[NAMA ORGANISASI]
[Sekretariat / alamat / kontak]

NOTULEN RAPAT

[Rapat Pengurus / Rapat Anggota] Periode [....]

Hari/Tanggal	:	[hari, tanggal bulan tahun]
Waktu	:	[pukul ... s.d. ... WIB]
Tempat	:	[sekretariat / daring melalui Zoom Meeting]
Pemimpin rapat	:	[Ketua]
Notulis	:	[Sekretaris]
Kehadiran	:	[...] dari [...] orang; tidak hadir: [nama (keterangan)]
Kuorum	:	[terpenuhi / tidak terpenuhi] sesuai [pasal AD/ART]

Agenda

1. Evaluasi program kerja
2. Laporan kas
3. [rencana kegiatan]
4. Lain-lain

Pembahasan

[Ringkas per agenda: capaian, kendala, usulan, dan siapa yang menyampaikan.]

Keputusan

1. [keputusan pertama; hasil suara bila ada]
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]

Sekretaris

[Nama]

Ketua

[Nama]

Petunjuk Pengisian (hapus bagian ini sebelum dicetak)

1. Cek aturan kuorum di AD/ART organisasi Anda dan tulis hasilnya di baris kuorum.
2. Catat yang tidak hadir beserta keterangannya (izin, sakit, tanpa keterangan).
3. Bila ada pemungutan suara, tulis hasilnya (setuju/tidak setuju/abstain), bukan hanya "disetujui".
4. Edarkan notulen ke anggota paling lambat beberapa hari setelah rapat supaya bisa dikoreksi.