

**IKATAN ISTRI KARYAWAN
DAN PENSIUNAN
BANK TABUNGAN NEGARA
(IIKPA BTN)**



**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN DASAR
DAN
ANGGARAN RUMAH TANGGA**

17 November 2021



IIKPA BTN

IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSIUNAN BANK TABUNGAN NEGARA

Menara BTN, JL.Gajah Mada No.1 Jakarta Pusat 10130, Telp.(021) 6336757

SURAT KEPUTUSAN

No. 47/SK/IIKPA-PUS/XI/2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN IIKPA BTN

- Menimbang** : a. Bahwa sehubungan dengan telah disahkannya Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga IIKPA BTN tanggal 17 November 2021, maka dibutuhkan Pedoman Pelaksanaan dalam melaksanakan kegiatan berorganisasi.
- b. Bahwa Pedoman Pelaksanaan disusun agar tercipta keseragaman dan ketertiban di setiap tingkatan IIKPA BTN dalam menjalankan kegiatan organisasi internal maupun eksternal.
- Mengingat** : Keputusan Rapat Anggota IIKPA Batara Nomor 46/SK/IIKPA-PUS/XI/2021 tentang Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IIKPA Batara.
- Memperhatikan** : Pasal 20 ayat (1) dan (3) Anggaran Rumah Tangga IIKPA BTN tentang Penutup.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : Mengesahkan Pedoman Pelaksanaan IIKPA BTN.
- Kedua** : Memberlakukan penggunaan atribut baru dan segala hal yang berkaitan dengan surat menyurat, penerbitan dokumen, produksi barang cetakan serta pelaksanaannya.
- Ketiga** : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kesalahan, maka akan dilakukan perbaikan.



IIKPA BTN

IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSUNAN BANK TABUNGAN NEGARA

Menara BTN, JL.Gajah Mada No.1 Jakarta Pusat 10130, Telp.(021) 6336757

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 17 November 2021

Ketua IIKPA BTN

ttd

Ny. Ratna Haru Koesmahargyo

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bidang Kesekretariatan IIKPA BTN.
2. Pengurus IIKPA BTN Pusat.
3. Pengurus IIKPA BTN Wilayah.
4. Pengurus IIKPA BTN Cabang.

PEMBUKAAN

Pedoman Pelaksanaan (PP) merupakan pedoman bagi seluruh pengurus dan anggota IIKPA BTN di seluruh tingkatan, yang mengatur pelaksanaan dalam berorganisasi, bersifat melengkapi dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IIKPA BTN.

Pedoman ini disusun agar tercipta keseragaman dan ketertiban di setiap tingkatan IIKPA BTN sehingga pengurus dan anggota dapat menjalankan kegiatan organisasi internal maupun eksternal dengan baik demi tercapainya visi dan misi organisasi.

Apabila dalam perjalanan berorganisasi ini diperlukan perubahan berupa penambahan, pembaharuan, maupun pergantian hal-hal yang diatur dalam PP ini, maka perubahan tersebut dapat dilakukan berdasarkan keputusan pengurus IIKPA BTN Pusat.

Selamat berorganisasi.

IIKPA BTN Pusat

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN IIKPA BTN

PEMBUKAAN

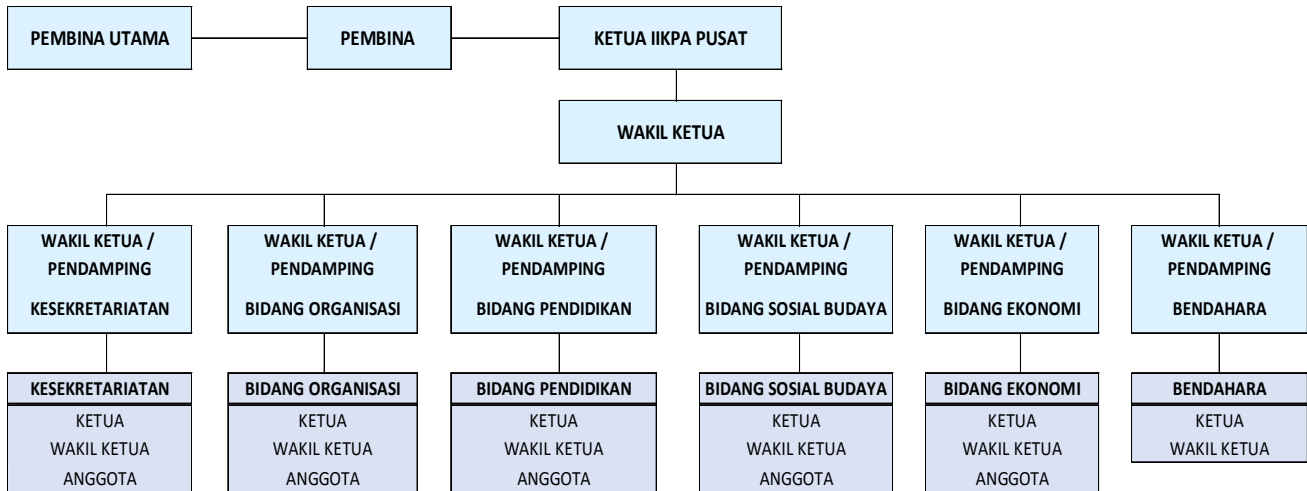
DAFTAR ISI

STRUKTUR ORGANISASI IIKPA BTN	1
STRUKTUR ORGANISASI IIKPA BTN PUSAT	1
STRUKTUR ORGANISASI IIKPA BTN WILAYAH	1
STRUKTUR ORGANISASI IIKPA BTN CABANG	2
SUSUNAN PENGURUS IIKPA BTN	3
SUSUNAN PENGURUS IIKPA BTN PUSAT	3
SUSUNAN PENGURUS IIKPA BTN WILAYAH	5
SUSUNAN PENGURUS IIKPA BTN CABANG	6
MEMORI PERTANGGUNGJAWABAN	7
PROGRAM KERJA	10
LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA	11
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN	12
PENGELOLAAN SURAT IIKPA BTN	13
PENGELOLAAN SURAT MASUK	13
PENGELOLAAN SURAT KELUAR	13
ALUR SURAT MASUK	14
ALUR SURAT KELUAR	15
FORMAT DAN PENOMORAN SURAT	16
JENIS SURAT	16
PENOMORAN SURAT	16
CONTOH SURAT KELUAR	18
CONTOH MEMO	19
CONTOH BERITA ACARA	20
CONTOH SURAT KEPUTUSAN	21
LOGO IIKPA BTN	23
STEMPEL IIKPA BTN	24

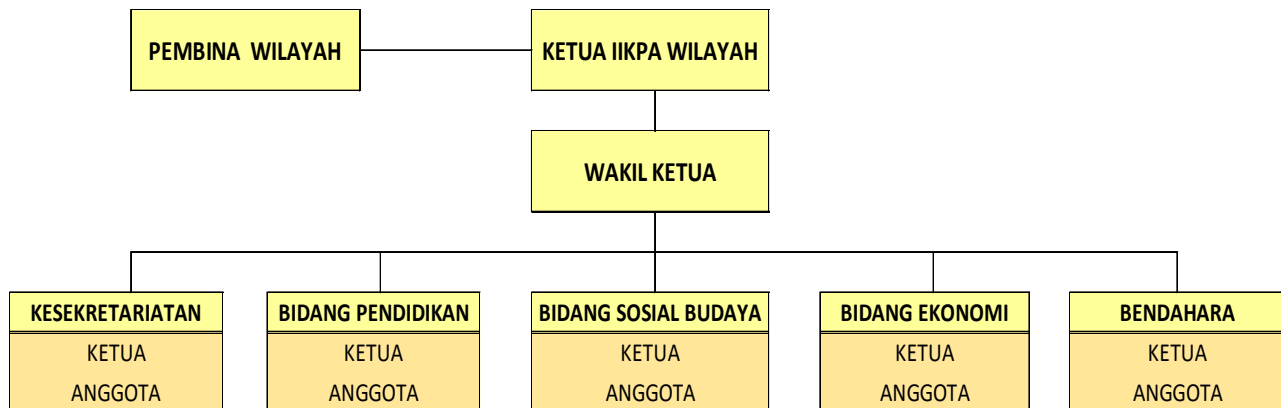
AMPLOP, MAP DAN KOP SURAT IIKPA BTN	25
AMPLOP	25
MAP	26
KOP SURAT	27
MARS IIKPA BTN	28
SERAGAM IIKPA BTN	29
SERAGAM HIJAB	29
SERAGAM NON HIJAB	30
KETENTUAN UMUM SERAGAM	31
FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA UNTUK PENSIUNAN	32
FORMAT SURAT MANDAT	33
FORMULIR PERMOHONAN DANA	34
ALUR PEMESANAN DAN PENGIRIMAN BARANG IIKPA BTN	35
ALUR PEMESANAN BARANG IIKPA BTN PUSAT	35
ALUR PEMESANAN BARANG IIKPA BTN WILAYAH DAN CABANG	36
FORMULIR PEMESANAN BARANG IIKPA BTN	37
FORMULIR PENGIRIMAN BARANG IIKPA BTN	38

STRUKTUR ORGANISASI IIKPA BTN

STRUKTUR ORGANISASI IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSIUNAN BANK TABUNGAN NEGARA TINGKAT PUSAT



STRUKTUR ORGANISASI IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSIUNAN BANK TABUNGAN NEGARA TINGKAT WILAYAH



**STRUKTUR ORGANISASI
IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSUNAN
BANK TABUNGAN NEGARA
TINGKAT CABANG**



SUSUNAN PENGURUS IIKPA BTN

SUSUNAN PENGURUS IIKPA BTN PUSAT PERIODE TAHUN 20xx – 20xx

=====

Pembina : Direktur Utama
Ketua : Istri Direktur Utama
Wakil Ketua : Istri Wakil Direktur Utama & Istri Direksi

Bendahara

Pendamping : Wakil Ketua / Istri Direksi atau Istri SEVP
Bendahara Umum : Istri Kepala Divisi / L1 / Setara
Wakil Bendahara :

Kesekretariatan

Pendamping : Wakil Ketua / Istri Direksi atau atau Istri SEVP
Ketua : Istri Kepala Divisi / L1 / Setara
Wakil Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :
Anggota :

Bidang Organisasi

Pendamping : Wakil Ketua / Istri Direksi atau atau Istri SEVP
Ketua : Istri Kepala Divisi / L1 / Setara
Wakil Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :
Anggota :

Bidang Pendidikan

Pendamping : **Wakil Ketua / Istri Direksi atau atau Istri SEVP**
Ketua : Istri Kepala Divisi / L1 / Setara
Wakil ketua :
Sekretaris :
Bendahara :
Anggota :

Bidang Sosial Budaya

Pendamping : **Wakil Ketua / Istri Direksi atau Istri SEVP**
Ketua : Istri Kepala Divisi / L1 / Setara
Wakil Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :
Anggota :

Bidang Ekonomi

Pendamping : **Wakil Ketua / Istri Direksi atau Istri SEVP**
Ketua : Istri Kepala Divisi / L1 / Setara
Wakil Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :
Anggota :

Jakarta, 20xx

Ketua IIKPA BTN

(.....)

**SUSUNAN PENGURUS IIKPA BTN WILAYAH
PERIODE TAHUN 20xx – 20xx**

=====

Pembina : Kepala Kantor Wilayah

Ketua : Istri Kepala Kantor Wilayah / L1 / Setara

Wakil Ketua : Istri Wakil Kepala Kantor Wilayah / L2 / Setara

Bendahara

Ketua Bidang : Istri Kepala Unit / L3 / Setara

Anggota :

Kesekretariatan

Ketua Bidang : Istri Kepala Unit / L3 / Setara

Anggota :

Bidang Pendidikan

Ketua Bidang : Istri Kepala Unit / L3 / Setara

Anggota :

Bidang Sosial Budaya

Ketua Bidang : Istri Kepala Unit / L3 / Setara

Anggota :

Bidang Ekonomi

Ketua Bidang : Istri Kepala Unit / L3 / Setara

Anggota :

....., 20xx

Ketua IIKPA BTN Wilayah

(.....)

**SUSUNAN PENGURUS IIKPA BTN CABANG
PERIODE TAHUN 20xx – 20xx**

Pembina : Kepala Kantor Cabang
Ketua : Istri Kepala Kantor Cabang / L1 / Setara
Wakil Ketua : Istri Wakil Kepala Kantor Cabang / L2 / Setara

Bendahara

Ketua Bidang :
Anggota :

Kesekretariatan

Ketua Bidang :
Anggota :

Bidang Pendidikan

Ketua Bidang :
Anggota :

Bidang Sosial Budaya

Ketua Bidang :
Anggota :

Bidang Ekonomi

Ketua Bidang :
Anggota :

..... 20xx

Ketua IIKPA BTN Cabang

(.....)

MEMORI PERTANGGUNGJAWABAN

SAMPUL

DAFTAR ISI

PROFIL

KATA PENGANTAR

I. PENDAHULUAN

Berisi maksud dan tujuan disusunnya memori pertanggungjawaban yang menjelaskan mengenai gambaran seluruh kegiatan IIKPA BTN yang telah dilaksanakan selama kurun waktu masa tugas Ketua IIKPA BTN.

II. KEGIATAN INTERNAL

Berisi penjelasan mengenai kegiatan IIKPA BTN yang telah dilaksanakan melalui kegiatan bidang-bidang.

III. KEGIATAN EKSTERNAL

Berisi penjelasan mengenai kegiatan eksternal (dengan pihak luar) yang telah dilaksanakan IIKPA BTN baik yang terjadwal maupun yang bersifat insidental.

IV. KESIMPULAN

Berisi ringkasan dari seluruh penjelasan kegiatan internal dan eksternal yang telah dilaksanakan IIKPA BTN.

V. SARAN-SARAN

Berisi masukan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan IIKPA BTN pada periode selanjutnya.

VI. PENUTUP

Berisi kesan dan pesan dari Ketua IIKPA BTN yang telah berakhir masa tugasnya.

LAMPIRAN

1. STRUKTUR ORGANISASI DAN SUSUNAN PENGURUS
2. LAPORAN KEUANGAN
3. DAFTAR INVENTARIS
4. DOKUMENTASI KEGIATAN

Contoh Memori Pertanggungjawaban (1/2)



MEMORI PERTANGGUNGJAWABAN

KETUA

IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSIUNAN

BANK TABUNGAN NEGARA

MASA JABATAN

..... 20xx – 20xx

JAKARTA, 20xx

Contoh Memori Pertanggungjawaban (2/2)

PROFIL



Nama :

Jabatan : *Ketua Ikatan Istri Karyawan dan Pensiunan
Bank Tabungan Negara*

Masa Jabatan : 20xx –20xx

Motto :

**PROGRAM KERJA
IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSUNAN BANK TABUNGAN NEGARA
BIDANG
JANUARI – DESEMBER 20xx**

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	JADWAL	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
		Total				

Mengetahui,

Jakarta, Januari 20xx

.....
Pendamping Bidang

.....
Ketua Bidang

Keterangan :

Kolom 1 : Nomor atau urutan program kerja

Kolom 2 : Rencana program kerja tahun yang akan datang

Kolom 3 : Target atau pihak yang dituju dalam program kerja tersebut

Kolom 4 : Jadwal pelaksanaan kegiatan

Kolom 5 : Rencana anggaran yang akan dikeluarkan

Kolom 6 : Bidang atau kepanitiaan yang terdiri dari bidang-bidang yang melaksanakan program kerja

Kolom 7 : Penjelasan detail tentang rencana kegiatan dan budget program kerja

**LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSUNAN BANK TABUNGAN NEGARA
BIDANG
JANUARI – DESEMBER 20xx**

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	ANGGARAN			KETERANGAN
			RENCANA	REALISASI	SALDO	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
TOTAL						

Mengetahui,

Jakarta, Januari 20xx

.....
Pendamping Bidang

.....
Ketua Bidang

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor atau urutan program kerja
- Kolom 2 : Program kerja pada tahun berjalan
- Kolom 3 : Penjelasan tentang pelaksanaan kegiatan
- Kolom 4 : Dana yang dianggarkan
- Kolom 5 : Dana yang telah terpakai
- Kolom 6 : Sisa dana yang tidak atau belum terpakai
- Kolom 7 : Penjelasan tentang detail pelaksanaan kegiatan termasuk pengeluaran biaya

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, maksud dan tujuan serta tema atau judul dalam bentuk narasi.

II. URAIAN ACARA

Berisi uraian jalannya acara dari awal hingga akhir dalam bentuk narasi.

III. PENUTUP

Berisi kesimpulan atas pelaksanaan kegiatan.

LAMPIRAN

Berisi seluruh dokumen pendukung kegiatan dan dokumentasi kegiatan.

1. Susunan Panitia
2. Kata Sambutan
3. Daftar Sambutan
4. Doa
5. *Rundown Acara Detail*
6. Surat-surat
7. Proposal
8. Desain Undangan
9. Desain *Backdrop*
10. Desain *Virtual Background*
11. Foto Dokumentasi
12. Laporan Keuangan beserta bukti pembayaran
13. Lain-lain (*Flyer Acara, Flyer Bazar Virtual* jika ada).

PENGELOLAAN SURAT IIKPA BTN

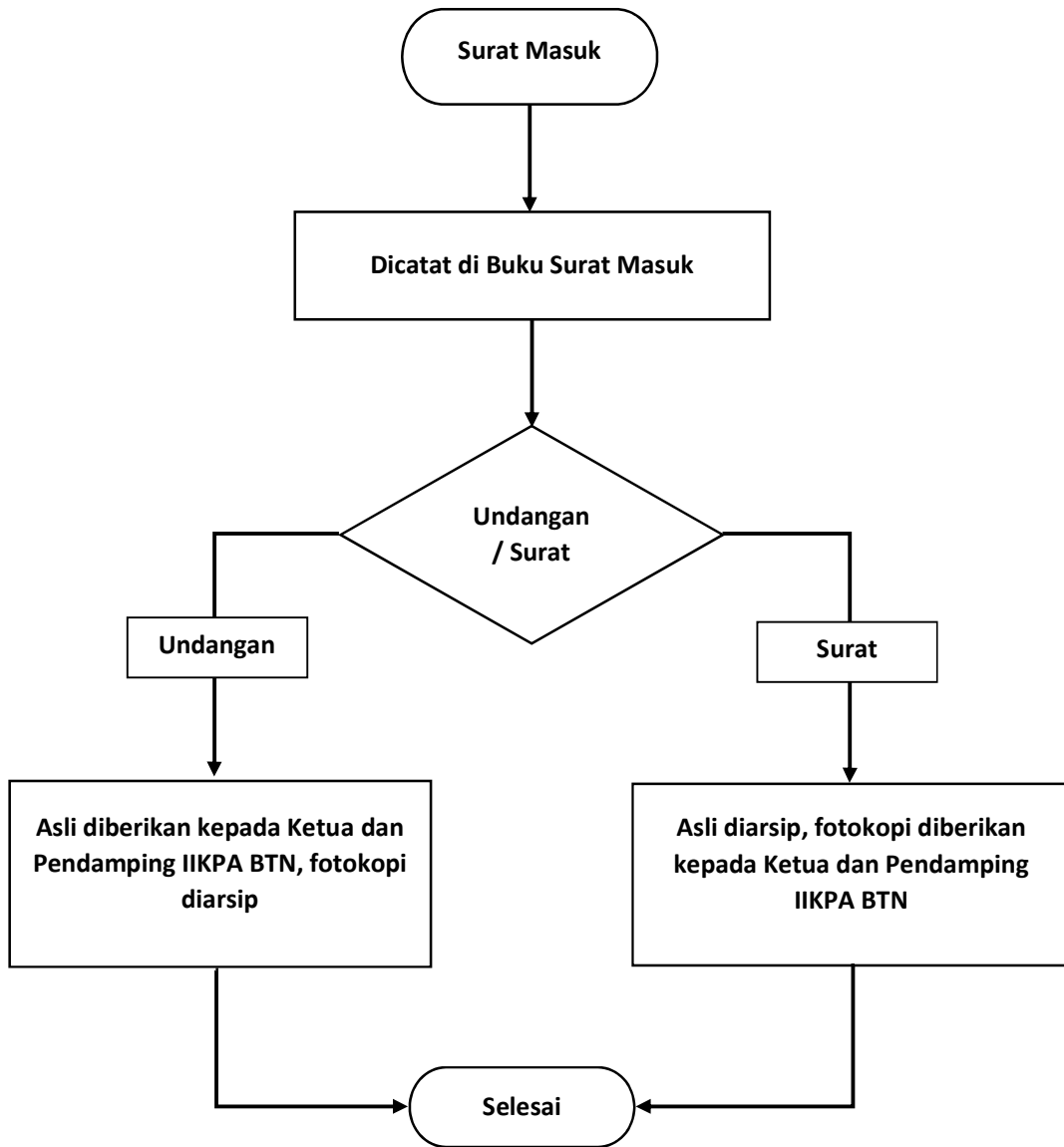
A. PENGELOLAAN SURAT MASUK

1. Surat masuk diterima oleh kesekretariatan.
2. Kesekretariatan akan mencatatnya di buku surat masuk.
3. Apabila surat masuk berbentuk undangan, maka undangan asli diberikan kepada ketua dan pendamping IIKPA BTN (di tingkat pusat) atau ketua dan ketua bidang (di tingkat wilayah/cabang), serta fotokopinya diarsipkan.
4. Apabila berbentuk surat, maka surat asli diarsip dan fotokopinya diberikan kepada ketua dan pendamping IIKPA BTN (di tingkat pusat) atau ketua dan ketua bidang (di tingkat wilayah/cabang).

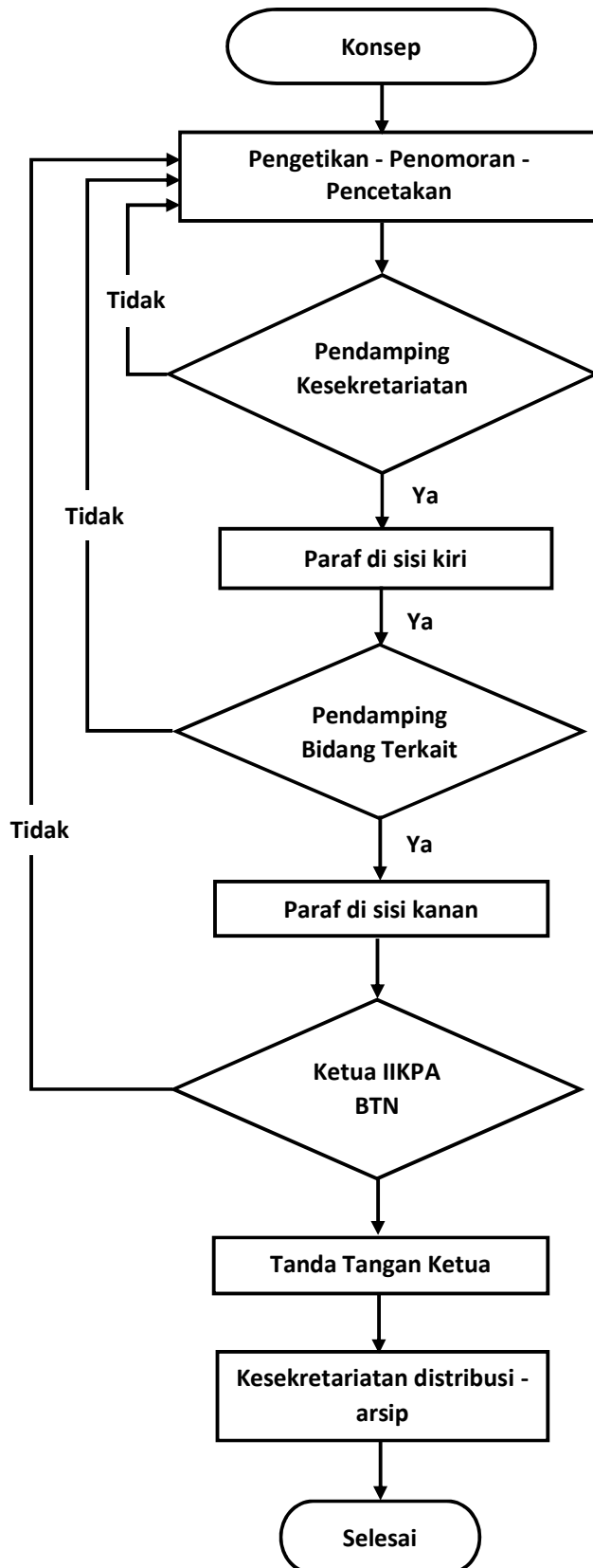
B. PENGELOLAAN SURAT KELUAR

1. Konsep surat dibuat oleh bidang terkait.
2. Konsep surat tersebut diserahkan kepada kesekretariatan untuk proses pengetikan, pemberian nomor surat dan pencetakan.
3. Surat diberikan kepada pendamping kesekretariatan (di tingkat pusat) atau ketua kesekretariatan (di tingkat wilayah/cabang) untuk diperiksa redaksionalnya.
4. Apabila surat telah disetujui oleh Pendamping Kesekretariatan (di tingkat pusat) atau Ketua Kesekretariatan (di tingkat wilayah/cabang) maka surat akan diparaf di sisi sebelah kiri.
5. Surat diberikan kepada Pendamping Bidang terkait (di tingkat pusat) atau ketua bidang terkait (di tingkat wilayah/cabang) untuk periksa isinya.
6. Apabila surat telah disetujui oleh Pendamping Bidang terkait (di tingkat pusat) atau Ketua Bidang terkait (di tingkat wilayah/cabang), maka surat akan diparaf di sisi sebelah kanan.
7. Selanjutnya surat disampaikan kepada Ketua IIKPA BTN (di tingkat pusat) atau Ketua IIKPA BTN Wilayah/Cabang (di tingkat wilayah/cabang) untuk ditandatangani.
8. Setelah ditandatangani maka surat akan dikembalikan ke Kesekretariatan untuk didistribusikan dan diarsipkan.

A. ALUR SURAT MASUK



B. ALUR SURAT KELUAR



FORMAT DAN PENOMORAN SURAT

A. JENIS SURAT

Berdasarkan jenisnya surat-surat IIKPA BTN dapat dikelompokkan dalam 4 (empat) jenis yaitu :

1. Surat : Surat keluar untuk pihak eksternal dan internal yang bersifat formal/resmi.
2. Memo : Surat keluar untuk pihak internal yang bersifat informal/tidak resmi.
3. Berita Acara : Laporan yang dibuat sebagai bukti yang legal tentang adanya suatu kegiatan dan atau acara.
4. Surat Keputusan : Surat keluar yang merupakan surat keputusan.

B. PENOMORAN SURAT

Setiap surat keluar diberikan tanggal surat dan nomor surat dalam satu tahun yang dimulai pada awal tahun dengan mencantumkan :

1. Kode Jenis Surat

- Surat : S
- Memo : M
- Berita Acara : BA
- Surat Keputusan : SK

2. Kode Tingkat Kepengurusan

- Pusat : PUS
- Wilayah : WIL
- Cabang : CAB

3. Kode Surat

- Kesekretariatan : SEKR
- Bendahara : BEND
- Organisasi : ORG
- Pendidikan : DIK
- Ekonomi : EKO
- Sosial Budaya : SBD

4. Format Penomoran Surat

*(No. surat)/(Kode Jenis Surat)/(Kode Surat)/IIKPA-(Kode Tingkat
Kepengurusan)/(bulan)/(tahun)*

Contoh :

01/S/BEND/IIKPA-PUS/III/2022

02/M/DIK/IIKPA-PUS/III/2022

03/BA/SBD/IIKPA-PUS/III/2022

04/SK/SEKR/IIKPA-PUS/III/2022

Contoh Surat Keluar :



IIKPA BTN

IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSIUNAN BANK TABUNGAN NEGARA

Menara BTN, JL.Gajah Mada No.1 Jakarta Pusat 10130, Telp.(021) 6336757

Nomor : (No. surat)/S/(Kode Surat)/IIKPA-(Kode Tingkat Kepengurusan)/(bulan)/(tahun)

Lampiran : (jumlah lampiran)

Perihal : (perihal surat)

....., 20xx

Kepada Yth.

.....
.....
.....

UP :

..... (isi surat).....

Hormat kami,

Paraf
P.Bid

Ketua IIKPA BTN

Paraf
P.Sekr

(nama ketua)

Tembusan :

1.
2.
3. Arsip

Contoh Memo :

MEMO

(No. surat)/M/(Kode Surat)/IKPA-(Kode Tingkat Kepengurusan)/(bulan)/(tahun)

Kepada Yth :

Dari :

Perihal :

..... *isi memo*

....., 20xx

(.....) (nama)
..... (jabatan)

Tembusan :

1.
2.
3. Arsip

Contoh Berita Acara :

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

Nomor : (No. surat)/BA/IKPA-(Kode Tingkat Kepengurusan)/(bulan)/20xx

Pada hari ini,, tanggal bertempat di,
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua IKPA BTN Pusat/Wilayah/Cabang

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :

Jabatan : Ketua IKPA BTN Pusat/Wilayah/Cabang

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Telah mengadakan serah terima jabatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PIHAK PERTAMA menyerahkan tugas dan tanggung jawab jabatan Ketua IKPA BTN kepada PIHAK KEDUA.
- b. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tugas dan tanggung jawab dari PIHAK PERTAMA.
- c. Maka mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas dan tanggung jawab Ketua IKPA BTN beralih dari PIHAK PERTAMA ke PIHAK KEDUA.
- d. PIHAK KEDUA menerima Memori Pertanggungjawaban sebagaimana terlampir yang berisi Struktur Organisasi, Susunan Pengurus, Laporan Keuangan, Daftar Inventaris dan dokumentasi kegiatan.

Demikian Berita Acara Serah Terima Ketua IKPA BTN ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20xx

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)

(.....)

Contoh Surat Keputusan (1/2) :



IIKPA BTN

IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSIONAN BANK TABUNGAN NEGARA

Menara BTN, JL.Gajah Mada No.1 Jakarta Pusat 10130, Telp.(021) 6336757

SURAT KEPUTUSAN

(No. surat)/SK/IIKPA-(Kode Tingkat Kepengurusan)/(bulan)/(tahun)

TENTANG

PENETAPAN KETUA IIKPA BTN WILAYAH 1 - 6

IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSIONAN BANK TABUNGAN NEGARA (IIKPA BTN)

- Menimbang** : a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Anggaran Dasar IIKPA BTN sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan rapat anggota IIKPA BTN Nomor 46/SK/IIKPA-PUS/XI/2021 tanggal 17 November 2021, organisasi IIKPA BTN berkedudukan dan berkantor pusat di Kantor Pusat Bank BTN, dengan perwakilan di setiap Kantor Wilayah dan Kantor Cabang Bank BTN
- b. Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan pencapaian tujuan organisasi IIKPA BTN Wilayah 1 - 6, dipandang perlu untuk dilakukan penetapan Ketua IIKPA BTN Wilayah 1 - 6 sesuai dengan ketentuan Pasal 15 ayat (1) huruf b Anggaran Dasar IIKPA BTN.
- Mengingat** : Anggaran Dasar IIKPA Batara sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan Rapat Anggota IIKPA Batara Nomor 46/SK/IIKPA-PUS/XI/2021 tanggal 17 November 2021 pasal 15 dan pasal 18 ayat (1)
- Memperhatikan** : SK pengangkatan suami sebagai Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yg mewakilinya.

Contoh Surat Keputusan (2/2) :



IIKPA BTN

IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSIUNAN BANK TABUNGAN NEGARA
Menara BTN, JL.Gajah Mada No.1 Jakarta Pusat 10130, Telp.(021) 6336757

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** : Surat Keputusan IIKPA BTN Pusat tentang Penetapan Ketua IIKPA BTN Wilayah 1 - 6
- Kedua** : Ketua IIKPA BTN Wilayah 1 - 6 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Ketiga** : Masa bakti jabatan Ketua IIKPA BTN Wilayah 1 – 6 adalah mengikuti masa jabatan Suami.
- Keempat** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : xx xxx 2021

Ketua IIKPA BTN

Ny. Ratna Haru Koesmahargyo

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Bidang Kesekretariatan IIKPA BTN.
2. Yang bersangkutan.

LOGO IIKPA BTN

Dimensi Logo : Round 10 cm x 10 cm
 Layer : 29,7 x 21 (A4)
 Color Mode : cmyk

DASAR LOGO KUNING

Color Component :
 Cyan 0 %
 Magenta 10 %
 Yellow 100 %
 Black 0 %

ATAP RUMAH

Size Object : 5,3 cm x 2,5 cm
 Line : 10 point
 Color Component :
 Cyan 89 %
 Magenta 36 %
 Yellow 98 %
 Black 33 %



LINGKARAN MERAH

Outline : 10 point
 Color Component :
 Cyan 0 %
 Magenta 100 %
 Yellow 99 %
 Black 4 %

TEXT IIKPA

Size Font : 51 point
 Font : Franklin Ghotic Heavy
 Color Component :
 Cyan 100 %
 Magenta 100 %
 Yellow 100 %
 Black 100 %

BUNGA MELATI

Outline bunga melati : 2,5 point
 Color Component Outline Melati :
 Cyan 0 %
 Magenta 100 %
 Yellow 99 %
 Black 4 %

Color Component Bunga Melati Gradasi :

Cyan 89 %	Cyan 87 %
Magenta 75 %	Magenta 36 %
Yellow 97 %	Yellow 100 %
Black 71 %	Black 2 %

Color Component Bunga Melati :

Cyan 3 %
 Magenta 0 %
 Yellow 33 %
 Black 0

LOGO BANK BTN

Size : 36 point
 Font : Futura Bold
 Color Component (BTN) :
 Cyan 100 %
 Magenta 50 %
 Yellow 0 %
 Black 10 %
 Color Component (Strip) :
 Cyan 0 %
 Magenta 100 %
 Yellow 99 %
 Black 4 %

STEMPEL IIKPA BTN



KETERANGAN STEMPEL IIKPA BTN PUSAT, WILAYAH, DAN CABANG :

Diameter lingkaran luar	: 40 x 40 mm
Diameter lingkaran dalam	: 30 x 30 mm
Tebal outline (garis) luar	: 3 point
Tebal outline (garis) dalam	: 2 point
Font stempel	: Arial Bold
Size font PUSAT	: 12 point
Size font WILAYAH	: 12 point
Size font CABANG	: 10 point
Size font IIKPA	: 7 point
Size font BTN	: 9,4 point

KETERANGAN STEMPEL IIKPA BTN CABANG SYARIAH :



Diameter lingkaran luar	: 40 x 40 mm
Diameter lingkaran dalam	: 30 x 30 mm
Tebal outline (garis) luar	: 3 point
Tebal outline (garis) dalam	: 2 point
Font stempel	: Arial Bold
Size font CABANG SYARIAH	: 8 point
Size font IIKPA	: 7 point
Size font BTN	: 9,4 point

AMPLOP, MAP DAN KOP SURAT IIKPA BTN

1. AMPLOP



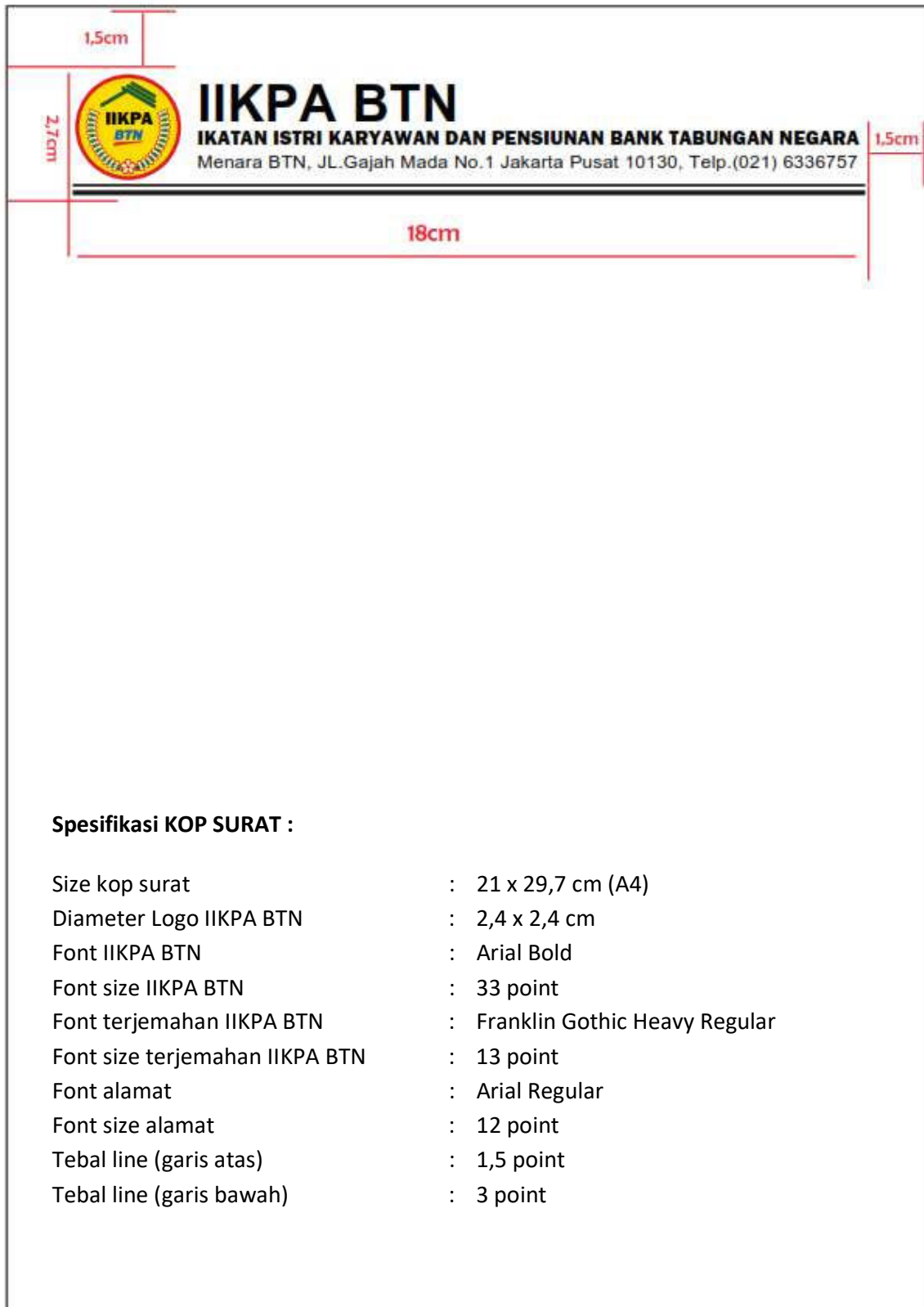
Spesifikasi AMPLOP JAYA 90 :

Size amplop jaya	: 23 x 11 cm
Diameter Logo IIKPA BTN	: 2,5 x 2,5 cm
Font IIKPA BTN	: Arial Bold
Font size IIKPA BTN	: 34 point
Font terjemahan IIKPA BTN	: Franklin Gothic Heavy Regular
Font size terjemahan IIKPA BTN	: 13,5 point
Font alamat	: Arial Regular
Font size alamat	: 12,5 cm
Tebal line (garis atas)	: 1,5 point
Tebal line (garis bawah)	: 3 point

2. MAP FOLIO



3. KOP SURAT



The diagram shows the layout of the IIKPA BTN letterhead. It features a circular logo on the left with the text 'IIKPA BTN' inside. To the right of the logo, the text 'IIKPA BTN' is written in a large, bold font, followed by 'IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSUNAN BANK TABUNGAN NEGARA' and 'Menara BTN, JL.Gajah Mada No.1 Jakarta Pusat 10130, Telp.(021) 6336757'. The layout is enclosed in a rectangular border with dimensions: 1,5cm at the top, 2,7cm on the left, 1,5cm on the right, and 18cm at the bottom. The text is aligned to the left, and there are two horizontal lines below the address information.

Spesifikasi KOP SURAT :

Size kop surat	: 21 x 29,7 cm (A4)
Diameter Logo IIKPA BTN	: 2,4 x 2,4 cm
Font IIKPA BTN	: Arial Bold
Font size IIKPA BTN	: 33 point
Font terjemahan IIKPA BTN	: Franklin Gothic Heavy Regular
Font size terjemahan IIKPA BTN	: 13 point
Font alamat	: Arial Regular
Font size alamat	: 12 point
Tebal line (garis atas)	: 1,5 point
Tebal line (garis bawah)	: 3 point

MARS IIKPA BTN (NOTASI & LIRIK)

Lagu & Musik : Aris Cak Rocker
Lirik : Ibu Ratna Haru Koesmahargyo

Tempo 115 BPM
4/4 Do = A

[[: ... 5 | 6 . 5 4 6 | 5 . 3 1 3 | 2 5 6 7 | $\dot{1}$ 0 . 5 . | | 1 . 2 3 1 | 2 . 3 4 . 3 |
Ka mi ke-lu-ar ga besar I

3 3 3 4 5 1 | 2 0 . 1 1 | 6 6 5 4 4 5 6 | 5 5 3 1 . | 6 6 5 4 5 6 | 5 0 . 1 |
I-K-P-A B T N I-ka tan istri-karyawan-dan Pensiun-an BankTabungan-Nega-ra Pan

6 6 5 4 5 6 | 5 5 5 3 1 . | #4 #4 5 6 | 7 0 .. | ... 5 . | 1 2 3 1 | 2 1 2 3 4 . |
ca sila dan U U D- Empat Lima sba-gai pe-do man Men ja-ga ta-li si-la-tu-rah-mi

3 3 4 5 1 | 2 3 2 1 | 6 . 5 4 5 6 | 5 . 3 1 1 | 6 6 6 5 4 4 5 6 | 5 0 . 1 |
Menggali po-ten-si di-ri Men-dam-pingi para su- a-mi Memberikan bakti dan prestasi Ber

6 6 5 4 5 6 | 5 5 3 1 . | #4 #4 #4 #4 5 6 | 7 0 . 6 6 | 6 6 6 6 5 4 |
peran aktif dan-ber kon-tri-busi Un-tuk I - bu Per-ti - wi Bertak-wa bertoleransi pa-

5 5 3 1 6 6 | 6 6 6 6 7 $\dot{1}$ | 5 . . 3 1 6 6 | 6 6 6 6 6 5 4 | 5 . . 3 1 3 |
da sesama Berkar-ya bermanfaat-tukma-sya-rakat Be-ker-ja menjunjung tinggi inte- gritas Sem

4 5 6 7 | $\dot{1}$. . 6 7 | $\dot{1}$ 1 . 1 . 1 . | 2 2 2 3 2 | 1 . . . | . . 6 7 |
bo-yan u-ta- ma I I K P A B T N maju ber-sa- ma I I

$\dot{1}$ 1 . 1 . 1 . | 2 . 2 5 | $\dot{1}$. . . :]]
K P A B T N Ja ya

SERAGAM IHKPA BTN

A. SERAGAM HIJAB



BLOUSE :

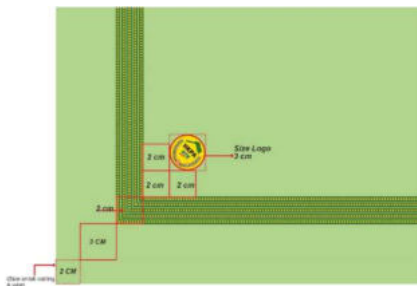
1. Potongan *princess*
2. Kerah dibuat model shanghai
3. List untuk kancing depan dibuat bertumpuk
4. Lebar list tengah baju 5 cm agak bertumpuk sehingga total menjadi 7 cm
5. Kancing bungkus dari motif batik
6. Bis ban ditaruh di kerah dan tangan
7. Bis ban biru diambil dari bahan baju
8. Panjang lengan sampai pergelangan tangan
9. Bagian tangan terdapat belahan
10. Baju atasan tidak berbelah pada bagian bawah kiri dan kanan
11. Panjang baju maksimal 10 cm di atas lutut

ROK :

1. Rok belahan lipatan dalam di bagian belakang
2. Belahan lipatan dalam setengah betis
3. Panjang rok semata kaki

KERUDUNG :

1. Warna : Hijau telur asin
2. Model : Seperti Gambar
3. Ukuran : 110 cm x 110 cm



B. SERAGAM NON HIJAB



BLOUSE :

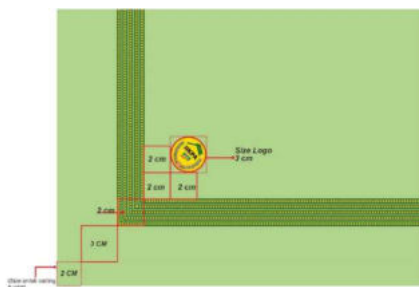
1. Potongan *princess*
2. Kerah dibuat bentuk V
3. List untuk kancing depan dibuat bertumpuk
4. Lebar list kerah 5 cm
5. Lebar list tengah baju 5 cm agak bertumpuk sehingga total menjadi 7 cm
6. Kancing bungkus dari motif batik
7. Bis ban ditaruh di tangan
8. Bis ban biru diambil dari bahan baju
9. Panjang lengan 7/8
10. Bagian tangan terdapat belahan
11. Baju atasan tidak berbelah pada bagian bawah kiri dan kanan
12. Panjang baju pas di tengah panggul

ROK :

1. Rok belahan lipatan dalam di bagian belakang
2. Belahan lipatan dalam setengah betis
3. Panjang rok semata kaki

SYAL :

1. Warna : Hijau telur asin
2. Model : Seperti Gambar
3. Ukuran : 110 cm x 110 cm



C. KETENTUAN UMUM SERAGAM

1. PIN

(merupakan satu kesatuan dengan pakaian seragam)

- Bentuk : Bulat
- Ukuran : Diameter 2,8 cm
- Gambar : sesuai Logo IIKPA BTN
- Pemakaian : dipakai di dada sebelah kiri



2. LAIN-LAIN

- Tidak memakai perhiasan yang berlebihan
- Sepatu pantofel hitam dengan hak minimal 3 cm
- Tas hitam ukuran sedang

FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA UNTUK PENSIUNAN

FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA IIKPA BTN (UNTUK ISTRI PENSIUNAN KARYAWAN BTN)

Yang bertandatangan di bawah ini mengajukan permohonan untuk menjadi anggota IIKPA BTN :

Nama Lengkap :
Nama Suami :
Jabatan / Unit kerja terakhir suami :
Alamat :
Tempat / Tanggal lahir :
No. Telepon / HP :
Alamat *e-mail* :

Demikian permohonan kami.

....., 20xx

ttd

..... (nama lengkap)

Catatan :

Selama tidak ada surat pengajuan pengunduran diri sebagai anggota atau meninggal dunia, pendaftaran anggota ini akan berlaku seterusnya atau sampai ada ketentuan lain yang mengatur.

FORMAT SURAT MANDAT



Iikpa Btn

IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSIUNAN BANK TABUNGAN NEGARA
Menara BTN, JL.Gajah Mada No.1 Jakarta Pusat 10130, Telp.(021) 6336757

No. : (No. surat)/S/(Kode Surat)/Iikpa-(Kode Tingkat Kepengurusan)/(bulan)/(tahun)

Perihal : Surat Mandat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (Pemberi Mandat)

Jabatan :

Alamat :

Memberikan mandat kepada :

Nama : (Penerima Mandat)

Jabatan :

Alamat :

Sebagai Pejabat sementara (jabatan pemberi mandat) untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab selama (periode pemberian mandat).

Demikian surat mandat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20xx

Pemberi mandat,

Penerima mandat,

(nama pemberi mandat)

(nama penerima mandat)

FORMULIR PERMOHONAN DANA



Iikpa Btn

IKATAN ISTRI KARYAWAN DAN PENSIUNAN BANK TABUNGAN NEGARA

Menara Btn, Jl.Gajah Mada No.1 Jakarta Pusat 10130, Telp.(021) 6336757

Nomor : (Nomor surat bendahara)

Tanggal : (Tanggal permohonan dana)

Lampiran : (Melampirkan salinan persetujuan program kerja jika untuk pencairan dana proker)

Bidang : (Bidang yang mengajukan permohonan dana)

Perihal : Permohonan Dana

Untuk Pembayaran :

1. Rp.
(Program kerja atau tujuan penggunaan dana) (Nominal pencairan dana)
 2. Rp.
 3. Rp.
 4. Rp.
- Jumlah Rp.
(Total pencairan dana)

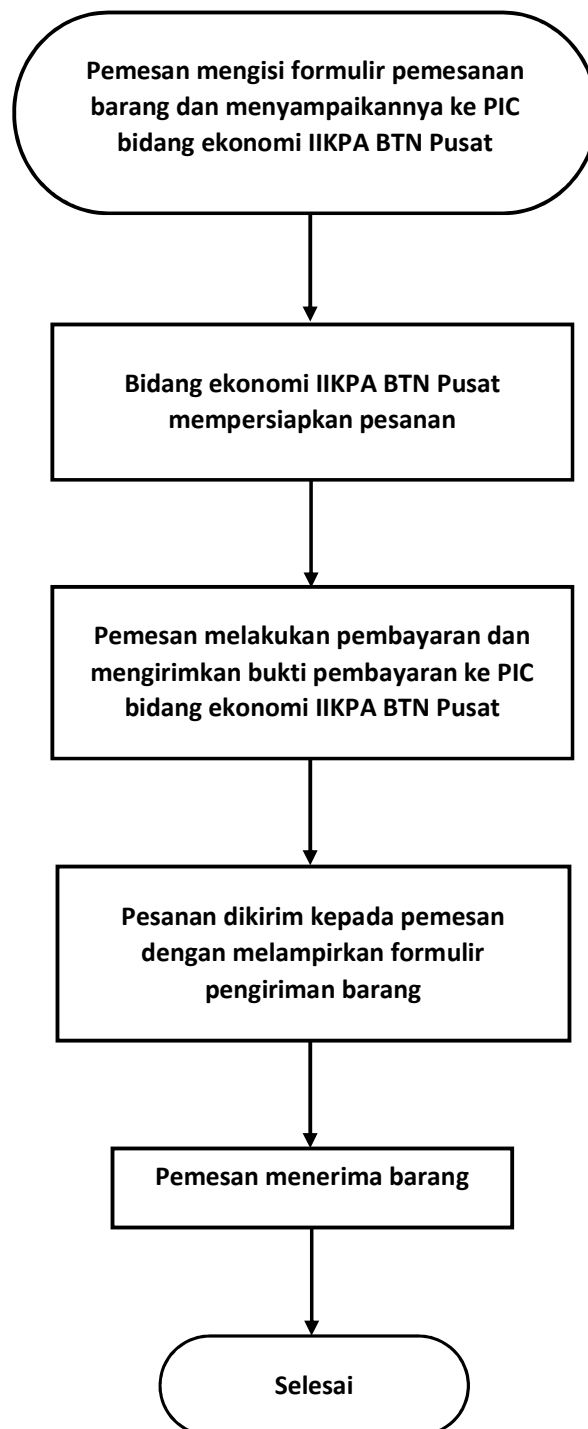
(.....)

Ketua Iikpa	Wakil Ketua Iikpa	Pendamping Bidang	Ketua Bidang	Bendahara	Dibayar tgl. Yang Menerima

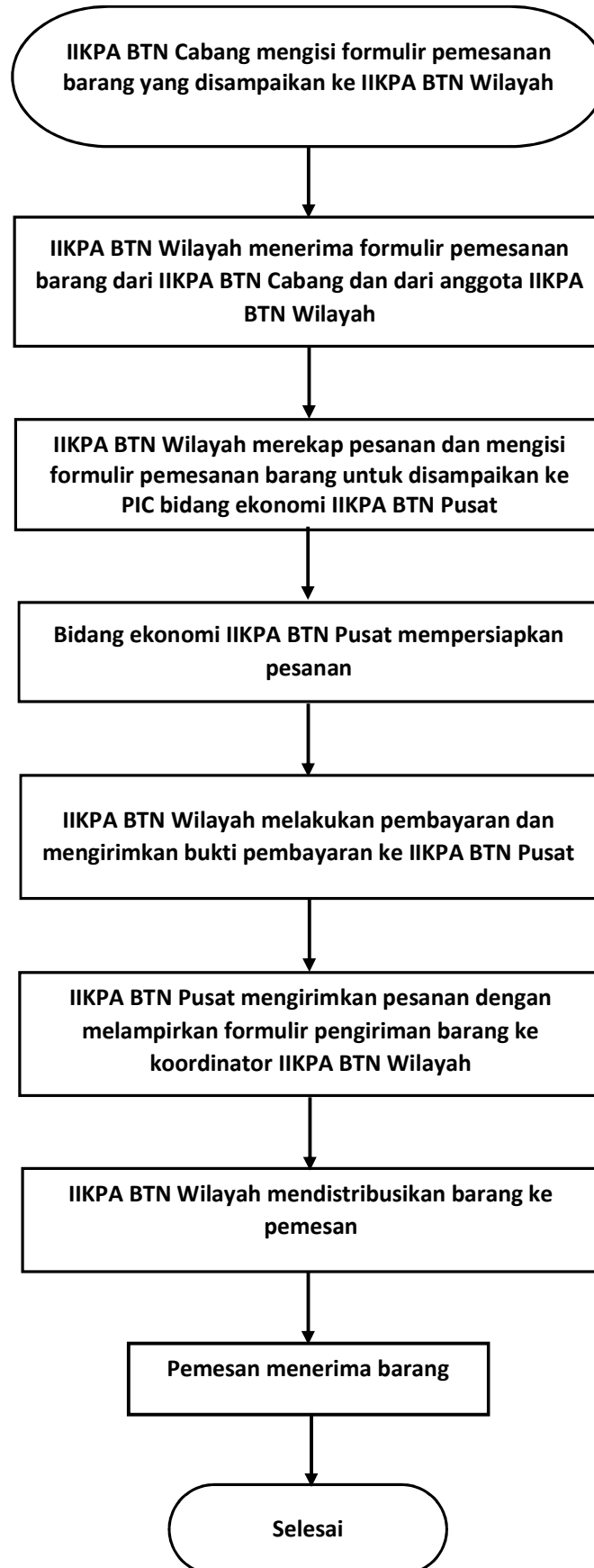
Pembayaran : Tunai Debit

ALUR PEMESANAN DAN PENGIRIMAN BARANG IIKPA BTN

A. ALUR PEMESANAN BARANG IIKPA BTN PUSAT



B. ALUR PEMESANAN BARANG IIKPA BTN WILAYAH DAN CABANG



FORMULIR PEMESANAN BARANG IIKPA BTN

Nama : (nama pemesan)
No. Telepon : (no. telepon pemesan)
Pusat / Wilayah / Cabang : (sesuai tingkat)
Alamat : (alamat untuk pengiriman barang)
Tanggal : (tanggal pesanan)
Nomor : (nomor pemesanan bidang ekonomi)

NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
1	2	3	4	5
GRAND TOTAL				

Pembayaran melalui rekening (rekening IIKPA BTN Pusat/IIKPA BTN Wilayah)

....., 20xx

(nama pemesan)

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor
- Kolom 2 : Nama barang yang dipesan
- Kolom 3 : Jumlah barang yang dipesan
- Kolom 4 : Harga satuan barang
- Kolom 5 : Total harga barang

Jakarta, 20xx

Kepada

Yth. (nama penerima barang)

..... (alamat penerima barang)

.....

FORMULIR PENGIRIMAN BARANG IIKPA BTN

NO :

Bersama dengan ini, kami kirimkan sejumlah barang berikut ini :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4

Mohon untuk dicek dan diterima.

Pengirim

Penerima

(nama pengirim)

(nama penerima)

Keterangan :

Kolom 1 : Nomor

Kolom 2 : Nama barang yang dikirim

Kolom 3 : Jumlah barang yang dikirim

Kolom 4 : Keterangan