

Instrumen 2: Notulen Rapat Keputusan tentang Penyusunan Struktur Organisasi RA Nurhidayah

A. Nama Lembaga

RA NURHIDAYAH

B. Waktu dan Tempat Rapat

Hari / Tanggal : (contoh: Senin, 14 Oktober 2025)

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

Tempat : Ruang Guru RA Nurhidayah

C. Pimpinan Rapat

[Nama Kepala RA atau Ketua Yayasan]

D. Notulis

[Nama guru atau staf yang mencatat hasil rapat]

E. Peserta Rapat

1. Kepala RA
2. Guru Kelas A dan B
3. Bendahara
4. Sekretaris
5. Pengurus Yayasan
6. Tenaga Kependidikan

(Daftar hadir peserta rapat terlampir)

F. Agenda Rapat

Pembahasan dan penetapan Struktur Organisasi RA Nurhidayah Tahun Pelajaran 2025/2026 serta pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing personil lembaga.

G. Jalannya Rapat

7. Rapat dibuka oleh Kepala RA Nurhidayah pada pukul 09.00 WIB dengan mengucapkan basmalah.
8. Pimpinan rapat menyampaikan pentingnya pembaruan struktur organisasi agar sesuai dengan kebutuhan lembaga dan ketentuan terbaru.
9. Dilakukan pembahasan bersama terkait posisi dan tugas personil yang akan menempati struktur organisasi RA Nurhidayah.
10. Setelah diskusi, peserta rapat menyetujui susunan struktur organisasi yang baru dengan beberapa penyesuaian.

11. Rapat menyepakati bahwa keputusan tersebut akan dituangkan dalam Surat Keputusan (SK) Kepala RA dan disosialisasikan kepada seluruh guru serta tenaga kependidikan.
12. Rapat ditutup pada pukul 11.00 WIB dengan doa bersama.

H. Keputusan Rapat

13. Menetapkan Struktur Organisasi RA Nurhidayah Tahun Pelajaran 2025/2026.
14. Menugaskan setiap personil sesuai dengan peran dan tanggung jawab yang telah disepakati.
15. Membuat dokumen pendukung berupa SK Penetapan Struktur Organisasi dan Berita Acara Sosialisasi.

I. Penutup

Demikian notulen rapat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dijadikan dasar dalam penyusunan dan penetapan struktur organisasi RA Nurhidayah.

J. Tanda Tangan

Jabatan	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Pimpinan Rapat	[Nama Kepala RA]	
Notulis	[Nama Notulis]	
Mengetahui, Ketua Yayasan	[Nama Ketua Yayasan]	