[NAMA PERUSAHAAN / TIM]

NOTULEN RAPAT

[nama rapat, mis. Rapat Mingguan Tim Pemasaran]

Hari/Tanggal	:	[hari, tanggal bulan tahun]
Waktu	:	[pukul ... s.d. ... WIB]
Tempat	:	[ruang rapat / Zoom Meeting]
Pemimpin rapat	:	[nama, jabatan]
Notulis	:	[nama, jabatan]
Hadir	:	[nama-nama]
Tidak hadir	:	[nama (keterangan)]

Agenda

1. [agenda pertama]
2. [agenda kedua]
3. [agenda ketiga]

Ringkasan Pembahasan

[Agenda 1: data/kondisi yang disampaikan, pilihan yang dibahas, alasan.]

[Agenda 2: ...]

Keputusan

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

Action Item

No	Tindakan	PIC	Tenggat	Status
1	[...]	[...]	[tanggal]	[belum]
2	[...]	[...]	[tanggal]	[belum]
3	[...]	[...]	[tanggal]	[belum]

Rapat berikutnya: [hari, tanggal, waktu].

Notulis	Pemimpin rapat
[Nama]	**[Nama]**

Petunjuk Pengisian (hapus bagian ini sebelum dicetak)

1. Satu halaman cukup untuk rapat satu jam; detail panjang pindahkan ke lampiran.
2. Setiap action item wajib punya satu penanggung jawab dan satu tenggat.
3. Isi kolom status di rapat berikutnya (belum, berjalan, selesai) supaya notulen jadi alat pelacak.
4. Kirim notulen di hari yang sama ke seluruh peserta dan yang berhalangan hadir.