



Panduan Tata Kelola Pimpinan Ranting Fatayat NU

Menjalankan Amanah, Memperkuat Khidmat di Tingkat Basis

Pimpinan Ranting: Jantung Organisasi, Ujung Tombak Pergerakan

Pimpinan Ranting (PR) adalah pilar utama yang mewujudkan visi besar Fatayat NU langsung di tengah masyarakat. Keberhasilan program nasional seperti **Penguatan Kader, Ketahanan Keluarga, dan Pengembangan Budaya Islam Nusantara** bergantung pada khidmat kita di tingkat basis.



Kedudukan: Desa atau Kelurahan



Masa Jabatan: 3 (tiga) tahun

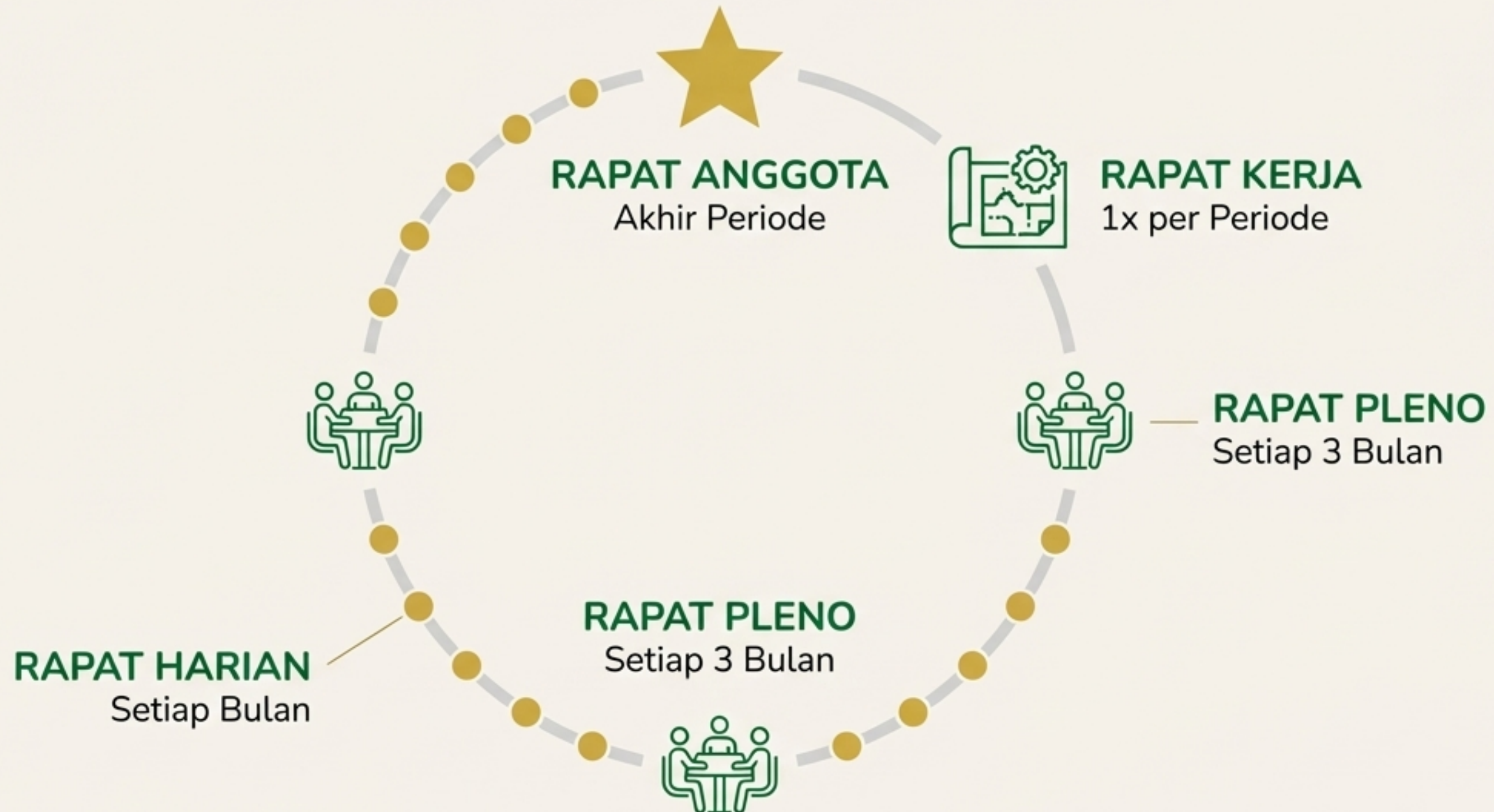


Status: Pimpinan tertinggi organisasi di tingkatannya.



Denyut Nadi Organisasi: Memahami Ritme Rapat di Tingkat Ranting

Tata kelola yang sehat dijalankan melalui pertemuan yang teratur dan terstruktur. Ada empat jenis rapat utama yang menjadi motor penggerak Pimpinan Ranting.



Rapat Operasional vs. Rapat Strategis: Alat Navigasi Harian dan Tahunan



Rapat Operasional (Harian & Pleno)

Tujuan: Membahas kebijakan mendesak, mengkoordinir pekerjaan rutin, dan evaluasi program berkala.

Peserta: Pengurus Harian (untuk Rapat Harian) / Pengurus Lengkap (untuk Rapat Pleno).

Frekuensi: Minimal 1 bulan sekali (Harian) / Minimal 3 bulan sekali (Pleno).



Rapat Strategis (Kerja & Anggota)

Tujuan: Menjabarkan program kerja (Rapat Kerja) / Laporan pertanggungjawaban & pemilihan pimpinan baru (Rapat Anggota).

Peserta: Pengurus Lengkap (Rapat Kerja) / Seluruh Anggota Sah (Rapat Anggota).

Frekuensi: Minimal 1x per periode (Kerja) / Di akhir masa jabatan (Anggota).



Rapat Anggota: Kedaulatan Tertinggi di Tangan Anggota

Rapat Anggota adalah forum permusyawaratan tertinggi di tingkat Ranting. Di sinilah arah organisasi untuk tiga tahun ke depan ditentukan dan amanah kepengurusan dievaluasi secara terbuka.

Wewenang Utama Rapat Anggota (PRT Pasal 65):

1. Membahas dan Menetapkan **Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)** Pengurus.
2. Menetapkan **Program Kerja** untuk periode berikutnya.
3. Memilih dan Menetapkan **Ketua** baru.
4. Memilih dan Menetapkan **Tim Formatur**.

Tahap Persiapan: Kunci Sukses Rapat Anggota

- ☐ Bentuk Panitia Pelaksana dan Panitia Pengarah.
- ☐ Tentukan Waktu dan Tempat pelaksanaan.
- ☐ Siapkan Draf Materi Sidang (Tata Tertib, Jadwal Acara, dll.).
- ☐ Susun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara komprehensif.
- ☐ Kirim Undangan Resmi kepada seluruh anggota.
- ☐ Pastikan Kuorum terpenuhi sebelum sidang dimulai.

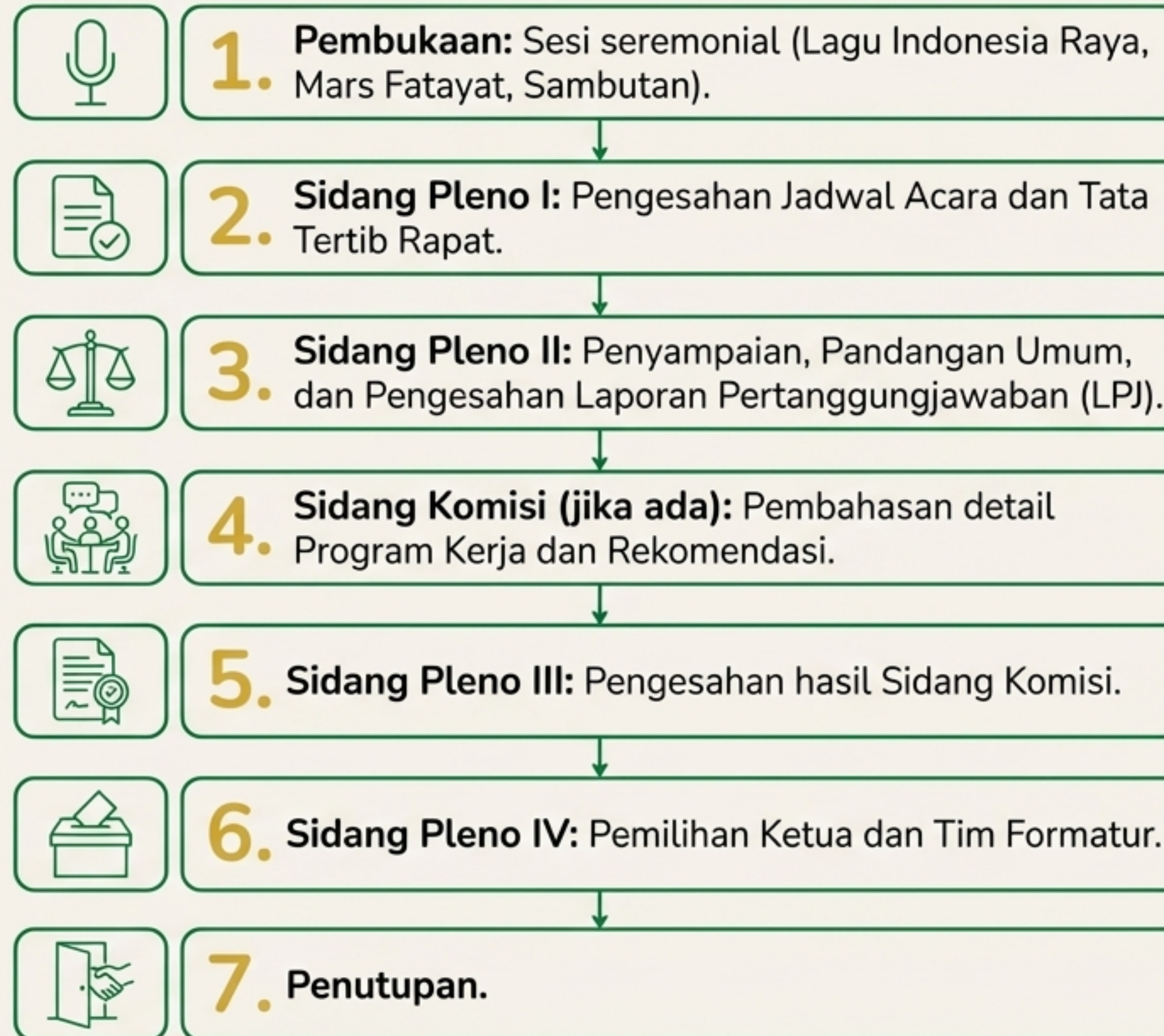
Perlu Diperhatikan: Aturan Kuorum



Rapat dianggap sah apabila dihadiri oleh **separuh lebih satu (50% + 1)** dari jumlah anggota yang sah.

Jika kuorum tidak terpenuhi, pelaksanaannya diserahkan kepada kebijakan peserta yang hadir.

Agenda Sidang: Menavigasi Alur Rapat Anggota yang Tertib



Fokus 1: Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang Komprehensif

Bukan Sekadar Laporan, Tapi Cerminan Amanah.

LPJ yang baik adalah cerminan kinerja yang transparan dan akuntabel. Sesuai PPOA, laporan ini harus mencakup:



Fokus 2: Mekanisme Pengambilan Keputusan

Menjunjung Tinggi Musyawarah untuk Mufakat.

Prioritas #1: Musyawarah untuk Mufakat.

Semua keputusan diupayakan melalui dialog dan kesepakatan bersama untuk menjaga keutuhan dan kebersamaan.

Prioritas #2: Pemungutan Suara (Voting).

Jika mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

“Apapun hasilnya, semangat ukhuwah Nahdliyah (persaudaraan NU) harus selalu dijaga. Perbedaan pendapat dalam forum adalah rahmat, bukan perpecahan.”



Fokus 3: Proses Pemilihan Ketua & Tim Formatur

Memilih Nahkoda Baru untuk Tiga Tahun ke Depan.



Syarat Calon Ketua: Kriteria Wajib Kader Pemimpin Ranting



Berdasarkan Peraturan Rumah Tangga (PRT) Pasal 26, seorang calon Ketua Pimpinan Ranting harus memenuhi syarat:

- ✓ Pernah menjadi pengurus Fatayat NU minimal selama **satu periode aktif**.
- ✓ Berusia maksimal **45 tahun** pada saat pemilihan.
- ✓ Telah mengikuti **pengkaderan formal** Fatayat NU (misal: LKD).
- ✓ Berdomisili di wilayah Ranting yang bersangkutan.
- ✓ Dikenal memiliki **akhlakul karimah** dan kapabilitas memimpin.

Amanah Baru: Roda Pergerakan Harus Terus Berputar

Setelah terpilih, Pimpinan Ranting yang baru mengemban tugas dan kewajiban utama sesuai PRT Pasal 53:



- **Melaksanakan** seluruh hasil dan keputusan Rapat Anggota.
- **Menjalankan** kebijakan organisasi dari pimpinan tingkat atas (PAC, PC, PW, PP).
- **Membina** dan mengoordinasikan seluruh anggota di tingkat Ranting.
- **Melaporkan** perkembangan kegiatan secara berkala kepada Pimpinan Anak Cabang (PAC), minimal **setiap 6 bulan sekali**.
- **Mempertanggungjawabkan** seluruh amanah di Rapat Anggota berikutnya.

Perangkat Administrasi: Alat Bantu untuk Khidmat yang Profesional

Administrasi yang tertib adalah cermin organisasi yang profesional. Gunakan perangkat resmi sesuai PPOA untuk kelancaran tata kelola.



Kop Surat Resmi



Stempel Organisasi



Format Surat Undangan



Buku Agenda Surat



Buku Keuangan



Notulen Rapat



Format Laporan Kegiatan



Kartu Tanda Anggota
(KTA)

Tiga Pilar Tata Kelola Ranting yang Kuat



PAHAMI PERAN

Ranting adalah ujung tombak. Jalankan amanah sebagai garda terdepan organisasi dengan penuh kebanggaan dan tanggung jawab.



JALANKAN RITME

Manfaatkan setiap jenis rapat (Harian, Pleno, Kerja, Anggota) sesuai fungsinya untuk menjaga organisasi tetap hidup, sehat, dan terarah.



SUKSESKAN RAPAT ANGGOTA

Ikuti seluruh tahapan dan aturan secara tertib untuk memastikan regenerasi kepemimpinan yang demokratis, akuntabel, dan membawa kemaslahatan.

وَاللَّهُ الْمُوَفِّقُ إِلَىٰ أَقْوَمِ الطَّرِيقِ

*(Dan Allah adalah Dzat yang memberi petunjuk ke
jalan yang selurus-lurusnya)*

**Teruslah Berkhidmat, Majukan
Perempuan, Kuatkan Bangsa.**



Pimpinan Pusat Fatayat Nahdlatul Ulama | www.fatayat-nu.or.id