota dalam kegiatan publikasi dan komunikasi		
<b>V.</b>	<b>Program Bendahara, Wakil Bendahara I, Wakil Bendahara II</b>		
	1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Cabang		
	2. Menggali Sumber Dana PPK SUBUD Cabang dari :		
	a. Iuran Bulanan, Donatur, Kantong Amal, Kotak Amal, dll		
	3. Menyusun Anggaran Kegiatan PP dan Pengurus Tahun 20xx		
	a. Membayar Honorarium Penjaga Wisma SUBUD setiap bulan		

NO	URAIAN KEGIATAN	PENDUKUNG	
	b. Membayar langganan/penggunaan Listrik, PDAM, telepon		
	c. Biaya Administrasi Perkantoran (ATK)		
	d. Biaya operasional, dll		
	4. Membuat Laporan Keuangan per bulan		
	5. Membuat Laporan Keuangan Bendahara Rapat Cabang per 3 bulan		
	6. Membuat Laporan Keuangan Bendahara persiapan Muswil / 6 bulan		
	7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Cabang		

<b>VI.</b>	<b>Bidang - bidang</b>		
	<b>1. Program Bidang Sosial</b>		
	Mengkoordinasikan aktifitas anggota dalam Bidang Sosial		
	a. Memberi perhatian kepada Anggota SUBUD yang ditimpa musibah atau pun mendapatkan kebahagiaan		
	b. Merencanakan Peringatan Harlah YM Bapak M. Subuh		
	c. Merencanakan Peringatan Harlah Ibu Siti Rahayu Wiryohudojo		
	d. Mengunjungi Anggota SUBUD yang sedang sakit		
	e. Merencanakan Acara Halal Bi Halal		
	f. Merencanakan kegiatan kunjungan ke rumah Anggota		
	g. Merencanakan kegiatan kunjungan ke Cabang lain		
	<b>2. Program Bidang Kepemudaan</b>		
	Mengkoordinasikan aktifitas anggota dalam Bidang Kepemudaan		
	a. Bekerjasama dengan Bidang Enterprise dalam kegiatan		
	b. Melaksanakan Ketetapan Konas ..... Bidang Pemuda		
	c. Menyusun Data Base Pemuda sinergi Program Bidang ICT		
	d. Memanfaatkan Ruang Kegiatan Enterprise		
	<b>3. Program Bidang Kebudayaan</b>		
	Mengkoordinasikan aktifitas anggota dalam Bidang Kebudayaan		
	a. Memberdayakan Tembang Macapat SUSILA BUDHI DHARMA		
	b. Memberdayakan seni daerah		
	c. Mengisi atraksi budaya acara PPK SUBUD Cabang		
	d. Mengisi atraksi budaya acara PPK SUBUD di luar		
	<b>4. Program Bidang Enterprise</b>		
	Mengkoordinasikan aktifitas anggota dalam Bidang Enterprise		
	a. Mendukung Program Enterprise Bidang Enterprise Pengnas		
	b. Menyusun Data Anggota pelaku usaha mandiri / Wiraswasta		
	c. Pelatihan Enterprise Anggota SUBUD Cabang		
	d. Sharing Enterprise Anggota SUBUD Cabang		
	e. Program magang Enterprise Anggota SUBUD Cabang		
	<b>5. Program Bidang Kerumahtanggaan</b>		
	a. Menyiapkan tempat Latihan Kejiwaan SUBUD dll.		
	- Koordinasi dengan Penjaga Wisma SUBUD agar menyiapkan Ruang Latihan sesuai Jadwal Latihan.		

NO	URAIAN KEGIATAN	PENDUKUNG	
	b. Menyiapkan tempat penerangan bagi kandidat		
	- Koordinasi dengan Penjaga Wisma SUBUD agar menyiapkan Ruang Kandidat sesuai Hari Latihan.		
	c. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan Cabang		
	- Koordinasi dengan Penjaga Wisma SUBUD agar menyiapkan sarana kegiatan/acara di Cabang, misalnya : Rapat, Gathering, Sabtu Wagean, Sharing Enterprise, Harlah YM Bapak, Harlah Ibu Rahayu, Halal Bi Halal, dll.		
	d. Memberikan masukan kepada Bendahara dalam penyusunan :		
	- Anggaran Rutin : Listrik PDAM, Telepon, Gaji Karyawan, dll		
	- Anggaran Kebutuhan Peralatan Kerumahtanggaan		
	- Anggaran Kebutuhan Peralatan Kebersihan		
	e. Koordinasi dengan Penjaga Wisma SUBUD untuk :		
	- Menyusun Daftar Inventaris Kerumahtanggaan		
	- Menyiapkan minum untuk Anggota / Kandidat		
	f. Koordinasi dengan Penjaga Wisma SUBUD tentang Tata Cara menerima Tamu di Wisma SUBUD.		
	g. Koordinasi dengan Penjaga Wisma SUBUD dalam berinteraksi dengan masyarakat setempat.		
	<b>6. Program Bidang Sarana dan Prasarana</b>		
	<b>1. Sarana</b>		
	a. Menyusun Data Inventaris Sarana / Barang bergerak		
	b. Menyusun Data Inventaris Ruang : Hall Latihan Kejiwaan, Sekretariat, Perpustakaan, Enterprise, Gudang		
	c. Melakukan perbaikan / menegakkan LOGO SUBUD		
	d. Pembersihan dan Penataan Gudang barang-barang		
	e. Pembenahan Instalasi : Listrik, PDAM, Telepon, Audio/Visual, dll		
	<b>2. Prasarana</b>		
	a. Pembersihan / penataan Gedung Wisma SUBUD tempat latihan		
	b. Menambal kebocoran		
	c. Menganalisa kerusakan Gedung Latihan Kejiwaan Wisma SUBUD disampaikan kepada Pengurus		
	d. Pembersihan dan penataan ruangan		
	e. Pengecatan pagar tembok dan pintu jendela		
	f. Membersihkan saluran air dan rumput di lingkungan		
	g. Pengaturan Taman		
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp.</b>

Mengetahui,  
Dewan Pembantu Pelatih

Kota, .....  
PPK SUBUD Cabang .....  
Pengurus

( ..... ) ( ..... )  
PPD Pria PPD Wanita

( ..... )

**BULAN** ..... **20** .....

[illegible]

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_

Buku ditutup dengan posisi sebagai berikut :

- |   |                              |      |
|---|------------------------------|------|
| 1 | Penerimaan bulan lalu        | : Rp |
|   | Penerimaan bulan ini         | : Rp |
|   | Penerimaan sampai dengan ini | : Rp |

- |   |                               |      |
|---|-------------------------------|------|
| 2 | Pengeluaran bulan lalu        | : Rp |
|   | Pengeluaran bulan ini         | : Rp |
|   | Pengeluaran sampai dengan ini | : Rp |

Saldo Kas Bulan \_\_\_\_\_ : Rp

Mengetahui,  
KETUA

Jakarta, \_\_\_\_\_  
BENDAHARA

$$[$$
$$[$$

# LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA OPERASIONAL PPK SUBUD CABANG .....

BULAN ..... 20 .....

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH		KET.
			PENERIMAAN Rp.	PENGELUARAN Rp.	
1		Terima Dana Operasional			
2		ATK Kesekretariatan			
3		Fotocopy			
4		Komunikasi			
5		Transportasi			
6		Konsumsi Rapat, Tamu			
7		Rumah Tangga PPK SUBUD			
8		Iuran Lingkungan			
9		PDAM, PLN, PGN			
10		PBB Aset PPK SUBUD			
11		Kegiatan Munas, Kongres			
12		Iuran Komwil, PPK Nasional			
TOTAL KAS					
SALDO KAS					

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Mengetahui,

( ..... )  
Ketua

( ..... )  
Bendahara



## LAPORAN TRIWULAN PPK SUBUD NASIONAL

CABANG

RANTING

TRIWULAN

JUMLAH ANGGOTA KESELURUHAN : PRIA :  WANITA :

JUMLAH ANGGOTA AKTIF : PRIA :  WANITA :

JUMLAH KANDIDAT : PRIA :  WANITA :

JUMLAH ANGGOTA BARU DIBUKA : PRIA :  WANITA :

ANGGOTA PINDAH / MENINGGAL : PRIA :  WANITA :

JUMLAH ANGGOTA AKTIF KINI : PRIA :  WANITA :

JUMLAH PP / PPD : PRIA :  WANITA :

### INVENTARIS PERPUSTAKAAN CERAMAH

BUKU / LITERATUR SUBUD :

JURNAL :

BULETIN :

WARTA :

CD / DVD :

Mp3 :

TAPE / KASET :

LAIN-LAIN :

### PERMASALAHAN ORGANISASI

### KEGIATAN ORGANISASI / PPD

PPK SUBUD NASIONAL INDONESIA





## LAPORAN TRIWULAN PPK SUBUD NASIONAL

<b>CABANG</b>	<input type="text"/>														
<b>RANTING</b>	<input type="text"/>														
<b>TRIWULAN</b>	<input type="text"/>				<input type="text"/>										
<b>ADMINISTRASI / SURAT MENYURAT</b>															
SURAT MASUK	<input type="text"/>														
SURAT KELUAR	<input type="text"/>														
SURAT DOKUMEN	<input type="text"/>														
<b>KONDISI KEUANGAN</b>															
	<b>KREDIT</b>						<b>DEBIT</b>								
PENERIMA IURAN ANGGOTA	Rp.	<input type="text"/>													
PENERIMA SUMBANGAN ANGGOTA	Rp.	<input type="text"/>													
PENERIMA LAIN-LAIN	Rp.	<input type="text"/>													
<b>TOTAL</b>	<b>Rp.</b>	<input type="text"/>													
IURAN KE KOMWIL & PPK NASIONAL								Rp.	<input type="text"/>						
PENGUNAAN / BEBAN								Rp.	<input type="text"/>						
PENGUNAAN LAIN-LAIN								Rp.	<input type="text"/>						
<b>TOTAL</b>								<b>Rp.</b>	<input type="text"/>						
<b>SALDO KAS</b>	<b>Rp.</b>	<input type="text"/>													
RENCANA KERJA TRIWULAN KEDEPAN	<input type="text"/>														
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             Kota <input type="text"/> </div> <div>             Tgl. <input type="text"/> </div> </div>															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             KETUA CABANG / RANTING ( ..... )           </div> <div>             KETUA KOMWIL ( ..... )           </div> </div>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">PPK SUBUD NASIONAL INDONESIA</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>														PPK SUBUD NASIONAL INDONESIA	
PPK SUBUD NASIONAL INDONESIA															

**TANDA TERIMA .....**  
**PPK SUBUD CABANG .....**

KEGIATAN :  
HARI / TANGGAL :  
TEMPAT :

[illegible]



## FORMULIR ASSET MANAGEMENT PPK SUBUD DATABASE CABANG / RANTING

PPK SUBUD CABANG :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
KOMWIL :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
JENIS ASSET :	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 30%;">LATIHAN HALL <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 30%;">TANAH SAJA <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 30%;">TANAH &amp; BANGUNAN <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div></div> </div>
KEPEMILIKAN :	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%;">SUDAH MILIK PPK SUBUD <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 45%;">MASIH MILIK PRIBADI <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div></div> </div>
STATUS ASSET :	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 30%;">SUDAH SERTIFIKAT <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 30%;">HGB <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 30%;">SHM <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 30%;">MASIH GIRIK <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div></div> </div>
NOMOR SURAT :	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-right: 5px;">PROVINSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>
ASSET ATAS NAMA :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
ALAMAT ASSET :	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-right: 5px;">RT</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="margin-right: 5px;">RW</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> </div>
KELURAHAN :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
KECAMATAN :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
KOTA / KABUPATEN :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
LUAS TANAH :	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-right: 5px;">M2</div> <div style="margin-right: 5px;">LUAS BANGUNAN</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-right: 5px;">M2</div> </div>
NOMOR SPPT PBB :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
LUAS TANAH :	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-right: 5px;">M2</div> <div style="margin-right: 5px;">HARGA NJOP Rp.</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>
LUAS BANGUNAN :	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-right: 5px;">M2</div> <div style="margin-right: 5px;">HARGA NJOP Rp.</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>
NILAI PBB :	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">Rp.</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>
NOMOR I M B :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
NILAI HARGA ASSET :	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">Rp.</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> </div>

Kota	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Tgl.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; margin-right: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; margin-right: 5px;">0</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; margin-right: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center;">7</div> </div>

KETUA CABANG / RANTING

KETUA KOMWIL

( ..... )

( ..... )

<b>PPK SUBUD NASIONAL INDONESIA</b>	Wisma Indonesia, Jl. RS Fatmawati No. 52, Kelurahan Cilandak Barat, Kecamatan Cilandak Jakarta Selatan, Indonesia, Telp. (021) 750 1423 Fax. (021) 769 6931 e-mail : sekretariat@subud.or.id   website : subud.org.id
-------------------------------------	---

# SUBUD ENTERPRISE SERVICES INDONESIA

Foto Diri  
3 x 4  
(2 lembar)

## FORM PENDATAAN ANGGOTA SUBUD YANG BER-ENTERPRISE

BIDANG ENTERPRISE :	PROPERTI	PERTANIAN	PERDAGANGAN	INDUSTRI	ANGKUTAN	JASA PELAYANAN	TRADING														
NAMA :																					
TEMPAT & TGL LAHIR :								TGL			BLN			TH							
ALAMAT RUMAH :																					
RT / RW - KEL. / KEC. :																					
KOTA :															KODE POS						
KODE AREA / NO. TELP. :																					
NO. HANDPHONE :																					
ALAMAT EMAIL :																					
NAMA PERUSAHAAN/USAHA :																					
ALAMAT PERUSAHAAN :																					
KOTA :															TELP.						
PENDIDIKAN / BIDANG :																					
HOBBY / KECEMARAAN :																					
LATAR ELAKANG TEKNIS :																					
KATEGORI ENTERPRISE :	PEMULA < 100 JT					BERKEMBANG < 1 M					MANDIRI > 2 M										
PELATIHAN YANG DIMINATI :																					
PERMASALAHAN SEKARANG :	MODAL KERJA				TEKNIS PRODUKSI				MANAGERIAL				SDM				LAIN-LAIN				

Jakarta, .....

Dengan menandatangani formulir ini anggota menyampaikan bahwa :

- Semua informasi yang diisi pada formulir ini adalah benar.
- Anggota bersedia mendukung Program E & T PPK Subud Indonesia.
- Melampirkan pas foto 3x4 (2 lembar) serta fotocopy KTP (menyusul).

( ..... )

enterprisesubudind@yahoogroups

**SUBUD ENTERPRISE SERVICES INDONESIA**  
Kantor Pusat : Wisma Subud, Jl. RS. Fatmawati No. 52, Cilandak, Jakarta Selatan

# KLASIFIKASI KEARSIPAN PPK SUBUD INDONESIA

Perincian menggunakan Metode 3 Angka Dasar

## **000 UMUM**

### **000 Umum**

- 001 Lambang SUBUD
- 002 Tanda Kehormatan / Penghargaan
- 003 Hari Raya / Besar
- 004 Ucapan Terima Kasih
- 005 Undangan
- 006 --

### **010 Urusan Dalam**

- 011 Gedung / Hall
- 012 Kantor
- 013 Mess / Guest House
- 014 Listrik
- 015 Telepon
- 016 Air (PAM)
- 017 Keamanan / Ketertiban
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol

### **020 Peralatan / Atribut**

- 021 ATK (Alat Tulis Kantor)
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Atribut kantor
- 025 Alat Angkutan
- 026 Inventaris
- 027 Pakaian Resmi / Kerja
- 028 --

### **030 Dokumen / Kearsipan**

- 031 Dokumentasi
- 032 Kearsipan
- 033 Sandi
- 034 Data Base
- 035 --

### **040 Perencanaan**

- 041 Program Kerja Pengurus Nasional
- 042 Program Kerja Bidang & Wing Bodies Pengurus Nasional
- 043 Program Kerja Komisaris Wilayah

- 044 Program Kerja Cabang / Ranting
- 045 Program Kerja DPPN
- 046 Program Kerja DPPD
- 047 Program Kerja DPPC / R
- 048 Proposal Kegiatan Panitia / Team / Dewan
- 049 Jadwal Kegiatan Insidentil

**050 Organisasi Ketatalaksanaan**

- 051 Struktur Organisasi SUBUD Indonesia
- 052 Organisasi Urusan Non Kejiwaan
- 053 Organisasi Urusan Kejiwaan
- 054 Hubungan Kerja Lintas Organisasi
- 055 Pemerintah
- 056 Lembaga Tinggi Negara
- 057 Institusi Non Pemerintah
- 058 Organisasi Non SUBUD
- 059 Keamanan / Ketertiban

**060 Penelitian**

- 061 Riset
- 062 Survey
- 063 Kerjasama Penelitian
- 064 --

**070 Kongres / Musyawarah / Rapat / Pertemuan**

- 071 Kongres Nasional
- 072 Musyawarah Nasional
- 073 Musyawarah Wilayah
- 074 Musyawarah Cabang / Ranting
- 075 Rapat Kerja / Seminar / Workshop / Lokakarya
- 076 Sarasehan, Gathering Kejiwaan
- 077 Ceramah Kejiwaan
- 078 --

**080 Perjalanan Kegiatan SUBUD**

- 081 Perjalanan DPPN / DPPD
- 082 Perjalanan Pengurus Nasional ke Daerah
- 083 Perjalanan Tamu Luar Negeri
- 084 Perjalanan ke Luar Negeri
- 085 Kunjungan antar Daerah
- 086 --

## **100 KESEKRETARIATAN**

### **100 Kesekretariatan**

- 101 SOP (Standard Operating Procedure)
- 102 Kop Naskah Resmi
- 103 Kode Wilayah
- 104 Klasifikasi Kearsipan
- 105 Penomoran Surat Resmi
- 106 Stempel
- 107 Papan Nama
- 108 --

### **110 Ke-Pembantu Pelatih-an**

- 111 Dewan Pembantu Pelatih (DPP)
- 112 DPPN (Nasional)
- 113 DPPD (Daerah)
- 114 DPPC (Cabang)
- 115 PP (Pembantu Pelatih)
- 116 PP Honorer
- 117 Kandidat PP
- 118 Penetapan menjadi PP
- 119 --

### **120 Ke-Organisasi-an**

- 121 LPJ Ketua Pengnas dalam Kongres
- 122 LPJ Wing Bodies
- 123 LPJ Komwil dalam Muswil
- 124 LPJ Ketua Cabang dalam Muscab
- 125 LPJ Ketua Ranting dalam Musran
- 126 LPJ Kegiatan Panitia / Team / Dewan
- 127 --

### **130 Hukum**

- 131 Perdata
- 132 Pidana
- 133 Peraturan Perundang-undangan
- 134 Hukum Adat
- 135 Hukum Internasional
- 136 Imigrasi
- 137 Keputusan
- 138 --

### **140 Organisasi SUBUD Internasional**

- 141 Zona SUBUD Dunia
- 142 Asosiasi SUBUD Dunia / Kongres Dunia
- 143 Dewan SUBUD Dunia

- 144 Pengurus SUBUD Internasional
- 145 Muhammad Subuh Foundation
- 146 Badan Pendamping / Afiliasi
- 147 --

## **200 KEUANGAN**

### **200 Keuangan**

- 201 APB Pengurus Nasional
- 202 APB Komisariat Wilayah
- 203 APB Pengurus Cabang
- 204 APB Pengurus Ranting
- 205 --

### **210 Anggaran**

- 211 Rutin
- 212 Pembangunan
- 213 Belanja Tambahan
- 214 Kegiatan Insidentil
- 215 --

### **220 Pembukuan**

- 221 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 222 Data Anggaran
- 223 Laporan Keuangan (Rutin, Tambahan, Insidentil)
- 224 Laporan Pembangunan
- 225 Laporan Kegiatan Insidentil
- 226 --

### **230 Perbendaharaan**

- 231 Pengangkatan / Pergantian Bendaharawan
- 232 Sepcimen tanda tangan
- 233 Surat Tagihan Piutang
- 234 Surat Tagihan Tunggal
- 235 Tuntutan Ganti Rugi
- 236 Tuntutan Perbendaharaan
- 237 Penghapusan Kekayaan
- 238 --

### **240 Anggaran**

- 241 SPJ Anggaran Rutin
- 242 SPJ Anggaran Pembangunan
- 243 SPJ Anggaran Belanja Tambahan
- 244 SPJ Anggaran Kegiatan Insidentil
- 245 --



- 250 Pembinaan Kebendaharaan**
  - 251 Pemeriksaan Kas
  - 252 Pemeriksaan Administrasi Bendahara
  - 253 Laporan Keuangan Bendahara
  - 254 --
- 260 Pendapatan**
  - 261 Iuran Anggota
  - 262 Subsidi / Bantuan Pengurus Nasional
  - 263 Subsidi / Bantuan Pemerintah
  - 264 Bantuan Luar Negeri
  - 265 Bantuan Swasta
  - 266 Sumbangan
  - 267 Hibah
  - 268 Sisa Hasil Usaha
  - 269 Pungutan
- 270 Bendaharawan**
  - 271 Teguran SPJ
  - 272 --
- 280 Karyawan**
  - 281 Pengadaan
  - 282 Pengangkatan / Penggajian / Penugasan / Mutasi
  - 283 Tata Tertib Jam Kerja
  - 284 Kesejahteraan Karyawan
  - 285 Cuti
  - 286 Penilaian
  - 287 Tata Usaha Karyawan
  - 288 Pemberhentian
  - 289 Pendidikan / Pelatihan / Penataran / Kursus
- 300 ASET**
  - 310 Data Aset Tanah dan Bangunan
  - 320 Sertifikasi Tanah
  - 330 Ijin Mendirikan Bangunan
  - 340 Pajak Bumi dan Bangunan
  - 350 Hibah
  - 360 Sumbangan
  - 370 Pembelian / Penjualan
  - 380 Tukar Guling
  - 390 Sengketa

## **400 ENTERPRISE**

### **410 Perdagangan**

- 411 Pemasaran
- 412 Koperasi
- 413 Perdagangan antar pulau
- 414 Perdagangan ekspor / import
- 415 --

### **420 Pertanian**

- 421 Tanaman Pangan
- 422 Kehutanan
- 423 Perikanan
- 424 Peternakan
- 425 Perkebunan
- 426 --

### **430 Perindustrian**

- 431 Industri Logam
- 432 Industri Mesin / Elektronik
- 433 Industri Kimia
- 434 Industri Tekstil
- 435 Industri Makanan / Minuman
- 436 Aneka Industri / Perusahaan
- 437 Aneka Kerajinan
- 438 --

### **440 Pertambangan**

- 441 Minyak Bumi / Bensin
- 442 Gas Bumi
- 443 Logam Mulia (Intan, Emas, Perak)
- 444 Logam (Timah, Aluminium, Bauksit, Besi, Tembaga)
- 445 Aneka Tambang / Bahan Galian
- 446 --

### **450 Ketenagakerjaan**

- 451 Pengangguran
- 452 Upah
- 453 Penempatan Tenaga Kerja
- 454 Latihan Kerja
- 455 Tenaga Sukarela
- 456 Keselamatan Kerja
- 457 Kesejahteraan Tenaga Kerja
- 458 Tenaga Kerja Orang Asing
- 459 Pemutusan Hubungan Kerja

<b>460</b>	<b>Perhubungan</b>
461	Perhubungan Darat
462	Perhubungan Laut
463	Perhubungan Udara
464	Pos
465	Telekomunikasi
466	Pariwisata dan Rekreasi
467	--
<b>470</b>	<b>Permodalan</b>
471	Modal Domestik
472	Modal Patungan
473	Pasar Uang dan Modal
474	Saham
475	--
<b>480</b>	<b>Perbankan</b>
481	Yayasan Pundi Kencana
482	Kredit
483	Investasi
484	Deposito
485	Asuransi
486	--
<b>490</b>	<b>Agraria</b>
491	Transmigrasi
492	Pendaftaran Tanah
493	--
<b>500</b>	<b>PUBLIKASI</b>
<b>510</b>	<b>Media Massa</b>
511	Internet
512	Radio
513	Televisi
514	Film
515	--
<b>520</b>	<b>Penerbitan</b>
521	Jurnal
522	Buletin
523	Majalah
524	Leaflet
525	--

- 530 Perpustakaan**
  - 531 Tembang Susila Budhi Dharma
  - 532 Ceramah Yang Mulia Bapak
  - 533 Ceramah Ibu Rahayu
  - 534 Buku Pembantu Pelatih
  - 535 --
- 540 Penerangan**
- 550 Hubungan Masyarakat**
- 560 --**
- 600 ICT (Information and Communications Technology)**
  - 610 Pendataan Anggota
  - 620 Data Base
  - 630 KTA (Kartu Tanda Anggota)
  - 640 KTPP (Kartu Tanda Pembantu Pelatih)
  - 650 Perpindahan Anggota
  - 660 Website PPK SUBUD Indonesia
  - 670 --
- 700 KEBUDAYAAN**
  - 710 Kelompok Kerja (Pokja) Bidang Budaya
  - 720 Budaya SUBUD
  - 730 Sejarah SUBUD
  - 740 Peninggalan Bersejarah
  - 750 Kesenian
  - 760 Bahasa
  - 770 Pertunjukan / Hiburan
  - 780 Hobby
  - 790 Keolahragaan
- 800 SOSIAL**
  - 810 Kegiatan Sosial**
    - 811 Anak Putus Sekolah
    - 812 Gelandangan, Pengemis, Anak Nakal
    - 813 Sumbangan Sosial
    - 814 Bimbingan Sosial
    - 815 Kesehatan
    - 816 --

**820 Bencana Alam**

- 821 Gunung Berapi / Gempa
- 822 Banjir / Tanah Longsor
- 823 Angin Topan
- 824 Kebakaran
- 825 Kekeringan
- 826 --

**830 Kecelakaan**

**840 --**

**900 KEPEMUDAAN**

- 910 Data Pemuda
- 920 Program Kerja Kepemudaan
- 930 Kegiatan Pemuda
- 940 --

Jakarta, xx Januari 2017

**Pengurus Nasional PPK SUBUD Indonesia**

**M. RIDWAN**

Ketua Umum

***Keterangan :***

1. Klasifikasi Kearsipan ini disusun berdasarkan Struktur Organisasi Pengurus Nasional serta tugas masing-masing bidang berdasarkan AD/ART.
2. Klasifikasi Kearsipan ini menggunakan Metode 3 Angka Dasar

# LAMPIRAN H

## PETUNJUK PELAKSANAAN MUSWIL / MUSCAB

### PPK SUBUD KOMISARIAT WILAYAH ..... SUSUNAN PANITIA PENYELENGGARA MUSYAWARAH WILAYAH/CABANG

Tanggal - Bulan - Tahun, di Kota penyelenggara

No.	Kedudukan / Kepanitian	Nama	No. Handphone
<b>I.</b>	<b>Panitia Pengarah (SC)</b>		
	1. PPN Pria Komwil		
	2. PPN Wanita Komwil		
	3. Komisaris Wilayah		
	4. Sekretaris Komwil		
<b>II.</b>	<b>Panitia Pelaksana (OC)</b>		
	1. Penanggungjawab		
	2. Ketua Panitia		
	3. Sekretaris		
	4. Bendahara I		
	5. Bendahara II		
	6. Seksi Bidang :		
	a. Sie. Akomodasi & Transportasi		
	b. Sie. Acara & Registrasi		
	c. Sie. Konsumsi		
	d. Sie. Dokumentasi & Publikasi		
	e. Sie. Kesehatan		
	f. Sie. Perlengkapan & Dekorasi		
	g. Sie. Penggalangan Dana		

Kota, Tanggal - Bulan - Tahun  
Komisaris Wilayah .....

( ..... )

**PERKUMPULAN PERSAUDARAAN KEJIWAAN SUSILA BUDHI DHARMA INDONESIA**  
**KOMISARIAT WILAYAH .....**

## **URAIAN TUGAS PANITIA MUSYAWARAH**

### **I. PANITIA PENGARAH (Steering Committee)**

**Panitia Pengarah menetapkan acara dan materi Musyawarah dan tugas-tugas lain, sebagai berikut :**

1. PPN (Pria/Wanita) :
  - a. Merencanakan Kegiatan Dewan Pembantu Pelatih Nasional.
  - b. Menyiapkan materi pembahasan Sidang ke-Pembantu Pelatih-an.
2. Komwil/Ketua Cab. :
  - a. Merencanakan kegiatan Organisasi dan Bidang-bidang
  - b. Menyiapkan materi pembahasan Sidang Organisasi dan Bidang-bidang.
  - c. Mempertanggungjawabkan penyelenggaraan Musyawarah kepada Pengurus Nasional.
3. Sekretaris :
  - a. Menyusun Konsepsi-konsepsi yang perlu dibahas dan diputuskan dalam Musyawarah.
  - b. Merencanakan teknis persidangan dan Pimpinan Sidang.
  - c. Menyusun Rencana Tata Tertib Musyawarah.
  - d. Menyiapkan paper sampai penyelesaian akhir berupa kumpulan keputusan, baik yang dibawa pulang Utusan Musyawarah maupun yang harus dikirimkan sebagai Hasil Musyawarah.
4. Panitia Pengarah menetapkan Tema Musyawarah dengan mempertimbangkan masukan dari Panitia Pelaksana.
5. Panitia Pengarah menetapkan Susunan Acara Musyawarah sesuai maksud dan tujuan diselenggarakannya Musyawarah.

### **II. PANITIA PELAKSANA (Organizing Committee)**

**Panitia Pelaksana terdiri dari Pengurus dan Anggota Cabang, bertugas sebagai berikut :**

1. Penanggungjawab :
  - a. Mempertanggungjawabkan penyelenggaraan Musyawarah kepada Kowmil.
  - b. Mengajukan Surat Ijin kepada Keamanan setempat.
2. Ketua :
  - a. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Cabang
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan teknis penyelenggaraan Musyawarah.
3. Sekretaris :
  - a. Melaksanakan Kesekretariatan : Surat, Materi Musyawarah, Kit, Keputusan Musyawarah.
  - b. Menyusun Buku Panduan Musyawarah berisi petunjuk dan keseluruhan acara kegiatan.
4. Bendahara :
  - a. Mengkoordinir hasil penggalangan dana Musyawarah dari berbagai sumber.
  - b. Mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan.
  - c. Melaksanakan Penggalan Dana Awal untuk Musyawarah berikutnya. (Pelaksanaannya koordinasi dengan Pengurus Komwil).

5. Perlengkapan dan Dekorasi : Menyiapkan :
  - a. Tempat Musyawarah untuk Pembukaan 'include meja/kursi' kapasitas 150 orang.
  - b. Tempat persidangan pleno 'include meja/kursi' kapasitas 125 peserta.
  - c. Tempat Sidang Komisi : Ke-Pembantu Pelatih-an, Organisasi, Enterprise.
  - d. Tempat Latihan Kejiwaan : Pria dan Wanita
  - e. Tempat Sarasehan sejumlah Kelompok.
  - f. Tempat Parkir : mobil & sepeda motor.
  - g. Penginapan bagi : Panitia, Peserta, Pengurus Nasional.
  - h. Meja / Kursi Kepanitiaan.
  - i. Sound System Standart & Wareless (pada acara Pembukaan, Sidang Pleno, Enterprise)
  - j. Proyektor & Layar (Pembukaan, Sidang Pleno, Enterprise)
  - k. Menyiapkan Backdrop, Dekorasi, Banner, Umbul-umbul, Petunjuk Arah, dan lain-lain.
  - l. Merencanakan Setting serta penempatan / pemasangan perlengkapan (poin 5.a).
6. Kesehatan :
  - a. Memberikan pelayanan kesehatan ringan bagi Peserta yang memerlukan.
  - b. Melaksanakan koordinasi penanganan Peserta yang sakit dalam keadaan darurat.
7. Akomodasi dan Transportasi :
  - a. Melaksanakan kegiatan pada umumnya dalam menerima tamu, utusan, peninjau.
  - b. Melaksanakan kegiatan terkait dengan penjagaan keamanan.
  - c. Melaksanakan kegiatan transportasi kedatangan/kepulungan Rombongan Pengurus Nasional.
8. Dokumentasi dan Publikasi :
  - a. Membuat Publikasi terkait penyelenggaraan Musyawarah PPK SUBUD
  - b. Membuat Dokumentasi (Foto / Video)
9. Konsumsi :
  - a. Merencanakan dan menyiapkan konsumsi peserta (snack, makan, dan minum)
  - b. Merencanakan dan menyiapkan konsumsi Rombongan Pengurus Nasional.
10. Registrasi & Acara :
  - a. Melaksanakan pendaftaran Peserta Musyawarah.
  - b. Memandu pelaksanaan berbagai Acara Musyawarah.
  - c. Susunan Acara berbagai kegiatan Musyawarah dikoordinasikan dengan Ketua Panitia.
11. Penggalangan Dana:
  - a. Melaksanakan penggalangan dana dari sumber lain yang sah tidak mengikat.
  - b. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatannya kepada Ketua Panitia.
11. Tugas Tambahan Keseluruhan Panitia :
  - a. Panitia Pelaksana melaksanakan tugas lain dari Ketua Panitia
  - b. Keseluruhan Panitia bekerja sama demi keberhasilan penyelenggaraan Musyawarah.

Kota, Tanggal - Bulan - Tahun  
Komisaris Wilayah .....

( ..... )



# **SISTIMATIKA PROPOSAL PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH WILAYAH/CABANG**

- A. PENDAHULUAN
- B. DASAR
- C. TUJUAN
- D. MANFAAT
- E. PELAKSANAAN
  - 1. WAKTU
  - 2. PESERTA
  - 3. BENTUK KEGIATAN
- F. KEPANITIAAN
- G. ANGGARAN
  - 1. RENCANA PEMASUKAN
  - 2. RENCANA PENGELUARAN
  - 3. SUMBER DANA
- H. PENUTUP
  - 1. KESIMPULAN
  - 2. SARAN

## **LAMPIRAN**

- 1. SK Kepanitiaan
- 2. Daftar Peserta Keseluruhan

**PERKUMPULAN PERSAUDARAAN KEJIWAAN SUSILA BUDHI DHARMA**  
**KOMISARIAT WILAYAH / CABANG** .....

**JADWAL KEGIATAN MUSYAWARAH WILAYAH/CABANG**    Tanggal - Bulan - Tahun, di Nama Kota

No.	Jenis Kegiatan	Tempat/ Media	Pelaksana	Bulan Tahun			Bulan Tahun					Bulan Tahun			
				Mgg-3	Mgg-4	Mgg-5	Mgg-1	Mgg-2	Mgg-3	Mgg-4	Mgg-5	Mgg-1	Mgg-2	Mgg-3	Mgg-4
1.	Koordinasi Komwil/Cabang dengan Ketua SUBUD Cabang terkait Persiapan Muswil	Kota	KW	tgl.											
2.	Koordinasi Komwil dengan PPN terkait Konsep Acara Muswil/Muscab di Kota Cabang	Rapat	PPN / KW		tgl.										
3.	Koordinasi persiapan Muswil/Muscab menetapkan : Susunan Panitia, tempat, tanggal, Jadwal Kegiatan, Biaya, Acara, Perijinan, dll	Kota	KW			tgl.									
4.	Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak : Narasumber, ke-PP-an, Organisasi, Enterprise, Persiapan Muswil/Muscab, dll.	Kota	SC / OC					tgl.							
5.	Menginformasikan Agenda Muswil/Muscab kepada Cabang/Ranting di Komwil & Pengnas	Kota	KW					tgl.							
6.	Menyiapkan : Tata Tertib Muswil, Laporan Komwil/Cab, Materi PP & Organisasi, dll.	Kota	KW							tgl.					
7.	Melaksanakan persiapan Komwil/Cabang : a. Menghimpun Laporan Cabang/Ranting b. Menyusun materi pembahasan Muswil	Kota	PPN / KW								tgl.				
8.	Rapat Koordinasi Panitia Muswil, presentasi : Kesiapan Panitia Pengarah & Pelaksana	Kota	PPN / KW									tgl.			
9.	Pelaksanaan Muswil / Muscab a. H-2 Koordinasi ‘cek & ricek’ persiapan b. H-1 Pemasangan Umbul-umbul, Banner, dll <b>c. H-0 Pelaksanaan Muswil/Muscab 1-2 hari</b>	Kota Kota Kota	SC / OC SC / OC SC / OC										tgl. tgl. tgl.		
10.	Laporan Musyawarah Cabang ke Komwil	Kota	Cabang											tgl.	
11.	Laporan Muswil Komwil ke Pengnas	Kota	PPN / KW												tgl.

**PERKUMPULAN PERSAUDARAAN KEJIWAAN SUSILA BUDHI DHARMA**  
**KOMISARIAT WILAYAH / CABANG .....**

**BUKU PANDUAN MUSWIL / MUSCAB**

Nama Kota, Tanggal - Bulan - Tahun

No.	Jenis Komponen	Lembar	Dibuat oleh
1	KULIT LUAR (Cover)		Desain OC
2	MUKADIMAH		Copy
3	TEMA		SC
4	DAFTAR ISI		Sesuaikan
5	PENGANTAR PANITIA		Ketua OC
6	SAMBUTAN KETUA KOMWIL/CABANG		Komwil/Cabang
7	AGENDA KEGIATAN		SC
8	PANITIA PELAKSANA		SC
9	MACAPAT / PANEMBROMO		OC
10	TATA TERTIB		SC
11	LEMBAR KOSONG - 5 lb		OC
<b>Jumlah Komponen</b>		<b>11</b>	<b>Macam</b>

**TATA TERTIB**  
**MUSYAWARAH WILAYAH / CABANG PPK SUBUD INDONESIA**  
**KOMISARIAT WILAYAH ..... / CABANG .....**  
Nama Kota Penyelenggara - Tahun

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Musyawarah yang dimaksud dalam Tata Tertib ini adalah Musyawarah Wilayah/Cabang PPK SUBUD Indonesia Komisariat Wilayah/Cabang yang diselenggarakan di Nama Kota pada tanggal (Tanggal – Bulan – Tahun).
2. Musyawarah dilaksanakan berdasarkan Anggaran Dasar 1964 dan Anggaran Rumah Tangga 2001 PPK SUBUD Indonesia.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG**

**Pasal 2**

1. Musyawarah adalah merupakan penjelmaan kedaulatan seluruh anggota PPK SUBUD Indonesia Komisariat Wilayah/Cabang.
2. Dalam Musyawarah Wilayah, Komisaris Wilayah ( Musyawarah Cabang, Ketua Cabang) bersama-sama dengan PPN Wilayah/Cabang bertindak sebagai Panitia Pengarah (*Steering Committee/SC*) dan Cabang Pelaksana bertindak sebagai Panitia Pelaksana (*Organizing Committee/OC*).
3. Menetapkan Program Kerja PPK SUBUD Indonesia Wilayah/Cabang untuk kurun waktu sampai dengan dilaksanakan Musyawarah berikutnya dengan mengacu pada Hasil Keputusan Kongres Luar Biasa PPK SUBUD Indonesia Tahun 2013.
4. Komisaris Wilayah/Cabang PPK SUBUD Indonesia menjadi Ketua Sidang dalam Musyawarah ini.
5. Musyawarah mengesahkan Tata Tertib dan Agenda Musyawarah.
6. Musyawarah membentuk Komisi-komisi yang akan membahas materi sehingga menjadi Hasil Keputusan Musyawarah.
7. Musyawarah membuat keputusan yang berlaku dalam ruang lingkup wewenang organisasi PPK SUBUD Indonesia Wilayah/ Cabang, termasuk Lembaga/ Badan/ Organisasi yang bernaung di dalamnya.
8. Musyawarah menyediakan tempat untuk Latihan Kejiwaan/ Testing bagi Peserta Musyawarah sebagai bagian dari Agenda Musyawarah.

## **BAB III PESERTA MUSYAWARAH**

### **Pasal 3**

Peserta Musyawarah terdiri atas Utusan, Peninjau, dan Nara Sumber.

1. Utusan adalah 2 (dua) orang Pengurus dan 2 (dua) orang Pembantu Pelatih yang mendapat mandat secara tertulis dari Cabang/Ranting.
2. Peninjau adalah Anggota Subud yang mendaftarkan diri atau diundang dan tidak bertindak sebagai Utusan dan atau Nara Sumber.
3. Nara Sumber adalah Dewan Pembantu Pelatih Nasional, Konsilor, Pengurus Nasional PPK SUBUD Indonesia, Pengurus Komisariat Wilayah/Cabang dan Pembantu Pelatih Nasional Wilayah/Cabang PPK SUBUD Indonesia.

## **BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA**

### **Pasal 4**

1. Utusan, Peninjau, dan Nara Sumber mempunyai hak dan kewajiban khusus.
2. Utusan mempunyai hak suara (vote), hak bicara dan mengeluarkan pendapat serta mencalonkan, memilih, dan dipilih sebagai Ketua Komisariat Wilayah/Cabang melalui mekanisme yang diatur dalam musyawarah.
3. Utusan mempunyai kewajiban hadir dalam setiap Sidang Pleno dan Sidang Komisi dan berperan serta secara aktif dan konstruktif untuk mensukseskan musyawarah.
4. Utusan mempunyai kewajiban mendaftarkan diri (registrasi) dan menunjukkan surat mandat dari Cabang/Ranting yang mengutusinya.
5. Peninjau dan Nara Sumber mempunyai kewajiban yang sama dengan utusan, kecuali mandat sebagai utusan.

## **BAB V KOMISI, TUGAS DAN WEWENANG**

### **Pasal 5**

Komisi adalah pengelompokan peserta yang mencerminkan pengelompokan Materi Keputusan Musyawarah dan Rencana Kegiatan Organisasi PPK SUBUD Indonesia Wilayah/ Cabang.

### **Pasal 6**

1. Komisi bersidang untuk membahas dan merumuskan Rancangan Keputusan Musyawarah.
2. Komisi berkewajiban menyampaikan hasil Sidang Komisi pada Sidang Pleno Musyawarah melalui wakilnya.

### **Pasal 7**

Komisi dalam musyawarah terdiri dari :

- Komisi I : Membahas materi ke-Pembantu Pelatih-an, sebagai Ketua Sidang adalah PPN Wilayah/Cabang;
- Komisi II : Membahas Materi Organisasi, sebagai Ketua Sidang adalah Ketua Komwil/Cabang;
- Komisi III : Membahas Enterprise diikuti oleh Bidang Sosial, Bidang Publikasi, Bidang Kebudayaan, Bidang Kepemudaan, Bidang Enterprise, sebagai Ketua Sidang adalah Ketua Bidang Enterprise Komwil/Cabang.

### **Pasal 8**

1. Peserta Komisi I adalah Utusan PP, Peninjau PP, dan Nara Sumber.
2. Peserta Komisi II dan Komisi III adalah Utusan, Peninjau, serta Nara Sumber.

### **Pasal 9**

Cara penyampaian pendapat, pengambilan keputusan dan pengaturan hak dan kewajiban di dalam Sidang Komisi sama dengan Sidang Pleno.

## **BAB VI PIMPINAN MUSYAWARAH**

### **Pasal 10**

Ketua PPK SUBUD Indonesia Wilayah/ Cabang masa bakti (tahun-tahun) adalah Pimpinan Musyawarah pada Acara Pembukaan dan Sidang Pleno.

## **BAB VII SIDANG-SIDANG MUSYAWARAH**

### **Pasal 11**

1. Sidang-sidang Musyawarah terdiri dari Sidang Pleno dan Sidang Komisi.
2. Tata ruang sidang pleno diatur menurut pengelompokan Cabang/ Ranting dengan tanda pengenal yang jelas.

### **Pasal 12**

1. Sidang Pleno dapat dilaksanakan bila tercapai kuorum, yaitu dihadiri sedikitnya oleh 50%+1 orang utusan musyawarah.
2. Apabila kuorum telah tercapai, maka Pimpinan Sidang dapat memulai persidangan.
3. Jika kuorum tidak tercapai, maka Pimpinan Sidang akan menetapkan langkah selanjutnya sesuai pasal 17 dan pasal 18 Tata Tertib ini.

### **Pasal 13**

Penyampaian hak bicara dan penyampaian pendapat peserta selama sidang, diatur oleh Pimpinan Sidang sesuai Pasal 14.

### **Pasal 14**

1. Pimpinan sidang menetapkan alokasi waktu kepada peserta yang akan menggunakan hak bicara dan mengemukakan pendapatnya.
2. Pimpinan sidang memberi ijin kepada peserta untuk menggunakan hak bicara dan menyampaikan pendapatnya.
3. Pimpinan sidang berhak menghentikan pembicaraan peserta yang melampaui batas waktu yang disediakan.
4. Pimpinan sidang berhak membatasi hak bicara atau penyampaian pendapat peserta jika dianggap menyimpang, tidak relevan dari pokok pembicaraan dan atau acara persidangan.
5. Pimpinan sidang dapat menggunakan hak bicaranya selama persidangan, setelah ia menyerahkan Pimpinan Sidang kepada Pimpinan Sidang Pengganti yang disetujui Sidang.
6. Setiap peserta wajib mendaftarkan namanya terlebih dahulu sebelum menggunakan haknya dalam persidangan, dan kesempatan bicara diberikan sesuai urutan pendaftarannya.
7. Peserta yang tidak mendaftar untuk bicara seperti tersebut pada Pasal 14 ayat 6 di atas, tidak berhak bicara kecuali diminta oleh Pimpinan Sidang.

### **Pasal 15**

Pimpinan Sidang berhak memberi peringatan kepada pembicara maksimal dua kali, sebelum kemudian melarangnya berbicara, apabila pembicara tersebut mempergunakan kata-kata yang tidak layak, tidak pantas dan dianggap dapat mengganggu ketertiban dan kelancaran persidangan musyawarah.

### **Pasal 16**

1. Pimpinan Sidang berhak dan dapat menghentikan untuk sementara (skorsing persidangan), apabila dianggap perlu.
2. Lamanya skorsing persidangan tidak boleh melebihi waktu 10 (sepuluh) menit.

### **Pasal 17**

Pimpinan Sidang berhak memutuskan apabila dalam persidangan timbul perbedaan pendapat atau penafsiran mengenai suatu ketentuan yang diatur dalam Tata Tertib Musyawarah.

### **Pasal 18**

Pimpinan Sidang berhak mengadakan rapat informal di luar persidangan atau melakukan Latihan/Testing Kejiwaan bersama Dewan Pembantu Pelatih untuk mengusahakan tercapainya kebulatan pendapat atau keputusan atas sesuatu hal.

### **Pasal 19**

1. Setiap persidangan harus dibuatkan risalah resmi (Notulen Sidang) yang mencantumkan:
  - a. Acara Persidangan
  - b. Tempat, hari/tanggal, waktu persidangan.
  - c. Kuorum persidangan berdasarkan Daftar Hadir peserta.
  - d. Keterangan tentang kesimpulan/keputusan sidang.
2. Risalah persidangan dibuat oleh sekretaris persidangan yang ditunjuk oleh pimpinan sidang.
3. Jika terdapat perbedaan pendapat/tafsiran terhadap risalah persidangan, maka pimpinan sidang berhak menetapkan keputusannya.

## **BAB VIII PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

### **Pasal 20**

1. Setiap pengambilan keputusan didasarkan pada asas musyawarah dan mufakat.
2. Keputusan yang diambil harus dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar 1964 dan Anggaran Rumah Tangga 2001 atau kesepakatan sidang.
3. Apabila dianggap perlu, pengambilan keputusan dapat dilakukan melalui pemungutan suara (voting) secara terbuka/tertutup.
4. Setiap pengambilan keputusan Musyawarah harus memenuhi kuorum persidangan.

**BAB IX**  
**PELAKSANAAN KEPUTUSAN**

**Pasal 21**

Pimpinan Musyawarah akan menyerahkan Keputusan Musyawarah disertai Laporan Kegiatan Musyawarah Wilayah kepada Ketua Pengurus Cabang dan Ranting dengan Tanda Terima, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Tata Tertib Musyawarah ini, akan diputuskan oleh Pimpinan Musyawarah.
2. Tata Tertib ini berlaku sejak disahkan dalam Sidang Pleno I Musyawarah Wilayah Komisariat Wilayah/Cabang PPK SUBUD Indonesia dan berakhir pada Sidang Pleno III setelah dilakukan Penutupan acara Musyawarah.

Nama Kota  
Pada Tanggal - Bulan - tahun  
MUSYAWARAH WILAYAH / CABANG  
KOMWIL / CABANG PPK SUBUD INDONESIA

Pimpinan Sidang Pleno,

( ..... )



# SUSUNAN ACARA MUSWIL / MUSCAB

## Hari Pertama

Waktu / Jam	Acara	Petugas
10.00 - 12.00	Pertemuan PPD	Panitia
12.00 - 13.00	Registrasi / Rehat Kopi / Makan Siang	Panitia
13.00 - 14.00	Latihan Kejiwaan	Panitia - PPN
14.00 - 15.00	Pembukaan 1. Pembacaan Mukadimah 2. Pembacaan Macapat 3. Laporan Ketua Panitia 4. Sambutan Ketua Komwil ..... 5. Sambutan PPN Komwil ..... 6. Sambutan Pengnas sekaligus membuka Muswil/Muscab	Panitia
15.00 - 16.00	SIDANG PLENO I (Laporan PPN dan Komwil)	PPN & Komwil .....
16.00 - 17.30	SIDANG KOMISI (Sidang Komisi ke-PP-an dan Organisasi terpisah) 1. Pembahasan masalah ke-PP-an dan Kejiwaan 2. Organisasi masalah kepengurusan dan bidang-bidang	PPN Komwil .....
17.30 - 19.00	ISHOMA dan LATIHAN KEJIWAAN	Panitia & PPN
19.00 - 21.00	SIDANG PLENO II Paparasi Hasil Sidang Komisi dan Hasil Sidang Pleno II ini ditetapkan sebagai Keputusan Muswil / Muscab.	PPN & Komwil .....
21.00 - selesai	Simulasi program pemberdayaan PP	DPPD

## Hari Kedua

Waktu / Jam	Acara	Petugas
06.00 - 07.00	Sarapan	Panitia
07.00 - 07.30	Latihan Kejiwaan	PPD - PPN
07.30 - 10.30	SARASEHAN	PPD - PPN
10.30 - 11.00	Coffee Break / Rehat Kopi	Panitia
11.00 - 12.00	SIDANG PLENO III Penyerahan Hasil Muswil / Muscab. Pengumuman / informasi, Penutupan	PPN & Komwil .....
12.00 - 13.00	Penutupan Muswil / Muscab, foto bersama dan makan siang	Panitia



contoh

SUBUD INDONESIA

PPK SUBUD INDONESIA KOMISARIAT WILAYAH .....

## SUSUNAN ACARA MUSYAWARAH WILAYAH / CABANG

Kota, Tanggal - Bulan - Tahun

Tema : Pemberdayaan Pembantu Pelatih dan Organisasi menuju Kemandirian Cabang

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	ACARA	PELAKSANA	KETERANGAN
I.	<b>SABTU</b> Tgl. 14 Jan 2017 (Hari Pertama)  <b>Pola Acara :</b> - Pembukaan - Sidang Pleno - Sidang Komisi - Gathering  <b>Ada 3 unsur :</b> 1. Penenangan 2. Macapat 3. Acara Pokok	1.	<b>Kedatangan Peserta</b> a. Registrasi Peserta b. Snack	Panitia OC / SC Panitia OC	Sie. Registrasi Sie. Konsumsi
		2.	<b>Pra Acara</b> a. Temu DPPD (ke-PP-an) b. Temu Ketua Cabang/Ranting (Organisasi) c. Koordinasi Informal Bidang-bidang	PPN Pria / Wanita Komwil / Cabang Bidang Pemuda	
		3.	<b>ISHOMA</b> (Sholat, Makan Siang dan Istirahat)	Panitia OC	Sie. Konsumsi
		4.	<b>Acara Pembukaan</b> a. Pembukaan b. Penenangan c. Penampilan Seni d. Pembacaan Mukadimah e. Macapat f. Laporan Ketua Panitia Pelaksana Muswil / Muscab g. Sambutan Komisaris Wilayah ..... h. Kegiatan ke-Pembantu Pelatih-an Komwil ..... i. <b>Pokok Kebijakan Pengnas PPK Subud Indonesia dilanjutkan Membuka Muswil Komwil</b> j. Penampilan Seni	Panitia OC PPN Panitia OC PPD Cab. Nama Kota Panitia OC Ketua Panitia OC Komwil / Cabang PPN <b>Ketua Umum Pengnas</b> Panitia OC	Pembawa Acara / MC Cabang nama kota Cabang nama kota Cabang nama kota
		5.	<b>Sidang Pleno I</b> a. Laporan Kegiatan Komisaris Wilayah ..... b. Laporan Kegiatan PPN Komisariat Wilayah, Cabang .....	Komwil / Cabang PPN	
		6.	<b>Sidang Komisi I</b> a. Komisi Ke-Pembantu Pelatih-an Membahas masalah ke-PP-an b. Komisi ke-Organisasi-an Membahas masalah Organisasi dan Bidang-bidang (Bidang : Sosial, Publikasi, Kepemudaan, Budaya, Enterprise)	PPN Komwil / Cabang Bidang Pemuda	
		7.	<b>ISHOMA</b> (Sholat, Makan Malam dan Istirahat)	Panitia OC	Sie. Konsumsi

contoh

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	ACARA	PELAKSANA	KETERANGAN
		8.	<b>Sidang Komisi II</b> a. Perumusan Hasil Sidang Komisi ke-PP-an b. Perumusan Hasil Sidang Komisi Organisasi dan Bidang-bidang	PPN Pria / Wanita Komwil / Cabang	
		9.	<b>Simulasi Program Pemberdayaan PP</b>	PPN Pria / Wanita	
			<b>Latihan Kejiwaan Subud 1</b> (Pria / Wanita terpisah)	PPN Pria / Wanita	

II.	MINGGU Tgl. 15 Jan 2017 (Hari Kedua)	1.	<b>Sarapan Pagi</b>	Panitia OC	Sie. Konsumsi
		2.	<b>Latihan Kejiwaan Subud 2</b> (Pria / Wanita terpisah)	PPN Pria / Wanita	
		3.	<b>Sidang Pleno II - Pemaparan Hasil Sidang Komisi</b> a. Pemaparan Hasil Sidang Komisi ke-PP-an b. Pemaparan Hasil Sidang Komisi Organisasi dan Bidang-bidang c. Penetapan Tuan Rumah Muswil berikutnya d. Penggalan Dana Modal Awal Muswil berikutnya	PPN Komwil / Cabang PPN & Komwil / Cabang Panitia SC / OC	Petugas Khusus
		4.	<b>Sarasehan Kejiwaan</b>	PPN Pria / Wanita	
		5.	<b>Sidang Pleno III - Acara Penutupan</b> a. Penyerahan Keputusan dan Laporan Muswil / Cabang b. Pengumuman / Informasi c. <b>Sambutan Penutup</b> d. Penenangan	PPN Komwil / Cabang <b>Ketua Umum Pengnas</b> PPN	
		6.	<b>Foto Bersama dilanjutkan Makan Siang</b> a. Foto Bersama b. Selamat Jalan sampai jumpa pada Muswil / Muscab berikutnya	Panitia OC Panitia OC	Sie Dokumentasi Sie Konsumsi

Kota, Tanggal - Bulan - Tahun  
**Komwil .....**

## REKAP KEBUTUHAN SARANA PRASARANA

Petugas : Seksi Perlengkapan

NO	SARPRAS	JUMLAH	PELAKSANAAN KEGIATAN	TANGGAL	JADWAL KEGUNAAN	
					TANGGAL	WAKTU
I	RUANG 8 Jenis	1. Ruang (Aula)	a. Acara Pembukaan		a. Hari ke: 1	13.00 - 14.15
			b. Sidang Pleno I		b. Hari ke: 1	14.30 - 15.30
			c. Sidang Komisi Enterprise		c. Hari ke: 1	15.30 - 17.30
			d. Sidang Pleno II / Hasil Komisi		d. Hari ke: 1	19.45 - 20.45
			e. Sidang Pleno III		e. Hari ke: 1	10.00 - 11.30
		2. Ruang (Standar)	a. Pertemuan DPPD - Pra Acara		a. Hari ke: 1	10.30 - 11.30
			b. Sidang Komisi Pembantupelatih		a. Hari ke: 1	15.30 - 17.30
			c. Latihan Kejiwaan Subud 1 Pria		b. Hari ke: 1	19.00 - 19.45
			d. Gathering Kejiwaan 1 - Pria		c. Hari ke: 1	21.00 - 23.00
			e. Latihan Kejiwaan Subud 2 -Pria		d. Hari ke: 2	07.00 - 08.00
			f. Gathering Kejiwaan 2 - Pria		e. Hari ke: 2	08.00 - 09.30
		3. Ruang (Standar)	a. Pertemuan Pemuda - Pra Acara		a. Hari ke: 1	10.30 - 11.30
			b. Sidang Komisi Organisasi		a. Hari ke: 1	15.30 - 17.30
			c. Latihan Kejiwaan Subud 1 - Pi		b. Hari ke: 1	19.00 - 19.45
			d. Gathering Kejiwaan 1 - Pi		c. Hari ke: 1	21.00 - 23.00
			e. Latihan Kejiwaan Subud 2 - Pi		d. Hari ke: 2	07.00 - 08.00
			f. Gathering Kejiwaan 2 - Pi		e. Hari ke: 2	08.00 - 09.30
		4. Ruang (Panitia)	a. Pengerjaan Administrasi	> H -1		10.00
			b. Penyimpanan Perlengkapan	Hari ke: 2		18.00
			c. Tempat Rapat Panitia			
			d. Menerima Tamu Instansi Luar			
		5. Ruang (Konsumsi)	a. Makan	> Hari ke: 1		10.00
			b. Kopi break	Hari ke: 2		18.00
		6. Kamar	a. Kamar tidur Peserta	> Hari ke: 1		10.00
			b. Kamar tidur Pengnas/Rombong	Hari ke: 2		18.00
		7. Ruang (Mushola)	> Tempat Sholat	> Hari ke: 1		10.00
				Hari ke: 2		18.00
		8. Kamar Kecil	> Mandi, dll.	> Hari ke: 1		10.00
				Hari ke: 2		18.00
	II SOUND SYSTEM > 3 set	1. Full 4 Trak	a. Acara Pembukaan	> Hari ke: 1		10.00
			b. Sidang Pleno I	Hari ke: 2		18.00
			c. Sidang Pleno II / Hasil Komisi			
			d. Sidang Pleno III			
			e. Sidang Komisi III (Enterprise)			
		2. Wareles	- Sidang Komisi I			
		3. Wareles	- Sidang Komisi II			
		III LCD 3 buah	a. Acara Pembukaan	> Hari ke: 1		10.00
			b. Sidang Pleno I	Hari ke: 2		18.00
			c. Sidang Pleno II / Hasil Komisi			
			d. Sidang Pleno III			
			e. Sidang Komisi III (Enterprise)			
		2. Proyektor	- Sidang Komisi I			
		3. Proyektor	- Sidang Komisi II			
	IV MEJA & KURSI	> 150 Stel	a. Acara Pembukaan	> Hari ke: 1		10.00
			b. Sidang Komisi I, II, III	Hari ke: 2		18.00
			c. Sidang Pleno I, II, III			
			d. Gathering I, II			

## KOMPONEN BACKDROP - SPANDUK - BANNER

NO	KOMPONEN	BACKDROP	SPANDUK	BANNER	KETERANGAN
1	LOGO SUBUD a. Tercantum Logo SUBUD b. Waktu / Tempat Muswil	√	√	√	Desain HAKI No: 049242 / 2010
2	NAMA KEGIATAN	√	√	—	
3	TEMA MUSWIL	√	√	—	
4	DAFTAR ISI				
5	TEMPAT, TANGGAL	√	√	√	
6	FOTO YM BAPAK	—	—	—	Tidak disarankan
7	FOTO KEINDAHAN ALAM	√	—	—	Kreatifitas
8	GAMBAR BUDAYA DAERAH	√	√	√	Kreatifitas

# LAPORAN DATA CABANG

## DAFTAR ANGGOTA & PEMBANTU PELATIH

[illegible]

**A (aktif), TA (tidak aktif)**

# LAPORAN KEUANGAN

[illegible]

## DAFTAR ASET

[illegible]

# LAPORAN KEBUDAYAAN

[illegible]

## LAPORAN PEMUDA

NO	CABANG / RANTING	BASARA KALIMANTAN	BANGUNAN (m <sup>2</sup> )	LOKASI	STATUS HAK	HAK ATAS NAMA	PERKIRAAN NILAI ASET (Rp.)	KETERANGAN

## LAPORAN ENTERPRISE

NO	CABANG / RANTING	NAMA	KEGIATAN	PENGURUS	ALAMAT	KETERANGAN

## LAPORAN KOPERASI

NO	CABANG / RANTING	NAMA	JUMLAH ANGGOTA (orang)	KEGIATAN	JUMLAH ASET (Rp)	PENGURUS	KETERANGAN

## LAPORAN PUBLIKASI

NO	CABANG / RANTING	MEDIA KOMUNIKASI MILIK CABANG / KOMWIL	JUMLAH PEREDARAN ANEKA SUBUD	CARA PENYEBARLUASAN CERAMAH YM BAPAK (Buku/Kaset/Brosur/ Gathering, dsb)	STANDAR PAPAN NAMA PPK SUBUD INDONESIA		PERPUSTAKAAN		LAIN-LAIN	KETERANGAN
					SUDAH	BELUM	ADA	TIDAK		

## DAFTAR ULANG PESERTA MUSYAWARAH WILAYAH / CABANG

Tanggal - Bulan - Tahun, di Kota Penyelenggara

NO	NAMA	UNSUR	ASAL	KONTRIBUSI			SURAT TUGAS	TERIMA KIT MUSYAWARAH	NO. TELEPON / NO. HP
				FEE MUSYAWARAH	SUMBANGAN	JUMLAH			
<b>TOTAL</b>									

**Keterangan :**

1. **Unsur**, diisi : PPN / PPD / PP / Narasumber / Utusan / Anggota / Peninjau
2. **Asal**, diisi : Pengnas / Komwil / Nama (Cabang/Ranting/Kelompok)

Kota, Tanggal - Bulan - Tahun  
Panitia

.....





SUBUD INDONESIA

PPK SUBUD INDONESIA KOMISARIAT WILAYAH .....

## TANDA TERIMA BARANG (KIT MUSWIL / MUSCAB)

Nama : .....

Cabang / Ranting : .....

No. Telepon / HP : .....

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transkrip Ceramah YM Bapak	1	Buku
2	Tembang Macapat Susila Budhi Dharma Huruf Jawa	1	Buku
3	Buku Panduan Muswil	1	Buku
4	Blocknote / Notes	1	Buku
5	Bolpoint / pena	1	Buku
6			
7			
8			
9			
10	Tas	1	Pcs

Kota, Tanggal - Bulan - Tahun

Panitia Muswil Komwil .....

Penerima,

.....

.....

# DAFTAR HADIR SIDANG MUSYAWARAH WILAYAH / CABANG

## KOMISI .....

Hari, tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Lembar : .....

NO	NAMA	UNSUR	ASAL	TELEPON	TANDA TANGAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

**Keterangan :**

1. **Unsur**, diisi : PPN / PPD / PP / Narasumber / Utusan / Anggota / Peninjau
2. **Asal**, diisi : Pengnas / Komwil / Nama (Cabang/Ranting/Kelompok)

Kota, Tanggal - Bulan - Tahun  
Ketua Sidang Komisi

.....

# ANGGARAN MUSYAWARAH WILAYAH / CABANG

Nama Kota, Tanggal - Bulan - Tahun

PEMASUKAN			
NO	TANGGAL	URAIAN	NOMINAL
1	09 / 04 / 2017	<b>Dana Awal dari Hasil "Fund Raising"</b> pada Muswil / Muscab terdahulu	
2	14 / 04 / 2017	<b>Kontribusi Peserta @ Rp 125.000,-</b> a. Nama Cabang, Jumlah Peserta b. Nama Cabang, Jumlah Peserta c. Nama Cabang, Jumlah Peserta d. Nama Cabang, Jumlah Peserta e. Nama Cabang, Jumlah Peserta f. Nama Cabang, Jumlah Peserta g. Nama Cabang, Jumlah Peserta h. Nama Cabang, Jumlah Peserta i. Nama Cabang, Jumlah Peserta j. Nama Cabang, Jumlah Peserta k. Nama Cabang, Jumlah Peserta l. Nama Cabang, Jumlah Peserta m. Nama Cabang, Jumlah Peserta n. Nama Cabang, Jumlah Peserta o. Nama Cabang, Jumlah Peserta p. Nama Cabang, Jumlah Peserta q. Nama Cabang, Jumlah Peserta r. Nama Cabang, Jumlah Peserta	
3	14 / 04 / 2017	<b>Sumber Lain</b>	
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp.</b>

Mengetahui Komwil / Kacab.

( ..... )

PENGELUARAN			
NO	TANGGAL	URAIAN	NOMINAL
1		<b>Sewa Ruang</b> a. Ruang Pertemuan b. Kamar Penginapan	
2		<b>Administrasi Panitia</b> a. Alat Tulis Cetak (ATC) b. Pengadaan Proposal c. Pengadaan Materi Muswil / Muscab d. Pengadaan Hasil Muswil / Muscab e. Kit : Map, Bolpoint, Blocknote, Nametag	
3		<b>Konsumsi (Makan dan Snack)</b> a. Makan : 4 kali x 100 orang x Rp 40.000 b. Snack : 3 kali x 100 orang x Rp 15.000	
4		<b>Perlengkapan</b> a. Backdrop, Dekorasi b. Sewa Sound System, Proyektor c. Dokumentasi	
5		<b>Akomodasi Tamu dari Jakarta</b> a. Antar Jemput b. Kamar Penginapan	
6		<b>Lain - lain</b>	
7		<b>Jumlah Pengeluaran</b>	<b>Rp.</b>
<b>Saldo</b>			<b>Rp.</b>
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp.</b>

Nama Kota, Tanggal - Bulan - Tahun  
Panitia Pelaksana PPK SUBUD Cabang .....

( ..... )

## DAFTAR ISI LAPORAN PENYELENGGARAAN MUSYAWARAH WILAYAH / CABANG

NO	KOMPONEN	ISI LAPORAN		KETERANGAN
		CABANG	KOMWIL	
1	<b>KULIT LUAR</b> a. Tercantum Logo SUBUD b. Waktu / Tempat Muswil / Muscab	✓ ✓	✓ ✓	Desain HAKI No : 049242/2010
2	<b>MUKADIMAH</b>			Konas Malang, 22 Mei 1964
3	<b>KATA PENGANTAR</b> a. Kata Pengantar Cabang b. Kata Pengantar Komwil	✓ —	— ✓	Tertuju ke Komwil Tertuju ke Pengnas
4	<b>DAFTAR ISI</b>			
5	<b>MATERI MUSWIL</b> a. Laporan Komisaris Wilayah / Ka. Cab. b. Laporan PPN Komwil / Cabang c. Sambutan Ketua Umum Pengnas d. Materi Nara Sumber	✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓	Komisaris Wilayah PPN Komisariat Wilayah Ketua Umum ART 2001 Ps. 4 (6.c)
6	<b>KEPUTUSAN &amp; REKOMENDASI</b> a. Keputusan/Rekomendasi Sidang ke-PP-an b. Keputusan/Rekomendasi Sidang Organisasi dan Bidang-bidang : 1) Sosial 2) Kebudayaan 3) Publikasi 4) Kepemudaan 5) Enterprise	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Hasil Sidang ke-PP-an Hasil Sidang Organisasi ART 2001 Ps. 9 (10) Hasil Sidang - jika ada Hasil Sidang - jika ada Hasil Sidang - jika ada Hasil Sidang - jika ada Hasil Sidang - jika ada
7	<b>LAPORAN</b> a. Laporan Pelaksanaan Muswil/Muscab b. Laporan Penyelenggaraan Muswil/Muscab c. Laporan Keuangan	✓ — ✓	— ✓ ✓	Cabang Pelaksana ke Komwil Komwil ke Pengnas Cabang Pelaksana/Komwil
8	<b>LAMPIRAN</b> a. Surat Pemberitahuan Penyelenggaraan b. Daftar Peserta, Nara Sumber, Peninjau c. Daftar Hadir Sidang Komisi d. Tata Tertib Peserta e. Tembang Macapat Susila Budhi Dharma f. Lain-lain yang relevan	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
<b>JUMLAH KOMPONEN</b>		<b>23</b>	<b>23</b>	

### REFERENSI :

1. Procedur Standar Organisasi Pengurus Nasional 2014
2. Berbagai bentuk Laporan beberapa kegiatan SUBUD yang pernah dilaksanakan

