

FORM NOTULEN RAPAT (MEETING MINUTES)

Kode Dokumen: FORM-GEN-004

Departemen: [Nama Departemen]

Posisi Terkait: [Peserta Rapat, Manajer, Sekretaris]

Tanggal Berlaku: [Isi Tanggal]

1. INFORMASI RAPAT

Judul Rapat	[Judul Rapat]
Tanggal Rapat	[Tanggal Rapat]
Waktu Rapat	[Waktu Mulai - Waktu Selesai]
Tempat Rapat	[Tempat Rapat]
Peserta Rapat	[Daftar Peserta Rapat]

2. AGENDA RAPAT

No	Agenda	Waktu	Penanggung Jawab
1	[Agenda 1]	[Waktu]	[Nama Penanggung Jawab]
2	[Agenda 2]	[Waktu]	[Nama Penanggung Jawab]

3	[Agenda 3]	[Waktu]	[Nama Penanggung Jawab]
...

3. HASIL DAN KEPUTUSAN RAPAT

No	Poin Pembahasan	Keputusan / Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Batas Waktu
1	[Poin Pembahasan 1]	[Keputusan / Tindak Lanjut]	[Nama Penanggung Jawab]	[Batas Waktu]
2	[Poin Pembahasan 2]	[Keputusan / Tindak Lanjut]	[Nama Penanggung Jawab]	[Batas Waktu]
3	[Poin Pembahasan 3]	[Keputusan / Tindak Lanjut]	[Nama Penanggung Jawab]	[Batas Waktu]
...

4. CATATAN TAMBAHAN

[Catatan tambahan atau hal penting yang perlu dicatat]

5. TANDA TANGAN

| Notulen: | _____ |

| Pimpinan Rapat: | _____ |

| Peserta Rapat: | _____ |