



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.029/DPP PSW-58/VII/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN BADAN USAHA WAHIDIYAH (BUW) 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 Usaha Wahidiyah (BUW) Pusat agar dapat melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, perlu menerbitkan Surat Keputusan DPP PSW Tentang Pembentukan Badan Usaha Wahidiyah (BUW) Pusat Masa Khidmah 2021 – 2026
- MENGINGAT** : 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) huruf i, 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.

M E M U T U S K A N

- MENETAPKAN** : SURAT KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH NOMOR: SK.029/DPP PSW-58/VII/2021 TENTANG PEMBENTUKAN BADAN USAHA WAHIDIYAH (BUW) PUSAT MASA KHIDMAH 2021 – 2026

Pasal 1 Ketentuan Umum

Di dalam Surat Keputusan ini:

- Ketua Bidang Usaha Wahidiyah adalah Penanggungjawab Perjuangan Wahidiyah di bidang Usaha Wahidiyah.
- Ketua Badan Usaha Wahidiyah adalah Penanggungjawab Pelaksanaan Perjuangan di bidang Usaha Wahidiyah.

as/as

- 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 (Raker) PSW tentang program dan kegiatan yang dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun
- e. Surat Permintaan 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

BUW Pusat merupakan bagian integral dari dan berkedudukan sebagai Unsur Pelaksana DPP PSW di bawah Ketua DPP PSW Bidang Usaha Wahidiyah.

Pasal 3 Tugas Pokok

Tugas Pokok BUW Pusat adalah mengatur dan melaksanakan kegiatan DPP PSW di bidang:

- a. Mengusahakan dana untuk Perjuangan Wahidiyah, melalui kegiatan usaha yang sah, halal dan tidak mengikat.
- b. Membentuk dan membenahi BUW, serta memaksimalkan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Mencetak tenaga terampil di bidang usaha.
- d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban semua kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Ketua DPP PSW Bidang Usaha Wahidiyah.

Pasal 4 Fungsi

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

Pasal 5 Prinsip Kerja

Pelaksanaan tugas di dalam BUW 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 BUW Pusat terdiri dari:
 - a. Para Ketua Badan;
 - b. Sekretaris Badan;
 - c. Bendahara Badan;
 - d. Divisi-divisi Badan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas Pokok, yaitu: 1) Divisi Marketing; 2) Divisi Logistik; 3) Divisi Keuangan; 4) Divisi Humasy; 5) Divisi Mujahadah;
2. Para Ketua bekerja secara kolektif dan bertanggungjawab kepada Ketua DPP PSW Bidang Usaha Wahidiyah.

3. Susunan Divisi terdiri dari seorang Ketua dan selebihnya Anggota Divisi.
4. Pembagian tugas dan Tanggung jawab Sekretaris, Bendahara, Ketua dan Anggota Divisi, diatur dan ditentukan oleh Ketua Badan.

Pasal 7 **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Mengatur kebijaksanaan pelaksanaan Program DPP PSW di Bidang Usaha Wahidiyah mengacu pada Program Umum PSW.
2. Membuat RAB operasional BUW Pusat, sesuai petunjuk dan pengarahan Ketua DPP PSW Bidang Usaha Wahidiyah.
3. Mengusahakan dana untuk Perjuangan Wahidiyah, melalui kegiatan usaha yang sah, halal dan tidak mengikat.
4. Membentuk dan membenahi BUW, serta memaksimalkan tugas pokok dan fungsinya.
5. Mencetak tenaga terampil di bidang usaha.
6. Membina organisasi dalam arti memelihara, dan mengembangkan kelembagaan Badan Usaha Wahidiyah, di Pusat dan Daerah.
7. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM personil BUW.
8. Meningkatkan aktivitas, kinerja, dan kualitas pelayanan pada SDM Usaha PSW.
9. Meningkatkan Mujahadah-mujahadah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok BUW Pusat.
10. Berperan serta secara aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan atau yang diintruksikan oleh DPP PSW.
11. Melaksanakan segala intruksi, anjuran dan siaran yang dikeluarkan oleh DPP PSW dan atau oleh Badan-Badan Wahidiyah Pusat lainnya.
12. Memelihara, mengatur dan bertanggung jawab atas penggunaan alat-alat dan harta milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BUW Pusat.
13. Membuat Neraca Awal BUW Pusat Pasca MUSKUB Wahidiyah VIII-2021 lengkap dengan lampiran-lampiran:
 - a. Daftar inventaris PSW Pusat yang digunakan oleh BUW Pusat.
 - b. Saldo kas BUW Pusat.
 - c. Daftar Utang dan Daftar Piutang (jika ada).
14. Membuat Neraca Akhir BUW 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 (Raker) PSW.
15. Melaksanakan Tertib Administrasi dalam arti mengelola ketatausahaan, pembukuan, keuangan, inventaris kegiatan, peralatan/perengkapan inventaris, dan hak milik Perjuangan Wahidiyah yang dipercayakan penggunaannya kepada BUW Pusat.
16. Menyampaikan laporan periodik bulanan kepada Ketua DPP PSW Bidang Usaha Wahidiyah, mengenai:
 - a. Kegiatan yang telah dilaksanakan (bulan yang lalu).
 - b. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. Laporan keuangan BUW Pusat.
 - d. Lain-lain yang dipandang perlu.

Pasal 8 **Jobs Discription**

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

as/as

- (1) Ketua I
 - a. Membantu dan melaksanakan tugas dari ketua DPP dalam Bidang Usaha
 - b. Mengkoordinir tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Sekretaris, Bendahara, dan Divisi Marketing.
 - c. Bertanggung jawab atas penyetoran dana kepada Badan Keuangan Wahidiyah Pusat.
 - d. Mengelola rekening atas nama Badan Usaha Wahidiyah Pusat
 - e. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawab tugasnya.
- (2) Ketua II
 - a. Membantu dan melaksanakan tugas dari ketua DPP dalam bidang Usaha.
 - b. Mengkoordinir tugas-tugas yang menjadi tanggung Jawab Divisi Logistik dan Divisi Keuangan.
 - c. Mengelola rekening atas nama Badan Keuangan Wahidiyah Pusat
 - d. Saling berkoordinasi dalam menjalankan dan mempertanggungjawab tugasnya.
- (3) Ketua III
 - a. Membantu dan melaksanakan tugas dari ketua DPP dalam bidang Usaha.
 - b. Mengkoordinir tugas-tugas yang menjadi tanggung Jawab Divisi Humasy, dan divisi Mujahadah
- (4) Sekretaris
 - a. Membantu ketua dalam hal keadministrasian.
 - b. Menjadi notulen rapat-rapat BUW dan menyiapkan daftar hadir rapat badan.
 - c. Melengkapi ATK (Ordner, Buku Besar penerimaan Dana, Komputer dan perangkatnya dan lain-lain).
 - d. Bertanggung jawab atas pengarsipan, surat masuk, surat keluar dan data-data yang dibutuhkan.
 - e. Bertanggung jawab atas keamanan peralatan inventaris yang menjadi tanggung jawab Badan Usaha Wahidiyah.
 - f. Menginventarisir (catatan inventaris) barang-barang dibawah tanggung jawab BUW.
 - g. Menjadi wakilnya ketua atas informasi kepada ketua Bidang, ketua Umum Sekretaris Umum dan yang membutuhkan terkait tugas-tugas Badan Usaha jika ketua BUW tidak ada dikantor sekretariat.
 - h. Membuat laporan baik laporan bulanan, semester , tahunan dan lima tahun.
- (5) Bendahara
 - a. Berfungsi sebagai kasir atas uang kas badan.
 - b. Melaksanakan pembukuan dengan rapi atas keuangan kas Badan.
 - c. Bertanggung jawab atas pengelolaan penerimaan keuangan (menata, merapikan, mengemas menukarkan uang pecahan dan mengamankan).
 - d. Penyetoran dana kepada Badan Keuangan Wahidiyah bersama dengan Ketua BUW.
 - e. Mengelola rekening Badan Keuangan Wahidiyah.
- (6) Divisi Marketing
 - a. Merencanakan Produk Yang akan dijual
 - b. Menentukan harga jual produk
 - c. Merencanakan promosi produk
 - d. Merencanakan distribusi produk kepelanggan
 - e. Melayani pelanggan dengan baik
- (7) Divisi Logistik
 - a. Menerbitkan order lines pengiriman berdasarkan rencana pengiriman
 - b. Merencanakan dan mengatur pengambilan dan pengiriman barang, agar segera terkirim ke pelanggan, sesuai dengan SPM (Surat Perintah Muat) yang diterima, dengan cara

- menyesuaikan barang dengan kendaraan angkutan serta mengatur rute kirim secara efektif dan efisien
- c. Memerintahkan proses muat barang ke kendaraan angkutan sesuai dengan prioritas, agar rencana kirim dapat terlaksana sesuai dengan tingkat urgensi pengiriman.
 - d. Memastikan bukti serah terima barang atau DN (Delivery Note) asli di kembalikan oleh pengirim barang (Truck Driver internal atau perusahaan angkutan eksternal) sesegera mungkin, agar DN tersebut dapat digunakan oleh bagian Collection untuk melakukan penagihan kepada pelanggan, dengan cara memonitor pengembalian DN Asli setiap hari
- (8) Divisi Keuangan
- a. Membuat Rencana Keuangan BUW
 - b. Mengatur Arus Uang BUW
 - c. Mengetahui dan Membayarkan Hutang BUW
 - d. Menyusun Kebijakan Anggaran Keuangan BUW
 - e. Mengurus surat-surat berharga BUW
- (9) Divisi Humasy
- a. Membuat kesan baik, citrapositif.
 - b. Pengetahuan dan pengertian – informasi, penerangan, penjelasan.
 - c. Menciptakan ketertarikan
 - d. Penerimaan – pengertian, pemahaman.
 - e. Membangun atau menciptakan simpati publik.
- (10) Divisi Mujahadah
- a. Mengkoordinir personil BUW dalam pelaksanaan Mujahadah-mujahadah.
 - b. Mengkoordinir Mujahadah Keuangan demi kelancaran keuangan Badan Usaha Wahidiyah Pusat

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 Usaha Wahidiyah.
4. Membina, mengadakan koordinasi, dan bekerja 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 BUW Daerah, melalui DPW atau DPC PSW bersangkutan.
6. Mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis operasional semua kegiatan yang secara fungsional menjadi tanggung jawab BUW Pusat, baik di 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 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 BUW mulai dari ketua badan sampai divisi. Rapat ini bisa diperluas dengan ketentuan seperti dalam Rapat Harian.
5. Rapat Divisi Badan, rapat yang dihadiri oleh personil divisi, rapat ini dapat diperluas seperti tersebut diatas.

Pasal 11

Pembiayaan

1. Segala biaya bagi pelaksanaan tugas-tugas BUW Pusat menjadi tanggungjawab DPP PSW dan pengeluarannya diatur melalui Bendahara DPP PSW.
2. BUW Pusat dapat mengusahakan tambahan dana untuk membiayai kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas BUW 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 BUW 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 sinkronisasi 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 konsekuen melaksanakan pendapat yang terbanyak.
2. BUW Pusat dapat mengadakan koordinasi dan komunikasi surat-menyurat dengan DPW/DPC PSW dengan persetujuan/sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Usaha Wahidiyah.
 3. Membuat Standar Operasi dan Prosedur (SOP) BUW Pusat dengan sepengetahuan Ketua DPP PSW Bidang Usaha 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 : 27 Juli 2021 M
17 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.