[NAMA SEKOLAH/MADRASAH]
[Alamat sekolah, telepon, pos-el]

NOTULEN RAPAT

Jenis rapat	:	[Rapat Dewan Guru / Rapat Komite / Rapat Orang Tua/Wali]
Tahun pelajaran	:	[..../....], semester [ganjil/genap]
Hari/Tanggal	:	[hari, tanggal bulan tahun]
Waktu	:	[pukul ... s.d. ... WIB]
Tempat	:	[ruang guru / aula / daring melalui Zoom Meeting]
Pemimpin rapat	:	[Kepala Sekolah / Ketua Komite]
Notulis	:	[nama, jabatan]
Peserta	:	[...] orang (daftar hadir terlampir)

Agenda

1. [evaluasi pembelajaran / laporan dana]
2. [rencana kegiatan]
3. [usulan peserta]

Pembahasan

Agenda	Pokok pembahasan	Tanggapan/usulan
1	[...]	[...]
2	[...]	[...]
3	[...]	[...]

Keputusan

1. [keputusan pertama]
2. [keputusan kedua]

Tindak Lanjut

No	Tindak lanjut	Penanggung jawab	Tenggat
1	[uraian tugas]	[jabatan/nama]	[tanggal]
2	[uraian tugas]	[jabatan/nama]	[tanggal]
3	[uraian tugas]	[jabatan/nama]	[tanggal]

[Tempat], [tanggal]

Notulis	Kepala Sekolah / Ketua Komite
[Nama]	**[Nama]** **[NIP, bila ada]**

Petunjuk Pengisian (hapus bagian ini sebelum dicetak)

1. Pilih jenis rapat di kolom pertama dan hapus pilihan yang tidak dipakai.
2. Untuk rapat komite atau orang tua, tulis angka (anggaran, jumlah siswa) selengkapnya karena notulen dibaca pihak di luar sekolah.
3. Keputusan yang mengubah jadwal atau aturan siswa ditulis lengkap dengan tanggal berlakunya.
4. Lampirkan daftar hadir; untuk rapat orang tua, cukup jumlah wali murid yang hadir.