



DEWAN PIMPINAN PUSAT
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

Sekretariat : Pesantren "AT-TAHDZIB" (P.A) Rejoagung - Ngoro
JOMBANG 61473 JAWA TIMUR Telp. (0354) 326720
Website : wahidiyah.org e-mail : dpp_psw@yahoo.co.id
SK. Kemenkumham RI Nomor : AHU-138.AH.01.06 Tahun 2011
SKT Kemendagri RI, Nomor: 01-00-00/016/D.III.4/III/2013



SURAT KEPUTUSAN
DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH
NOMOR : SK.021/DPP PSW-58/VII/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN BADAN PENERBITAN WAHIDIYAH
(BTW) PUSAT MASA KHIDMAH 2021 – 2026

BISMILLAAHIR ROHMAANIR ROHIIM

DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

- MENIMBANG** : Bahwa untuk memberikan arah, pedoman, dan dorongan motivasi bagi Badan Penerbitan Wahidiyah (BTW) Pusat agar dapat melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, perlu menerbitkan Surat Keputusan DPP PSW Tentang Pembentukan Badan Penerbitan Wahidiyah (BTW) Pusat Masa Khidmah 2021 – 2026
- MENINGAT** : 1. AD PSW Bab VI Pasal 12, dan Bab VII Pasal 14 Ayat (1) huruf a.
2. ART PSW Bab I Pasal 1 Ayat (1) huruf b, Bab III Pasal 8 Ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dan Pasal 10, dan Bab XVI Pasal 58.
3. Keputusan Rapat Kerja Pimpinan DPP PSW tanggal 10 Juni 2021
4. Keputusan Rapat Kerja Pimpinan DPP PSW tanggal 25 Juni 2021
- MEMPERHATIKAN** : Fatwa, amanat, dan bimbingan Muallif Sholawat Wahidiyah Rodliyalloohu anhu dan Ajaran Wahidiyah;

DENGAN MEMOHON TAUFIQ HIDAYAH ALLOH
SWT, SYAFA'AT TARBIYAH ROSUULILLAH SAW
SERTA BAROKAH NADHROH GHOUTSI HADZAZ
ZAMAN RA.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : SURAT KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH NOMOR: SK.021/DPP PSW-58/VII/2021 TENTANG PEMBENTUKAN BADAN PENERBITAN WAHIDIYAH (BTW) PUSAT MASA KHIDMAH 2021 – 2026

Pasal 1
Ketentuan Umum

Di dalam Surat Keputusan ini:

- a. Ketua Bidang Penerbitan adalah Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Penerbitan Wahidiyah.

as/as

- b. Ketua Badan Penerbitan Wahidiyah adalah Penanggungjawab Pelaksanaan Perjuangan di bidang Penerbitan Wahidiyah.
- c. Program Umum PSW adalah dokumen perencanaan program PSW yang ditetapkan dalam Musyawarah Kubro (MUSKUB) PSW setiap 5 (lima) tahun sekali
- d. Program Tahunan PSW adalah hasil Rapat Kerja PSW (Raker) PSW tentang program dan kegiatan yang dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun
- e. Surat Permohonan Pembiayaan Pelaksanaan Program (SP4) adalah Surat pengajuan pencairan dana untuk mendanai Program dan kegiatan PSW
- f. Standar Operasional dan Prosedur disingkat SOP adalah Standar Teknis Operasional dan Prosedur pelaksanaan kegiatan.

Pasal 2 Kedudukan

BTW Pusat merupakan bagian integral dari dan berkedudukan sebagai Unsur Pelaksana DPP PSW di Bidang Penerbitan Wahidiyah.

Pasal 3 Tugas Pokok

1. Tugas Pokok BTW Pusat adalah mengatur dan melaksanakan kegiatan DPP PSW di Bidang:
 - a. Pengadaan dan pendistribusian VCD, kaset, buku-buku Wahidiyah dan lain-lain.
 - b. pengelolaan Perpustakaan PSW
2. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban semua kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua DPP PSW Bidang Penerbitan Wahidiyah

Pasal 4 Fungsi

Fungsi BTW Pusat adalah mengatur kebijaksanaan pelaksanaan teknis Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.

Pasal 5 Prinsip Kerja

Pelaksanaan tugas di dalam BTW Pusat dijalankan mengikuti 6 (enam) prinsip, yaitu:

1. Prinsip pengabdian dan kesadaran (*Lillah-Billah, Lirrosul-Birrosul, Lilghouts-Bilghouts*).
2. Prinsip mengutamakan kewajiban.
3. Prinsip *taqdiimul aham tsummal anfa'*.
4. Prinsip musyawarah *wal istikhoroh*.
5. Prinsip *ta'awun*, kebersamaan dan kekeluargaan.
6. Prinsip tawakal.

Pasal 6 Struktur

1. Susunan BTW Pusat terdiri dari:
 - a. Para Ketua Badan;
 - b. Sekretaris Badan;
 - c. Bendahara Badan;
 - d. Seksi-seksi Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Seksi Pengadaan; 2) Seksi Penjualan; 3) Seksi Persediaan / Stok.
2. Para Ketua bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua DPP PSW Bidang Penerbitan.
3. Susunan Seksi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya Anggota seksi.
4. Pembagian tugas dan Tanggung jawab Sekretaris, Bendahara, Ketua dan Anggota Seksi, diatur dan ditentukan oleh Ketua Badan.

Pasal 7 Tugas dan Tanggung Jawab

as/as

1. Mengatur kebijaksanaan pelaksanaan Program DPP PSW di Bidang Penerbitan Wahidiyah mengacu pada Program Umum PSW.
2. Membuat RAB operasional BTW Pusat, sesuai petunjuk dan pengarahan Ketua DPP PSW Bidang Penerbitan Wahidiyah.
3. Mengadakan dan mengembangkan kaderisasi di Bidang SDM Penerbitan Wahidiyah.
4. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan Badan Penerbitan Wahidiyah, di Pusat dan Daerah.
5. Melakukan sosialisasi VCD, Kaset, Buku-buku Wahidiyah, dll. untuk memperkuat Tugas Pokok PSW.
6. Menentukan royalti setiap Penerbitan Buku-Buku Wahidiyah dengan persetujuan Ketua Bidang Penerbitan Wahidiyah.
7. Mengusahakan dan pengelolaan Perpustakaan Wahidiyah
8. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau yang diintruksikan oleh DPP PSW.
9. Melaksanakan segala instruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan oleh DPP PSW dan atau oleh Badan-Badan Wahidiyah Pusat lainnya.
10. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BTW Pusat.
11. Membuat Neraca Awal BTW Pusat Pasca MUSKUB Wahidiyah VIII-2021 lengkap dengan lampiran-lampiran:
12. Daftar inventaris PSW Pusat yang digunakan oleh BTW Pusat.
13. Saldo kas BTW Pusat.
14. Daftar Utang dan Daftar Piutang (jika ada).
15. Membuat Neraca Akhir BTW Pusat lengkap dengan lampiran-lampiran seperti di atas pada setiap Pra Mujahadah Kubro Muharrom (tahun buku PSW Pusat), dan Laporan perkembangan (Progress Report) untuk dilaporkan dalam Rapat Kerja PSW (Raker) PSW.
16. Membuat laporan tahunan rugi atau laba dan menyetorkan deviden sebesar 40 % pada Bendahara melalui BKW Pusat.
17. Melaksanakan tertib administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, inventaris kegiatan, peralatan/perengkapan inventaris, dan hak milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BTW Pusat.
18. Menyampaikan laporan periodik bulanan kepada Ketua DPP PSW Bidang Penerbitan, mengenai:
 - a. Kegiatan yang telah dilaksanakan (bulan yang lalu).
 - b. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. Laporan keuangan BTW Pusat.
 - d. Lain-lain yang dipandang perlu.

Pasal 8

Jobs Discription

Tugas pokok dan fungsi para Ketua Badan adalah pendampingan, pelayanan pendokumentasian dan pelaporan.

(1) Ketua I

- a. Memberikan pelayan teknis administratif, informasi dan lain-lain keperluan yang dibutuhkan oleh Ketua Bidangnyanya. Juga menyampaikan hal-hal (informasi/instruksi dan lain-lain) dari Unsur Pimpinan kepada bagian-bagian yang harus melaksanakan (Unsur Pelaksana).
- b. Bertanggungjawab terhadap teknis operasional badan, menjalankan tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidangnyanya.

- c. Jika diperlukan, Ketua Badan dapat mengangkat dan memberhentikan tenaga staf Sekretariat yang berstatus honorer dengan persetujuan Ketua Bidang.
- d. Menandatangani surat keluar yang menjadi tugasnya. Kecuali, jika ada ketentuan lain dari Ketua Bidang.
- e. Melengkapi struktur personalian badan sesuai kebutuhan.
- f. Berkoordinasi dengan ketua II dalam menjalankan tugasnya

(2) Ketua II

- a. Memberikan pelayan teknis administratif, informasi dan lain-lain keperluan yang dibutuhkan oleh Ketua Bidang. Juga menyampaikan hal-hal (informasi/instruksi dan lain-lain) dari Unsur Pimpinan kepada bagian-bagian yang harus melaksanakan (Unsur Pelaksana).
- b. Bertanggungjawab terhadap teknis operasional badan, menjalankan tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua Bidang.
- c. Jika diperlukan, Ketua Badan dapat mengangkat dan memberhentikan tenaga staf Sekretariat yang berstatus honorer dengan persetujuan Ketua Bidang.
- d. Menandatangani surat keluar yang menjadi tugasnya. Kecuali, jika ada ketentuan lain dari Ketua Bidang.
- e. Melengkapi struktur personalian badan sesuai kebutuhan.
- f. Berkoordinasi dengan ketua I dalam menjalankan tugasnya

(3) Sekretaris

- a. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan administrasi dan dokumentasi.
- b. Melaksanakan sistem administrasi dan dokumentasi yang efektif, efisien, informatif dan berkesinambungan.
- c. Memberikan servis pelayanan teknis administratif, informasi dan lain-lain keperluan yang dibutuhkan oleh Unsur Pimpinan. Juga menyampaikan hal-hal (informasi/instruksi dan lain-lain) dari unsur Pimpinan kepada bagian-bagian yang harus melaksanakan (unsur Pelaksana).
- d. Ikut menandatangani surat bersama dengan Ketua. Kecuali, jika ada ketentuan lain dari Ketua.
- e. Mengagendakan surat masuk dan keluar
- f. Laporan pertanggung jawaban (LPJ)
- g. Hal-hal lain berkaitan dengan program kerja BTWP
- h. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada ketua BTW.

(4) Bendahara

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas dasar rekomendasi ketua BTW.
- b. Bendahara menjalankan dua fungsi kasir dalam arti menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang
- c. Bertanggung jawab keselamatan dan keamanan uang BTWP yang disimpannya
- d. Berkewajiban membuat pembukuan yang tertib administrasi dan rapi
- e. Prosedur penerimaan dan pengeluaran uang oleh bendahara diatur dengan peraturan BTW Pusat
- f. Menyiapkan buku rekap keuangan

(5) Seksi Pengadaan

- a. Tugas pokok secara umum adalah memfasilitasi layanan pengadaan barang, menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan pengadaan barang serta evaluasi dan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut maka Bagian Pengadaan Barang secara umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan rencana umum pengadaan barang
- d. Pengendalian dan evaluasi kebijakan dalam proses pengadaan barang
- e. Penyelenggaraan administrasi layanan pengadaan barang

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- (6) Seksi Penjualan
- a. Melakukan penjualan dengan mencari klien atau pelanggan dengan aktif untuk meningkatkan hasil usaha.
 - b. Melakukan analisa pelanggan untuk mencari tahu apa yang dibutuhkan mereka.
 - c. Menjalin komunikasi kepada pelanggan untuk menjaga hubungan baik.
 - d. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan administrasi penjualan seperti membuat faktur atau invoice, delivery order, dan pekerjaan administrasi lainnya di bidang pemesanan.
 - e. Menyusun laporan penjualan dan membuat statistik penjualan berdasarkan angka-angka yang diperoleh.
 - f. Mengumpulkan dokumen dan catatan yang diperlukan bagian penjualan.
 - g. Memberikan informasi tentang ketersediaan stok, rencana pengiriman.
 - h. Mengawasi pelaksanaan pemesanan ke pusat sesuai dengan rencana pemesanan yang telah disetujui.
 - i. Melacak pesanan sampai dengan realisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - j. Membuat dan menyerahkan laporan pemesanan dan penjualan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (7) Seksi Persediaan / Stok
- a. Tugas dan fungsi pekerjaan: Bertanggung jawab atas keberadaan stok barang (persediaan)
 - b. Menerima barang sesuai dengan surat jalan dari petugas pengantar. Peran/wewenang: Memeriksa kelengkapan dan harga barang tersebut, melaporkan kepada pihak terkait/menolak pengiriman barang jika terdapat kecurigaan barang tersebut tidak dipesan atau tanpa surat jalan. Indikator prestasi: Penerimaan barang berjalan lancar dan tertib.
 - c. Mengawasi barang pada saat diturunkan dan dibongkar. Peran/wewenang: Ikut menghitung barang pada saat, menuliskan keadaan barang yang diterima pada surat jalan yang ditandatangani oleh petugas pengantar barang, meminta form/bukti penerimaan barang kepada petugas pengantar, memastikan jumlah yang diantar sesuai dengan pesanan. Indikator prestasi: Penerimaan barang berjalan lancar dan tertib.
 - d. Mempersiapkan barang yang akan dikirim ke konsumen dari gudang. Peran/wewenang: Mengeluarkan barang yang akan dikirim dari tempat penyimpanan (gudang), membuat surat jalan untuk Bagian Pengiriman. Indikator prestasi: Jumlah barang yang akan dikirim sesuai dengan permintaan.
 - e. Bertanggung jawab atas keamanan, kebersihan dan tata cara penyimpanan barang. Peran/wewenang: Menjamin barang terhindar dari resiko rusak atau hilang. Indikator prestasi: Terjaminnya keutuhan barang yang disimpan di tempat penyimpanan/gudang.

Pasal 9

Wewenang

1. Memimpin kegiatan yang menjadi tugas pokok Badan, dan membina semua unsur dan seluruh personel anggota Badan agar supaya dapat "*Yukti kulla dzi haqqin haqqoh*" secara efektif dan efisien.
2. Menentukan pembagian koordinasi untuk lebih melancarkan pelaksanaan tugas-tugas.
3. Membuat kebijaksanaan pelaksanaan dan kebijaksanaan teknis operasional kegiatan yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan garis kebijaksanaan yang ditentukan oleh Ketua DPP PSW Bidang Penerbitan Wahidiyah.
4. Membina dan melaksanakan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan Badan-Badan Wahidiyah Pusat lainnya, yang secara operasional saling terkait.

5. Mengembangkan dalam arti mendorong, membimbing dan mengarahkan pembentukan dan aktifitas kegiatan BTW Daerah, melalui DPW atau DPC PSW bersangkutan.
6. Mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis operasional semua kegiatan yang secara fungsional menjadi tanggung jawab Badan Penerbitan Wahidiyah Pusat, baik di Tingkat Pusat maupun di Daerah dengan memperhatikan prinsip pengawasan melekat.
7. Memberikan informasi, saran, masukan, dan hal-hal yang bermanfaat bagi Perjuangan Wahidiyah, dan memberikan keterangan atau informasi yang dibutuhkan oleh Unsur Pimpinan DPP PSW.
8. Menjaga dan membina kesatuan dan persatuan serta perwujudan ta'aawun yang efektif dan terwujudnya "*uswatun hasanah*" di kalangan Pengamal Wahidiyah.
9. Memberikan contoh dengan lisanul hal, loyalitas dan dedikasi yang tinggi kepada PSW di dalam Perjuangan Wahidiyah serta menjaga nama baik PSW, sebagai manifestasi perwujudan khidmah *sam'an wathoo'atan, ta'dhiman wa mahabbatan* kepada Muallif Sholawat Wahidiyah *Rodliyallohu 'anhu*.

Pasal 10 Rapat-Rapat

1. Rapat Kerja Kordinasi, diadakan sewaktu-waktu dihadiri oleh Ketua Bidang dan Ketua Badan serta dapat mengundang pihak lain.
2. Rapat Kerja Badan, diadakan sewaktu-waktu sesuai keperluan, dihadiri oleh seluruh Pengurus Badan dan dapat mengundang pihak lain.
3. Rapat Harian Badan, rapat yang dihadiri oleh para ketua, para sekretaris dan para bendahara. Rapat harian ini bisa diperluas, artinya dapat mengundang pihak lain yang dipandang mempunyai kaitan agenda tersebut.
4. Rapat Pleno Badan, rapat yang dihadiri oleh semua personil BTW mulai dari ketua badan sampai seksi. Rapat ini bisa diperluas dengan ketentuan seperti dalam Rapat Harian.
5. Rapat Seksi Badan, rapat yang dihadiri oleh personil seksi, rapat ini dapat diperluas seperti tersebut diatas

Pasal 11 Pembiayaan

1. Segala biaya bagi pelaksanaan tugas-tugas BTW Pusat menjadi tanggungjawab DPP PSW dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara DPP PSW.
2. BTW Pusat dapat mengusahakan tambahan dana untuk membiayai kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas BTW Pusat melalui usaha-usaha Donasi, Sponsorship, dan usaha lain yang sah, halal, dan tidak mengikat.

Pasal 12 Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Badan

- (1) Penatausahaan terhadap anggaran yang dikelola dengan melaksanakan azaz-azaz transparan, akuntabel, partisipasif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Penanggungjawab Keuangan Badan adalah Ketua Badan dan Bendahara
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud ayat (1), menggunakan :
 - a. Buku Kas umum
 - b. Buku Kas Pembantu per obyek penerimaan/pengeluaran
 - c. Buku kas harian pembantu
 - d. Buku register SP4

- (4) Pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya disampaikan melalui Laporan Penggunaan Uang (LPU) disertai dengan bukti yang sah pada setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 13 Mekanisme kerja

1. Semua Unsur dan Personil BTW Pusat dalam melaksanakan tugasnya harus :
 - a. Menerapkan Ajaran Wahidiyah dan meningkatkan Mujahadah, khususnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - b. Senantiasa menyadari bahwa dirinya adalah bagian dari PSW, berkhidmah kepada Muallif Sholawat Wahidiyah di dalam Perjuangan *Fafirru Ilalloh wa Rosulih Shollallohu 'alaihi wasallam*.
 - c. Menerapkan prinsip *ta'aawun*, koordinasi, intregasi dan singkronisasi serta saling pengertian dan saling menghormati.
 - d. Apabila timbul permasalahan di dalam hubungan tugas masing-masing, supaya menyampaikan informasi/laporan kepada pimpinan di atasnya, untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - e. Dengan cara yang bijaksana dan sebaik mungkin di dalam memberikan perintah, instruksi, teguran dan peringatan.
 - f. Tidak memaksakan kehendak sendiri, dan menghargai pendapat orang lain serta konsekwen melaksanakan pendapat yang terbanyak.
2. BTW Pusat dapat mengadakan koordinasi dan komunikasi surat-menyurat dengan DPW/DPC PSW dengan persetujuan/sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Penerbitan
3. Membuat Standar Operasi dan Prosedur (SOP) BTW Pusat dengan sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Penerbitan Wahidiyah

Pasal 14 Lain-Lain

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur di dalam Surat Keputusan ini akan diatur menurut ketentuan lain, sepanjang tidak bertentangan dengan AD ART PSW dan Peraturan Organisasi PSW yang berlaku.
- (2) Jika ternyata di kemudian hari terdapat kesalahan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Jombang : 16 Juli 2021 M
06 Dzulhijjah 1442 H

DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

Ketua Umum,  Sekretaris Umum, 

KH. Ahmad Masruh, IM. M.H.  **Moh. Makinun Amin**

Copy Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota MTP PSW, untuk diketahui.
2. Para Unsur Pimpinan DPP PSW, untuk diketahui.

as/as