NOTULEN PERTEMUAN MEDIASI

Perihal: [pokok perselisihan]

Hari/Tanggal	:	[hari, tanggal bulan tahun]
Waktu	:	[pukul ... s.d. ... WIB]
Tempat	:	[tempat pertemuan / daring]
Pihak Pertama	:	[nama], didampingi [nama, hubungan]
Pihak Kedua	:	[nama], didampingi [nama, hubungan]
Mediator	:	[nama, jabatan]
Notulis	:	[nama]
Pertemuan ke-	:	[1/2/3]

Pokok Perselisihan

Menurut Pihak Pertama: [uraian].

Menurut Pihak Kedua: [uraian].

Usulan Penyelesaian yang Dibahas

1. [usulan dari Pihak Pertama]
2. [usulan dari Pihak Kedua]
3. [usulan mediator]

Hasil Pertemuan

[Sepakat / Sepakat sebagian / Belum sepakat] — coret yang tidak sesuai.

1. [butir kesepakatan pertama]
2. [butir kesepakatan kedua]

Tindak Lanjut

Pertemuan lanjutan	:	[tanggal, waktu, tempat] / tidak ada
Yang perlu disiapkan	:	[dokumen / bukti / kehadiran pihak lain]

[Tempat], [tanggal]

Pihak Pertama	Pihak Kedua	Mediator	Notulis
[Nama]	**[Nama]**	**[Nama]**	**[Nama]**

Petunjuk Pengisian (hapus bagian ini sebelum dicetak)

1. Tulis pokok perselisihan menurut kata-kata masing-masing pihak, bukan kesimpulan mediator.
2. Bacakan ulang butir kesepakatan sebelum ditandatangani, lalu beri salinan kepada setiap pihak.

3. Kesepakatan yang mengikat sebaiknya dituangkan dalam dokumen kesepakatan tersendiri; notulen ini mencatat jalannya pertemuan.
4. Template ini untuk mediasi musyawarah. Mediasi di pengadilan dan perselisihan hubungan industrial memakai formulir resmi masing-masing.