DEWAN PIMPINAN PUSAT
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH
Sekretariat : Pesantren "At-Tahdzib" (P.A) Rejoagung - Ngoro
JOMBANG 61473 (JAWA TIMUR)
Telp. (0354) 326720 - 326721
Fax. (0354) 326720

Telepon Ketua Umum : (0355) 322113 Para Ketua (0354) 528693, 686342, (0351) 466399, (0341) 460095, (0321) 863277 Sekum 081-23204539

SURAT KEPUTUSAN
DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH
NOMOR : SK. 053 / DPP PSW-41 / VIII/ 2003
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PSW

BISMILLAAHIR-ROHMAANIR-ROHIIM

DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH,

MENIMBANG :

1. Bahwa dalam rangka memenuhi ajaran *"yukti kulla dzii haqqin haqqoh"* di bidang administrasi dan surat menyurat yang baik, perlu dibuat ketentuan yang seragam mengenai administrasi PSW.
2. Bahwa Surat Keputusan DPP PSW Nomor : SK.14/DPP PSW-36/IX/1998 tanggal 27 September 1998 tentang Stempel, Kop Surat, Bentuk Surat dan Mekanisme Surat Menyurat PSW, perlu diadakan peninjauan kembali, serta dilakukan perbaikan dan penyesuaian.
3. Bahwa untuk itu, perlu diterbitkan Surat Keputusan DPP PSW tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi PSW.

MENGINGAT :

1. AD PSW Bab II Pasal 7 dan Bab IV Pasal 10.
2. ART PSW Bab VII Pasal 34.
3. Program umum PSW 2001 – 2006

MEMPERHATIKAN :

1. Ajaran Wahidiyah dan bimbingan Muallif Sholawat Wahidiyah Ra.
2. Keputusan Rakerpim DPP PSW tanggal 10 Agustus 2003.

DENGAN MEMOHON TAUFIQ HIDAYAH ALLOH SWT, SYAFA'AT TARBIYYAH ROSUULULLOH SAW SERTA BAROKAH NADZROH GHOUTSU HADZAZ ZAMAN RA.,

M E M U T U S A K A N :

MENETAPKAN : SURAT KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PUSAT PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH NOMOR: SK.053 / DPP PSW-41 / VIII / 2003 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PSW.

Pertama : Pedoman Penyelenggaraan Administrasi PSW adalah seperti pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ke Dua : Pedoman Penyelenggaraan Administrasi PSW seperti dimaksud diktum pertama Keputusan ini, adalah Pedoman kerja bagi PSW semua tingkat dalam menyelenggarakan tertib administrasi.

Ke Tiga : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan DPP PSW Nomor : SK.14/DPP PSW-36/IX/1998 tanggal 27 September 1998 tentang Stempel, Kop Surat, Bentuk Surat dan Mekanisme Surat Menyurat PSW, **dinyatakan tidak berlaku lagi.**

Ke Empat : Copy Surat Keputusan ini disampaikan kepada jajaran PSW semua tingkat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan khidmah kepada Perjuangan Wahidiyah.

Ke Lima : Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ke Enam : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jombang

Pada tanggal : 10 Agustus 2003 M / 12 Jum. Akhir 1424 H

DEWAN PIMPINAN PUSAT

PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

Ketua Umum,

KH MOHAMMAD RUHAN SANUSI

Sekretaris Umum,

MOCHAMMAD CHODERI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DPP PSW
NOMOR: SK.053/DPP PSW-41/VIII/2003
Tentang
PEDOMAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PSW

BAB I

LAMBANG
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

Pasal 1
Lambang Penyiar Sholawat Wahidiyah

Lambang Penyiar Sholawat Wahidiyah adalah tulisan huruf Arab diambil dari Ayat al–Qur'an berbunyi : FAFIRRUU ILALLOOH berwarna putih di atas dasar warna hitam berbentuk bulat telor dikelilingi 8 (delapan) buah garis lengkung, seperti dimaksud ART PSW Bab II Pasal 7.

Pasal 2
Arti Lambang

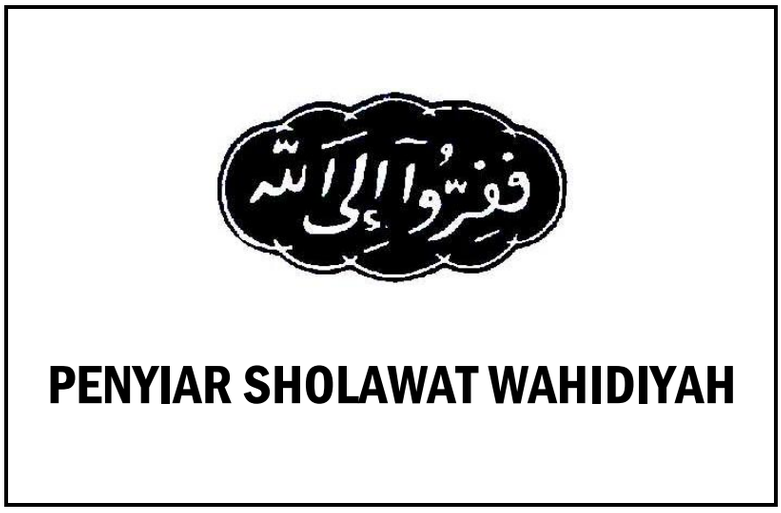
(1) Warna tulisan *Fafirruu Ilalloh* putih menunjukkan bersih, suci.

(2) Warna dasar hitam menggambarkan hati yang masih dhulmah, gelap.

(3) Garis-garis lengkung menggambarkan payung, berjumlah 8 (delapan) buah, yaitu payung *Lillah*, payung *Billah*, payung Lirrosul, payung Birrosul, payung Lilghouts, payung Bilghouts, payung Yukkti Kulla Dzii Haqqin Haqqoh, dan payung Taqdiimul Aham Fal Aham Tsummal Anfa' Fal Anfa.

BAB II

BENDERA
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH



Pasal 3
Bentuk dan Warna Bendera

Bendera Penyiar Sholawat Wahidiyah terbuat dari kain berbentuk persegi 4 (empat) berwarna putih, dengan gambar Lambang PSW ditengahnya dan tulisan PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH terdapat di bawah Lambang.

Pasal 4
Ukuran Bendera

Bendera PSW berukuran panjang 90 (sembilan puluh) cm, lebar 60 (enam puluh) cm atau ukuran yang sesuai dengan perbandingan tersebut, yaitu 3 (tiga) berbanding 2 (dua).

BAB III

PAPAN NAMA
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

DEWAN PIMPINAN CABANG

PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

(PSW)

KABUPATEN TULUNGAGUNG

Jl. KH R FATAH 11 TULUNGAGUNG 66228

TELEPON (0355) 322021

Pasal 5

Bentuk dan Warna Papan Nama

(1) Papan Nama Penyiar Sholawat Wahidiyah berbentuk persegi 4 (empat) dengan warna dasar putih.

(2) gambar Lambang PSW di bagian terletak pada tengah atas.

(3) Tulisan DEWAN PIMPINAN PUSAT atau DEWAN PIMPINAN WILAYAH atau DEWAN PIMPINAN CABANG atau PENGURUS diletakkan di baris pertama, di bawah lambang.

(4) Tulisan PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH terdapat di bawah Lambang.

(5) Tulisan sebutan daerah dan nama daerah, misalnya KABUPATEN TULUNGAGUNG, ditulis pada baris ketiga, di bawah tulisan PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH.

(6) Alamat PSW ditulis paling bawah.

(7) Semua tulisan berwarna hitam.

Pasal 6

Ukuran Papan Nama

(1) DPP PSW : panjang 200 cm, lebar 150 cm.

(2) DPW PSW : panjang 180 cm, lebar 135 cm.

(3) DPC PSW : panjang 160 cm, lebar 120 cm.

(4) PSW Kecamatan : panjang 140 cm, lebar 105 cm.

(5) PSW Desa/Kelurahan : panjang 120 cm, lebar 90 cm.

BAB IV

STEMPEL
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

Pasal 7
Majelis Tahkim Pusat

(1) Stempel MTP berbentuk lingkaran bergaris dobel, bagian dalam tipis, bagian luar tebal bergaris tengah 37 milimeter, ditengahnya ada **Lambang PSW** yang serasi.

(2) Pada bagian atas melingkar dari kiri ke kanan tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH.**

(3) Pada bagian bawah melingkar dari kiri ke kanan tulisan **MAJELIS TAHKIM PUSAT**.

Pasal 8
Dewan Pimpinan Pusat

(1) Stempel DPP berbentuk lingkaran bergaris dobel, bagian dalam tipis, bagian luar tebal bergaris tengah 37 milimeter, ditengahnya ada **Lambang PSW** yang serasi.

(2) Pada bagian atas melingkar dari kiri ke kanan tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH.**

(3) Pada bagian bawah melingkar dari kiri ke kanan tulisan **DEWAN PIMPINAN PUSAT.**

Pasal 9
Badan Wahidiyah Pusat

(1) Stempel Badan Wahidiyah Pusat sama seperti stempel Dewan Pimpinan Pusat.

(2) Di atas Lambang ditulis kata **BADAN**.

(3) Di bawah Lambang ditulis ***nama badan***, tanpa sebutan kata PUSAT.

Pasal 10

Perwakilan DPP PSW

(1) Stempel Perwakilan DPP PSW sama seperti stempel Dewan Pimpinan Pusat.

(2) Di atas Lambang ditulis kata **PERWAKILAN**.

(3) Di bawah Lambang ditulis ***nama wilayahnya.***

Pasal 11

Majelis Tahkim Wilayah

(1) Stempel MTW berbentuk lingkaran bergaris dobel, bagian dalam tipis, bagian luar tebal bergaris tengah 37 milimeter, ditengahnya ada **Lambang PSW** yang serasi.

(2) Pada bagian atas melingkar dari kiri ke kanan tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH.**

(3) Pada bagian bawah melingkar dari kiri ke kanan tulisan **MAJELIS TAHKIM WILAYAH**.

(4) Di atas Lambang ditulis sebutan daerah, yaitu **Propinsi** atau **Daerah Khusus Ibukota** atau **Daerah Istimema**.

(5) Di bawah Lambang ditulis nama daerahnya, misalnya **Jawa Timur**.

Pasal 12

Dewan Pimpinan Wilayah

(1) Stempel DPW berbentuk lingkaran bergaris dobel, bagian dalam tipis, bagian luar tebal bergaris tengah 37 milimeter, ditengahnya ada **Lambang PSW** yang serasi.

(2) Pada bagian atas melingkar dari kiri ke kanan tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH.**

(3) Pada bagian bawah melingkar dari kiri ke kanan tulisan **DEWAN PIMPINAN WILAYAH.**

(4) Di atas Lambang ditulis sebutan daerah, yaitu **Propinsi** atau **Daerah Khusus Ibukota** atau **Daerah Istimema**.

(5) Di bawah Lambang ditulis nama daerahnya, misalnya **Jawa Barat**.

Pasal 13

Badan Wahidiyah Wilayah

(1) Stempel Badan Wahidiyah Wilayah berbentuk lingkaran bergaris dobel, bagian dalam tipis, bagian luar tebal bergaris tengah 37 milimeter, ditengahnya ada **Lambang PSW** yang serasi.

(2) Pada bagian atas melingkar dari kiri ke kanan tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH.**

(3) Pada bagian bawah melingkar dari kiri ke kanan tulisan Dewan Pimpinan Wilayah disingkat **DPW**, ***sebutan*** dan ***nama wilayah*** ditulis dibela-kangnya.

(4) Di atas Lambang ditulis kata **BADAN**.

(5) Di bawah Lambang ditulis ***nama badan***, tanpa sebutan kata WILAYAH.

Pasal 14

Majelis Tahkim Cabang

(1) Stempel MTC berbentuk lingkaran bergaris dobel, bagian dalam tipis, bagian luar tebal bergaris tengah 37 milimeter, ditengahnya ada **Lambang PSW** yang serasi.

(2) Pada bagian atas melingkar dari kiri ke kanan tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH.**

(3) Pada bagian bawah melingkar dari kiri ke kanan tulisan **MAJELIS TAHKIM CABANG**.

(4) Di atas Lambang ditulis sebutan daerah, yaitu **KABUPATEN** atau **KOTA**.

(5) Di bawah Lambang ditulis nama daerahnya, misalnya **PONOROGO**.

Pasal 15

Dewan Pimpinan Cabang

(1) Stempel DPC berbentuk lingkaran bergaris dobel, bagian dalam tipis, bagian luar tebal bergaris tengah 37 milimeter, ditengahnya ada **Lambang PSW** yang serasi.

(2) Pada bagian atas melingkar dari kiri ke kanan tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH.**

(3) Pada bagian bawah melingkar dari kiri ke kanan tulisan **DEWAN PIMPINAN CABANG**.

(4) Di atas Lambang ditulis sebutan daerah, yaitu **KABUPATEN** atau **KOTA**.

(5) Di bawah Lambang ditulis nama daerahnya, misalnya **CILACAP**.

Pasal 16

Badan Wahidiyah Cabang

(1) Stempel Badan Wahidiyah Cabang berbentuk lingkaran bergaris dobel, bagian dalam tipis, bagian luar tebal bergaris tengah 37 milimeter, ditengahnya ada **Lambang PSW** yang serasi.

(2) Pada bagian atas melingkar dari kiri ke kanan tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH.**

(3) Pada bagian bawah melingkar dari kiri ke kanan tulisan Dewan Pimpinan Cabang disingkat **DPC**, ***sebutan*** dan ***nama cabang*** ditulis dibela-kangnya.

(4) Di atas Lambang ditulis kata **BADAN**.

(5) Di bawah Lambang ditulis ***nama badan***, tanpa sebutan kata WILAYAH.

Pasal 17

Pengurus PSW Kecamatan

(1) Stempel Pengurus PSW Kecamatan berbentuk lingkaran bergaris dobel, bagian dalam tipis, bagian luar tebal bergaris tengah 37 milimeter, ditengahnya ada **Lambang PSW** yang serasi.

(2) Pada bagian atas melingkar dari kiri ke kanan tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH.**

(3) Pada bagian bawah melingkar dari kiri ke kanan tulisan **PENGURUS**.

(4) Di atas Lambang ditulis kata **KECAMATAN**.

(5) Di bawah **Lambang** ditulis nama daerahnya, misalnya NGORO.

Pasal 18

Pengurus PSW Desa/Kelurahan

(1) Stempel Pengurus PSW Desa / Kelurahan berbentuk lingkaran bergaris dobel, bagian dalam tipis, bagian luar tebal bergaris tengah 37 milimeter, di tengahnya ada **Lambang PSW** yang serasi.

(2) Pada bagian atas melingkar dari kiri ke kanan tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH.**

(3) Pada bagian bawah melingkar dari kiri ke kanan tulisan **PENGURUS**.

(4) Di atas Lambang ditulis kata **DESA** atau **KELURAHAN**.

(5) Di bawah Lambang ditulis nama daerahnya, misalnya **REJOAGUNG**.

BAB V

KOP SURAT

PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

Pasal 19

Dewan Pimpinan Pusat

(1) Kop surat DPP menggunakan kertas folio warna putih, dengan berat jenis 70 (tujuh puluh) gram atau 80 (delapan puluh) gram.

(2) **Lambang PSW** berukuran panjang 37 (tiga puluh tujuh) milimeter, lebar 21 (dua puluh satu) milimeter, ditempatkan di bagian kiri atas kertas 15 (lima belas) milimeter dari tepi kiri kertas.

(3) Di bagian kanan atas kertas ditempatkan tulisan **FAFIRRUU ILALLOOH**, dan pada bagian bawahnya, dengan huruf yang agak lebih kecil tulisan **LARILAH KEMBALI KEPADA ALLOH** di dalam lingkaran bulat telor, dengan ukuran dan letaknya sama dengan ukuran dan letaknya lambang (simetris).

(4) Tulisan **DEWAN PIMPINAN PUSAT** jenis huruf **Arial** berukuran font 14, diletakkan di baris pertama (paling atas) berjarak 17 milimeter dari atas kertas sampai kepala huruf.

(5) Tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH** dengan jenis huruf **Futura XBlkCn BT** berukuran font 26 ditulis pada baris ke dua.

(6) Pada baris ke tiga terdapat tulisan **Sekretariat :** dilengkapi dengan domisili atau alamat sekretariat, desa, kecamatan, kabupaten/ kota, propinsi, kode pos dan nomor tilpun.

(7) Nomor tilpun beberapa unsur pimpinan ditempatkan pada baris terakhir diantara dua garis lurus.

(8) Paling bawah diberi garis lurus dobel, tipis dan tebal sepanjang ujung-ujung lambang.

(9) Semua tulisan berwarna hitam.

Pasal 20
Majelis Tahkim Pusat

(1) Kop surat MTP sama dengan kop surat DPP seperti pada Pasal 19.

(2) Tulisan **DEWAN PIMPINAN PUSAT** diganti dengan **MAJELIS TAHKIM PUSAT**.

(3) Nomor tilpun Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris MTP dapat dicantumkan pada baris terakhir diantara dua garis lurus.

Pasal 21
Badan Wahidiyah Pusat

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH
BADAN USAHA WAHIDIYAH
Sekretriat : Pesantren At-Tahdzib P.A Rejoagung-Ngoro
JOMBANG 61473 JAWA TIMUR
Telp. (0354) 326720 - 326721
Fax.(0354) 326720

(1) Kop surat Badan Wahidiyah Pusat sama dengan kop surat DPP seperti pada Pasal 19.

(2) **Nama Badan** tanpa kata **Pusat**, ditulis di atas Sekretariat, di bawah tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**, misalnya BADAN USAHA WAHIDIYAH.

Pasal 22
Perwakilan DPP PSW

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH
PERWAKILAN DI JAKARTA
Jl. Joe Kebagusan Dalam I No. 4 Gedung Yasin Lantai
Jakarta Selatan

(1) Kop surat Perwakilan DPP sama dengan kop surat DPP seperti pada Pasal 19.

(2) Kata **PERWAKILAN** ditulis di atas sekretariat, di bawah **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**.

(3) Alamat Sekretariat disesuaikan dengan domisili atau alamat kantor Perwakilan bersangkutan.

Pasal 23
Dewan Pimpinan Wilayah

DEWAN PIMPINAN WILAYAH
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH
PROPINSI JAWA BARAT
Jl. Jati Asih Raya No. 317 Kota Bekasi Telp. 021-8216993

Telepon Ketua : 021-8216993 - 87904270 - 84998217 - Sekretaris 021-8856049

(1) Kop surat DPW menggunakan kertas folio warna putih, dengan berat jenis 70 (tujuh puluh) gram atau 80 (delapan puluh) gram.

(2) **Lambang PSW** berukuran panjang 37 (tiga puluh tujuh) milimeter, lebar 21 (dua puluh satu) milimeter, ditempatkan di bagian kiri atas kertas 15 (lima belas) milimeter dari tepi kiri kertas.

(3) Di bagian kanan atas kertas ditempatkan tulisan **FAFIRRUU ILALLOOH**, dan pada bagian bawahnya, dengan huruf yang agak lebih kecil tulisan **LARILAH KEMBALI KEPADA ALLOH** di dalam lingkaran bulat telor, dengan ukuran dan letaknya sama dengan ukuran dan letaknya lambang (simetris).

(4) Tulisan **DEWAN PIMPINAN WILAYAH** jenis huruf **Arial** berukuran font 14, diletakkan di baris pertama (paling atas) berjarak 17 milimeter dari atas kertas sampai kepala huruf.

(5) Tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH** dengan jenis huruf **Futura XBlkCn BT** berukuran font 26 ditulis pada baris ke dua.

(6) Tulisan sebutan daerah dan nama daerah, misalnya **PROPINSI JAWA BARAT** menggunakan jenis huruf **Arial** berukuran font 14, ditulis pada baris ke tiga, di bawah tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**.

(7) Pada baris ke empat terdapat tulisan **Sekretariat :** dilengkapi dengan domisili atau alamat sekretariat, jalan, nomor rumah, kota, propinsi, kode pos dan nomor tilpun kalau ada, *atau* desa, Rt ...., Rw....., kecamatan, kabupaten/kota, propinsi, kode pos dan nomor tilpun.

(8) Nomor tilpun beberapa unsur pimpinan ditempatkan pada baris terakhir diantara dua garis lurus.

(9) Paling bawah diberi garis lurus dobel, tipis dan tebal sepanjang ujung-ujung lambang.

(10) Semua tulisan berwarna hitam.

Pasal 24
Majelis Tahkim Wilayah

(1) Kop surat MTW sama dengan kop surat DPW, seperti pada Pasal 23.

(2) Tulisan **DEWAN PIMPINAN WILAYAH** diganti dengan **MAJELIS TAHKIM WILAYAH**.

(3) Nomor tilpun Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris MTW dapat dicantumkan pada baris terakhir diantara dua garis lurus.

Pasal 25
Badan Wahidiyah Wilayah

(1) Kop surat Badan Wahidiyah Wilayah sama dengan kop surat DPW, seperti pada Pasal 23.

(2) **Nama Badan** tanpa kata **Wilayah**, ditulis di atas Sekretariat, di bawah tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**, misalnya BADAN PENYIARAN DAN PEMBINAAN WAHIDIYAH.

Pasal 26
Dewan Pimpinan Cabang

(1) Kop surat DPC menggunakan kertas folio warna putih, dengan berat jenis 70 (tujuh puluh) gram atau 80 (delapan puluh) gram.

(2) **Lambang PSW** berukuran panjang 37 (tiga puluh tujuh) milimeter, lebar 21 (dua puluh satu) milimeter, ditempatkan di bagian kiri atas kertas 15 (lima belas) milimeter dari tepi kiri kertas.

(3) Di bagian kanan atas kertas ditempatkan tulisan **FAFIRRUU ILALLOOH**, dan pada bagian bawahnya, dengan huruf yang agak lebih kecil tulisan **LARILAH KEMBALI KEPADA ALLOH** di dalam lingkaran bulat telor, dengan ukuran dan letaknya sama dengan ukuran dan letaknya lambang (simetris).

(4) Tulisan **DEWAN PIMPINAN CABANG** jenis huruf **Arial** berukuran font 14, diletakkan di baris pertama (paling atas) berjarak 17 milimeter dari atas kertas sampai kepala huruf.

(5) Tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH** dengan jenis huruf **Futura XBlkCn BT** berukuran font 26 ditulis pada baris ke dua.

(6) Tulisan sebutan daerah dan nama daerah, misalnya **KABUPATEN JOMBANG** menggunakan jenis huruf Arial berukuran font 14, ditulis pada baris ke tiga, di bawah tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**.

(7) Pada baris ke empat terdapat tulisan **Sekretariat :** dilengkapi dengan domisili atau alamat sekretariat, jalan, nomor rumah, kota, propinsi, kode pos dan nomor tilpun kalau ada, *atau* desa, RT ...., RW....., kecamatan, kabupaten/kota, propinsi, kode pos dan nomor tilpun.

(8) Nomor tilpun beberapa unsur pimpinan ditempatkan pada baris terakhir diantara dua garis lurus.

(9) Paling bawah diberi garis lurus dobel, tipis dan tebal sepanjang ujung-ujung lambang.

(10) Semua tulisan berwarna hitam.

Pasal 27
Majelis Tahkim Cabang

(1) Kop surat MTC sama dengan kop surat DPC seperti pada Pasal 26.

(2) Tulisan **DEWAN PIMPINAN CABANG** diganti dengan **MAJELIS TAHKIM CABANG**.

(3) Nomor tilpun Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris MTC dapat dicantumkan pada baris terakhir diantara dua garis lurus.

Pasal 28
Badan Wahidiyah Cabang

(1) Kop surat Badan Wahidiyah Cabang sama dengan kop surat DPC, seperti pada Pasal 26.

(2) **Nama Badan** tanpa kata **Cabang**, ditulis di atas Sekretariat, di bawah tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**, misalnya BADAN USAHA DAN KEUANGAN WAHIDIYAH.

Pasal 29
Pengurus PSW Kecamatan

(1) Kop surat Pengurus PSW Kecamatan menggunakan kertas folio warna putih, dengan berat jenis 70 (tujuh puluh) gram atau 80 (delapan puluh) gram.

(2) **Lambang PSW** berukuran panjang 37 (tiga puluh tujuh) milimeter, lebar 21 (dua puluh satu) milimeter, ditempatkan di bagian kiri atas kertas 15 (lima belas) milimeter dari tepi kiri kertas.

(3) Di bagian kanan atas kertas ditempatkan tulisan **FAFIRRUU ILALLOOH**, dan pada bagian bawahnya, dengan huruf yang agak lebih kecil tulisan **LARILAH KEMBALI KEPADA ALLOH** di dalam lingkaran bulat telor, dengan ukuran dan letaknya sama dengan ukuran dan letaknya lambang (simetris).

(4) Tulisan **PENGURUS** jenis huruf **Arial** berukuran font 14, diletakkan di baris pertama (paling atas) berjarak 17 milimeter dari atas kertas sampai kepala huruf.

(5) Tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH** dengan jenis huruf **Futura XBlkCn BT** berukuran font 26 ditulis pada baris ke dua.

(6) Tulisan sebutan daerah dan nama daerah, misalnya **KECAMATAN NGORO** menggunakan jenis huruf Arial berukuran font 14, ditulis pada baris ke tiga, di bawah tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**.

(7) Pada baris ke empat terdapat tulisan **Sekretariat :** dilengkapi dengan domisili atau alamat sekretariat, jalan, nomor rumah, kota, propinsi, kode pos dan nomor tilpun kalau ada, atau desa, RT ...., RW....., kecamatan, kabupaten/kota, propinsi, kode pos dan nomor tilpun.

(8) Nomor tilpun Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris dapat ditempatkan pada baris terakhir diantara dua garis lurus.

(9) Paling bawah diberi garis lurus dobel, tipis dan tebal sepanjang ujung-ujung lambang.

(10) Semua tulisan berwarna hitam.

Pasal 30
Pengurus PSW Desa/Kelurahan

(1) Kop surat Pengurus PSW Desa/Kelurahan menggunakan kertas folio warna putih, dengan berat jenis 70 (tujuh puluh) atau 80 (delapan puluh) gram.

(2) **Lambang PSW** berukuran panjang 37 (tiga puluh tujuh) milimeter, lebar 21 (dua puluh satu) milimeter, ditempatkan di bagian kiri atas kertas 15 (lima belas) milimeter dari tepi kiri kertas.

(3) Di bagian kanan atas kertas ditempatkan tulisan **FAFIRRUU ILALLOOH**, dan pada bagian bawahnya, dengan huruf yang agak lebih kecil tulisan **LARILAH KEMBALI KEPADA ALLOH** di dalam lingkaran bulat telor, dengan ukuran dan letaknya sama dengan ukuran dan letaknya lambang (simetris).

(4) Tulisan **PENGURUS** jenis huruf **Arial** berukuran font 14, diletakkan di baris pertama (paling atas) berjarak 17 milimeter dari atas kertas sampai kepala huruf.

(5) Tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH** dengan jenis huruf **Futura XBlkCn BT** berukuran font 26 ditulis pada baris ke dua.

(6) Tulisan sebutan daerah dan nama daerah, misalnya **DESA JERUKWANGI** menggunakan jenis huruf Arial berukuran font 14, ditulis pada baris ke tiga, di bawah tulisan **PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH**.

(7) Pada baris ke empat terdapat tulisan **Sekretariat :** dilengkapi dengan domisili atau alamat sekretariat, jalan, nomor rumah, kota, propinsi, kode pos dan nomor tilpun kalau ada, atau desa, Rt ...., Rw....., kecamatan, kabupaten/kota, propinsi, kode pos dan nomor tilpun.

(8) Nomor tilpun Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris dapat ditempatkan pada baris terakhir diantara dua garis lurus.

(9) Paling bawah diberi garis lurus dobel, tipis dan tebal sepanjang ujung-ujung lambang.

(10) Semua tulisan berwarna hitam.

Pasal 31
Kop Amplop

(1) Kop pada amplop dibuat sama dengan kop surat masing-masing.

(2) Besar-kecilnya TULISAN dan LAMBANG diserasikan dengan besar-kecilnya amplop.

BAB VI
BENTUK SURAT PSW
Pasal 32
Surat Dinas PSW

(1) Surat Dinas PSW menggunakan bentuk lurus (*block style*) atau bentuk lurus penuh (*full block style*).

(2) Bentuk surat keputusan, surat tugas, surat mandat, suart perintah, surat perjanjian, surat kuasa, surat pengantar, surat perintah mengeluarkan uang (SPMU), dan lainnya, disesuaikan dengan kelaziman umum yang berlaku.

(3) Surat Dinas PSW ditulis mulai dari margin kiri yang sama yaitu berjarak 37 (tiga puluh tujuh) milimeter dari tepi kiri kertas. Jika mungkin, margin kanan juga dibuat sama berjarak 21 (dua puluh satu) milimeter dari tepi kanan kertas. Alinea yang satu dengan yang lain berjarak satu baris atau 2 (dua) spasi.

(4) Urutan bagian-bagian surat seperti di bawah ini :
1. kop surat;
2. tanggal surat;
3. nomor surat;
4. lampiran;
5. hal atau perihal;
6. alamat atau tujuan surat;
7. salam pembuka (basmalah & salam),
8. khusus surat kepada instansi Pemerintah atau lembaga lain dapat ditambah kata Dengan hormat, dibawah salam);
9. pembuka surat
10. isi surat atau inti surat;
11. penutup surat;
12. salam penutup;
13. nama PSW atau BADAN atau MAJELIS TAHKIM; (diatasnya boleh ditambah kalimat “Hormat kami”;
14. Ketua dan Sekretaris;
15. tanda tangan dan stempel;
16. nama Ketua dan nama Sekretaris, menggunakan huruf besar (kapital) semua;
17. tembusan (kalau ada).

Bentuk surat : Block Style

_____	
_____	1
_____	
═══════════════════	
_____	2
_____	3
_____	4
_____	5
_____	6
Bismillaahir rohhmaanir rohiim	7
Assalamu'alaikum Wr. Wb.	
_____	
_____	8
_____	9
_____	
_____	10
_____	
_____	
_____	11
_____	
	12
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.	
_____	13
Ketua, Sekretaris,	14
	15
_____ _____	16
Tembusan :	
1. Yth. _____	17

Bentuk surat : Full Block Style

1	_____ _____ _____ ═══════════
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	Bismillaahir rohhmaanir rohiim Assalamu'alaikum Wr. Wb.
8	_____
9	_____ _____
10	_____ _____ _____
11	_____ _____ __
12	Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
13	_____ Ketua, Sekretaris,
14	
15	_____ _____
16	
17	Tembusan : 1. Yth. _____

BAB VII
MEKANISME SURAT- MENYURAT PSW

Pasal 33
Kode Surat Dinas

(1) Kode surat dinas DPP PSW berturut-turut adalah :

a. nomor urut surat
b. kode ketua atau sekretaris yang menanda tangani surat
c. tingkat DPP PSW
d. angka ulang tahun Wahidiyah
e. angka Romawi bulan
f. angka tahun masehi

(2) Nomor urut surat diisi dengan 3 (tiga) angka latin, misalnya : **037**

(3) Kode Ketua atau sekretaris yang menandatangani surat adalah :
U : Ketua Umum
A : Ketua bidang Organisasi & Administrasi
B : Ketua bidang Penyiaran & Pembinaan
C : Ketua bidang Pembinaan Wanita & Kanak-Kanak
D : Ketua bidang Pembinaan Remaja & Mahasiswa
E : Ketua bidang Pendidikan & Kaderisasi
F : Ketua bidang Usaha & Keuangan
S : Sekretaris Umum
Pada DPP PSW ada kode **U** untuk surat-surat yang ditanda tangani oleh Ketua Umum, namun pada DPW dan DPC kode **U** tidak ada.

(4) Angka ulang tahun Wahidiyah adalah angka latin yang menunjukkan usia Wahidiyah, misalnya : **DPP PSW-41**

(5) Angka Romawi bulan adalah angka romawi yang menunjukkan bulan apa surat tersebut dibuat, misalnya : angka **I** untuk bulan Januari, angka **II** untuk bulan Pebruari, dan seterusnya sampai angka **XII** untuk bulan Desember.

(6) Angka tahun masehi adalah angka latin yang menunjukkan pada tahun berapa surat tersebut dibuat, misalnya : **2003**.

(7) Kode surat-surat dinas DPW, DPC, PSW Kecamatan, dan PSW Desa diselaraskan dengan kode surat DPP. Kode **DPP PSW** berturut-turut diganti dengan **DPW PSW**, **DPC PSW**, **PSW CAM**, atau **PSW DES**.

(8) Sekretaris Umum atau Sekretaris boleh mengeluarkan surat tanpa ditandatangani Ketua Umum atau Ketua, hanya untuk surat-surat yang bersifat administratif saja, misalnya surat undangan rapat dan surat pengantar.

(9) Kode surat Badan Wahidiyah sama dengan kode surat-surat DP masing-masing, dengan menambah huruf singkatan nama Badan di depan DP dan tanda strip (-).

Contoh :
Kode surat Badan Pembina Wanita Wahidiyah Pusat adalah :**...../BPWW-DPP PSW-41/.....**
Kode surat Badan Pembina Remaja Wahidiyah Wilayah adalah : **...../BPRW-DPW PSW-41/.....**
Kode surat Badan Pembina Kanak-Kanak Wahidiyah Cabang adalah : **...../BPKW-DPC PSW-41/.....**

(10) Surat keputusan, surat tugas, surat mandat, surat perintah, surat pengantar, dan surat lainnya, masing-masing mempunyai nomor urut tersendiri, tidak termasuk dalam surat dinas.

(11) Pemberian kode surat untuk selain surat dinas adalah sebagai berikut :

Kode surat keputusan	: **SK.**...../**DPP PSW-41**/.....
Kode surat tugas	: **TGS**...../**DPP PSW-41**/.....
Kode surat mandat	: **MDT**...../**DPP PSW-41**/.....
Kode surat perintah	: **Prin**...../**DPP PSW-41**/.....
Kode surat pengantar	: **Ant**...../**DPP PSW-41**/.....

Pasal 34
Alamat dan Tujuan Surat

(1) Pada prinsipnya semua jajaran PSW dan umumnya setiap Pengamal Wahidiyah dapat mengadakan komunikasi satu sama lain dengan surat.

(2) Surat-surat kepada PSW dialamatkan dan ditujukan kepada Sekretariat DP atau Ketua DP, atau Ketua Pengurus PSW bersangkutan.

> Contoh kepada DPP PSW :
> Kepada Sekretariat DPP PSW,
> atau
> Yth. Ketua Umum atau Ketua DPP PSW d/a Sekretariat.
>
> Contoh kepada DPW PSW :
> Sekretariat DPW PSW ....., atau
> Yth. Ketua DPW PSW d/a Sekretariat

(3) Surat yang bertuliskan alamat kepada *Sekretariat,* Sekretaris atau staf Sekretaris boleh membukanya untuk dicatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar diposisi, kemudian segera diserahkan kepada Ketua yang berkompeten.

(4) Surat yang bertuliskan alamat *Kepada Yth Ketua / Ketua Umum,* yang berhak membuka <u>hanya</u> Ketua/Ketua Umum. Dalam hal demikian, maka Sekretaris atau petugas Sekretariat harus segera menyerahkan surat tersebut kepada ketua yang bersangkutan. Kecuali, ketua yang bersangkutan memberi ijin dan membuat ketentuan lain.

(5) Jika yang dituju adalah bagian dari DP misalnya Badan, maka dibawahnya ditulis up. atau cq. Badan .....

> Contoh kepada Badan Pembina Remaja Wahidiyah Pusat :
> Kepada
> Sekretariat DPP PSW,
> up (atau cq) Ketua Badan Pembina Remaja Wahidiyah.

Pasal 35
Penandatanganan Surat

(1) Pada dasarnya yang berwenang menandatangani surat-surat organisasi adalah unsur pimpinan (Ketua) selaku penanggungjawab surat tersebut. Sekretaris sebagai unsur Pembantu Pimpinan, menandatangani surat selaku penangungjawab administrasi ketatausahaan.

(2) Wewenang penandatanganan surat dapat dilimpahkan atau diwakilkan kepada orang lain atas tanggung jawab yang melimpahkan atau yang mewakilkan.

(3) Dalam hal pelimpahan, perlu ditambahkan kata a/n (atas nama) di muka nama pejabat (atau orang) yang berwenang menandatangani, dan dibawahnya, disebutkan jabatan orang yang bertandatangan.

(4) Dalam hal perwakilan, perlu ditambahkan kata u.b. di bawah pejabat/orang yang mewakilkan, dan di bawah u.b. dicantumkan nama dan jabatan yang bertandatangan.

(5) Nama lengkap yang bertandatangan dicantumkan di bawah tanda tangan.

(6) Surat keluar ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris. Kecuali surat-surat yang bersifat khusus seperti surat pengantar, surat undangan, surat nota dan surat-surat intern lainnya yang bersifat rutin oprasional, cukup ditandatangani oleh Sekretaris selaku penanggungjawab administrasi ketatausahaan.

(7) Surat keputusan dan peraturan yang diterbitkan oleh DPP, ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum.

(8) Surat keputusan DPW tentang pengesahan Pengurus PSW Kecamatan dan rekomendasi MTC / DPC PSW ditandatangani oleh Ketua DPW bidang Organisasi dan Sekretaris.

(9) Surat keputusan DPC tentang pengesahan Pengurus PSW Desa/Kelurahan dan rekomendasi Pengurus PSW Kecamatan ditandatangani oleh Ketua DPC bidang Organisasi dan Sekretaris.

(10) Surat tugas ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris. Yang diberi tugas juga ikut bertandatangan.

(11) Surat keluar Majelis Tahkim ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua, dan sekretaris.

(12) Surat keluar yang dibuat oleh Badan Wahidiyah, di samping ditandatangani Ketua dan Sekretaris Badan, diketahui dan ditanda tangani oleh Ketua DP bidang yang bersangkutan dan distempel.

(13) Surat DP kepada MT dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum bagi DPP, atau oleh Ketua bidang Organisasi dan Sekretaris bagi DPW dan DPC.

Pasal 36
Tembusan Surat

(1) Surat-surat keluar diberi tembusan sesuai dengan keterkaitan dan urgensinya.
Surat keluar yang dibuat oleh Ketua Bidang DP, ditembuskan sebagai berikut :
a. Di tingkat DPP tembusan kepada Ketua Umum, sebagai laporan dan kepada para Ketua DPP yang lain, untuk diketahui.
b. Di tingkat DPW dan DPC, tembusan kepada para Ketua DPW / DPC yang lain, untuk diketahui.

(2) Surat keluar yang dibuat oleh Badan Wahidiyah, seperti dimaksud Pasal 35 ayat (12), ditembuskan seperti Ayat (1) Pasal ini.

(3) Dalam hal-hal yang penting, copy surat keluar atau surat masuk perlu dikirimkan kepada Ketua atau para Anggota Majelis Tahkim jajarannya.

(4) Surat dari DPC kepada DPP ditembuskan kepada DPW bersangkutan atau surat di dalam lingkungan PSW yang dialamatkan kepada luar jalur jenjang hirargi, harus ditembuskan kepada hirargi yang dilewati (dilangkahi).

Pasal 37
Adab Pembuatan Dan Penandatanganan Surat

(1) Berusaha sekuat mungkin menerapkan dalam hati Ajaran Wahidiyah selama membuat konsep dan atau mengetik surat. Membaca Basmalah pada saat mulai. Jika ada kesempatan waktu, dianjurkan bermujahadah lebih dahulu.

(2) Memilih kata yang tepat dan susunan kalimat yang tidak terlalu memanjang agar mudah dipahami oleh si pembaca surat.

(3) Naskah surat yang sudah jadi, dibaca ulang, apabila perlu lebih dari satu kali, dikoreksi kata demi kata.

(4) Singkatan nama pembuat konsep dan pengetik surat seyogyanya dituliskan di pojok kiri bawah surat, dengan ukuran huruf lebih kecil dari ukuran huruf dalam surat.

Misal : pembuat konsep Rahmat Hasan, pengetik surat Abdul Hadi maka dituliskan : rh/ah

(5) Sebelum bertandatangan membaca *YAA SAYYIDII YAA ROSUULALLOOH 3 X* dan *FAFIRRUU ILALLOOH 3 X* kemudian ditiupkan pada surat. Begitu juga ketika menyetempel dan ketika memasukkan surat ke dalam amplop.

Pasal 38
Surat Permohonan Da'i Pusat

(1) Yang dimaksud Da'i Pusat adalah :
- Para Anggota MTP PSW,
- Unsur Pimpinan dan Unsur Pembantu Pimpinan DPP PSW, dan
- Personil yang ditunjuk oleh DPP PSW.

(2) Surat permohonan Da'i Pusat dibuat oleh DPW untuk acara di tingkat wilayah, dan oleh DPC dengan tembusan kepada DPW untuk acara di dalam lingkungan tingkat cabang, baik yang diadakan oleh DPC sendiri, maupun oleh Pengurus PSW Kecamatan, atau oleh Pengurus PSW Desa/Kelurahan, atau yang diadakan oleh perorangan Pengamal Wahidiyah.

(3) Perorangan Pengamal Wahidiyah yang mempunyai hajat pribadi, atau Pengurus PSW Desa/Kelurahan, atau Pengurus PSW Kecamatan dapat membuat dan menanda tangani surat permohonan da'i langsung kepada DPP, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Surat perorangan, harus diketahui oleh Pengurus PSW Desa/Kelurahan, Pengurus PSW Kecamatan, DPC PSW bersangkutan, dan ditembuskan kepada DPW.
   b. Surat PSW Desa/Kelurahan harus diketahui oleh Pengurus PSW Kecamatan, DPC PSW bersangkutan, dan ditembuskan kepada DPW.
   c. Surat PSW Kecamatan harus diketahui oleh DPC, dengan tembusan kepada DPW.

(4) Surat permohonan Da'i Pusat dialamatkan kepada :

Yth. DPP PSW, (atau Sekretariat DPP PSW) c.q. Badan Penyiaran & Pembinaan Wahidiyah Pusat.

(5) Surat permohonan Da'i Pusat harus sudah diterima di Sekretariat DPP, paling lambat 7 hari sebelum hari H, dan menyebutkan antara lain :
   a. acara dalam rangka apa ?
   b. hari, tanggal dan waktu acara
   c. tempat acara
   d. Da'i Pusat yang dikehendaki
   e. susunan acara.

(6) Permohonan Da'i lewat telpun atau secara lisan, dicatat sebagai *pendaftaran*, sehingga belum menjamin kepastian terkabulnya permohonan sebelum ada surat resmi seperti ketentuan di atas.

(7) DPP PSW, dalam hal ini Badan Penyiaran & Pembinaan Wahidiyah, secepatnya memberi jawaban terkabul tidaknya permohonan tersebut dengan surat, dan dapat diperjelas lewat tilpun.

(8) Da'i Pusat yang diminta oleh daerah, namun tidak mengikuti prodesur seperti di atas, sepatutnya tidak melayani.

(9) Prodesur surat permohonan Da'i Wilayah atau Da'i Cabang diselaraskan dengan prosedur tersebut di atas.

Pasal 39
Pengiriman Surat

Pengiriman surat-surat harus disertai tanda terima sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah diterima sesuai dengan tujuan dan alamat surat. Tanda terima surat dapat berupa lembar tanda terima atau Buku Ekpedisi.

Pasal 40

Semua surat-surat PSW baik surat keluar maupun surat masuk dicatat di dalam Buku Agenda.

BAB VIII
BUKU POKOK ADMINISTRASI

Pasal 41
BUKU AGENDA

Buku Agenda berfungsi untuk mencatat dan mendokumentasi surat-surat yang masuk dan diterima, maupun surat-surat keluar yang dikirimkan kepada pihak-pihak atau instansi lain.

Tanggal	SURAT MASUK				SURAT KELUAR			
	Asal Surat	No. Surat	Tgl. Surat	Perihal	Dikirim Untuk	No. Surat	Tgl. Surat	Perihal
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :
Kolom 1 : diisi tanggal pada saat dilakukan pencatatan.
Kolom 2 : diisi dari mana asal surat diterima atau pengirim surat.
Kolom 3 : diisi nomor surat yang diterima.
Kolom 4 : diisi tanggal yang tertulis dalam surat masuk.
Kolom 5 : diisi perihal dan maksud pokok surat.
Kolom 6 : diisi tujuan surat dikirim untuk siapa.
Kolom 7 : diisi nomor surat yang dikirimkan.
Kolom 8 : diisi tanggal yang tertulis dalam surat keluar.
Kolom 9 : diisi perihal dan maksud pokok surat.

Pasal 42
BUKU EKSPEDISI

Buku Ekspedisi berfungsi sebagai alat bukti pengiriman surat-surat keluar yang dikirimkan kepada pihak-pihak atau instansi lain, diluar organisasi. Selain itu, dapat berfungsi untuk dokumentasi kegiatan pengiriman surat keluar.

No	Tgl. Surat	No. Surat	Perihal	Tujuan	DITERIMA		
					Tanggal	Oleh	Tanda tangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :
Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi tanggal surat yang dikirimkan.
Kolom 3 : diisi nomor surat yang dikirim.
Kolom 4 : diisi perihal dan maksud pokok surat.
Kolom 5 : diisi tujuan surat dikirim untuk siapa
Kolom 6 : diisi tanggal diterimanya surat.
Kolom 7 : diisi nama dan jabatan si penerima surat.
Kolom 8 : diisi tanda tangan si penerima surat.

Pasal 43
BUKU KAS

Buku Kas berfungsi untuk mencatat kegiatan dan transaksi keuangan, baik uang masuk yang diterima, maupun uang yang dikeluarkan oleh pemegang kas atau bendahara.

Tanggal	Uraian	Pemasukan Rp.	Pengeluaran Rp.	Saldo Rp.
1	2	3	4	5

Keterangan :
Kolom 1 : diisi tanggal pada saat dilakukan pencatatan.
Kolom 2 : diisi uraian keterangan transaksi keluar masuknya keuangan.
Kolom 3 : diisi nominal uang yang diterima, berapa rupiah.
Kolom 4 : diisi nominal uang yang dikeluarkan, berapa rupiah.
Kolom 5 : diisi saldo akhir harian, setelah terjadinya transaksi keuangan.

Pasal 44
BUKU DAFTAR PENGURUS

Buku Daftar Pengurus berfungsi untuk mencatat dan mendokumentasi tentang data para pengurus organisasi.

No	Nama Lengkap	Tempat & Tgl. Lahir	Pendidikan	Jabatan dalam Pengurus	Pekerjaan Pokok	Diklat Yang pernah diikuti	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :
Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama lengkap, termasuk gelar yang dimiliki.
Kolom 3 : diisi nama kota dan tanggal kelahiran.
Kolom 4 : diisi pendidikan formal yang terakhir dan ijazah yang dimiliki.
Kolom 5 : diisi jabatan yang dipegang dalam kepengurusan organisasi.
Kolom 6 : diisi pekerjaan pokok yang menjadi penghasilan utama.
Kolom 7 : diisi diklat-diklat organisasi yang pernah diikuti.
Kolom 8 : diisi keterangan lain yang perlu, misalnya hoby, keahlian, domisili, dll.

Pasal 45
BUKU KADER ORGANISASI

Buku Kader Organisasi berfungsi untuk mencatat dan mendokumentasi tentang data para kader-kader organisasi.

No	Nama Kader	Jenis Kader	Tempat Tgl. Lahir	Alamat Lengkap	No. Telpon	Pend	Pekerjaan Keahlian	Pernah Mengikuti Diklat			Ket.
								Selama	Tempat di	Jenis Diklat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan :
Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama lengkap kader, termasuk gelar yang dimiliki.
Kolom 3 : diisi jenis keahlian yang dimiliki, misal Kader Dai, Kader Usaha, dll.
Kolom 4 : diisi nama kota dan tanggal kelahiran.
Kolom 5 : diisi alamat lengkap domisili tempat tinggal, lengkap dengan kode pos.

Kolom 6 : diisi nomor telpun dan nomor hand phone.
Kolom 7 : diisi pendidikan formal yang terakhir dan ijazah yang dimiliki.
Kolom 8 : diisi pekerjaan pokok dan atau keahlian yang dimiliki.
Kolom 9 : diisi berapa hari atau berapa lama pernah mengikuti diklat.
Kolom 10 : diisi tempat diklat yang diikuti.
Kolom 11 : diisi jenis atau nama diklat yang diikuti.
Kolom 12 : diisi informasi lain-lain yang dipandang perlu.

Pasal 46
BUKU TAMU

Buku Tamu berfungsi untuk mencatat dan mendokumentasi para tamu organisasi yang pernah datang berkunjung atau menghadiri suatu acara kegiatan yang diadakan oleh organisasi.

No	Nama	Jabatan / Utusan dari	Alamat	Keperluan	TANGGAL		Kesan dan Pesan	Tanda Tangan
					Datang	Pergi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :
Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama lengkap tamu yang datang.
Kolom 3 : diisi jabatan atau berasal dari instansi mana.
Kolom 4 : diisi alamat tamu atau alamat instansi yang bersangkutan.
Kolom 5 : diisi maksud dan tujuan atau keperluan kunjungan.
Kolom 6 : diisi tanggal kedatangannya.
Kolom 7 : diisi tanggal pulang atau kepergian tamu.
Kolom 8 : diisi oleh tamu, tentang pesan atau kesan yang ingin disampaikan.
Kolom 9 : diisi tanda tangan tamu yang datang berkunjung.

Pasal 47
BUKU NOTULEN RAPAT

Buku Notulen Rapat berfungsi suntuk mencatat dan mendokumentasikan kegiatan rapat-rapat organisasi.

No	Waktu	Tempat	Agenda	Uraian Pembahasan	Kesimpulan / Keputusan	Catatan (Peserta, Pimpinan Rapat, dll)
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :
Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi hari, tanggal, dan jam berlangsungnya rapat organisasi.
Kolom 3 : diisi tempat acara rapat dilaksanakan.
Kolom 4 : diisi agenda acara rapat yang akan dibahas.
Kolom 5 : diisi catatan hal-hal penting yang dibicarakan selama rapat.
Kolom 6 : diisi kesimpulan atau butir keputusan yang disepakati dan disetujui.
Kolom 7 : diisi tentang peserta yang hadir, pimpinan rapat, dan lain-lain.

Pasal 48
BUKU INVENTARIS BARANG

Buku Agenda berfungsi untuk mencatat dan inventarisir barang benda bergerak yang dimiliki dan dikelola oleh organisasi.

No	Nama Barang	Keadaan Barang		Jumlah	Tempat Penyimpanan	Asal Dari	Dimiliki Sejak	Nilai Barang Rp.	Ket.
		Baik	Rusak						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :
Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama barang yang dimiliki.
Kolom 3 : diisi angka sejumlah barang yang kondisi keadaannya baik.
Kolom 4 : diisi angka sejumlah barang yang kondisi keadaannya rusak.
Kolom 5 : diisi angka seluruh jumlah barang yang baik dan yang rusak.
Kolom 6 : diisi tempat atau lokasi penyimpanan.
Kolom 7 : diisi cara memperoleh barang, pembelian atau sumbangan.
Kolom 8 : diisi tanggal memperoleh barang pertama kali.
Kolom 9 : diisi nominal uang senilai barang pada saat diperoleh, berapa rupiah.
Kolom 10 : diisi catatan atau informasi yang perlu mengenai barang.

Pasal 49
BUKU INVENTARIS KEGIATAN

Buku Inventaris Kegiatan berfungsi untuk mencatat dan menginventarisir semua jenis kegiatan yang dilakukan oleh pengurus organisasi.

No	Nama Kegiatan	Manfaat Kegiatan	Lokasi	Jumlah Peserta	Hasil Kegiatan	Sifat	Waktu Pelak-sanaan	BIAYA		Penang-gung Jawab
								Rp	Sumber	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut.
Kolom 2 : diisi nama kegiatan yang dilakukan.
Kolom 3 : diisi manfaat yang diraih dan dirasakan atau ditimbulkan.
Kolom 4 : diisi tempat kegiatan dilaksanakan.
Kolom 5 : diisi angka sejumlah orang yang terlibat atau jumlah peserta.
Kolom 6 : diisi dengan tingkat keberhasilan atau kesuksesan.
Kolom 7 : diisi sifat kegiatan, baru, lanjutan atau rutinitas.
Kolom 8 : diisi hari, tanggal dan jam pelaksanaan atau berapa lamanya.
Kolom 9 : diisi nominal jumlah uang yang dipergunakan membiayai.
Kolom 10 : diisi sumber dana yang diperoleh, kas, sumbangan, dll.
Kolom 11 : diisi nama penanggung jawab kegiatan.

Pasal 50
Lain-lain

Hal-hal yang belum cukup diatur di dalam LAMPIRAN Surat Keputusan ini, diatur lebih lanjut oleh DPP PSW.

Jombang, 10 Agustus 2003 M / 12 Jum. Akhir 1424 H

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

Ketua Umum,

KH MOHAMMAD RUHAN SANUSI

Sekretaris Umum,

MOCHAMMAD CHODERI

DEWAN PIMPINAN PUSAT
PENYIAR SHOLAWAT WAHIDIYAH

SURAT KEPUTUSAN
NOMOR : SK.053 / DPP PSW-41 / VIII / 2003

Tentang

PEDOMAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PSW

Sekretariat :

Pesantren At-Tahdzib "PA" Rejoagung, Ngoro,
Jombang 61473 Jawa Timur
Telepon : (0354) 326720-326721 Fax. (0354) 326720