

NOTULEN RAPAT

[Nama Perusahaan/Instansi/Organisasi]

[Alamat]

Hari : [Hari, Tanggal]
Waktu : [Jam Mulai - Selesai]
Tempat : [Tempat Rapat]
Perihal : [Agenda / Topik Rapat]

No	Pembahasan	Uraian
1	[Judul Pembahasan 1]	[Uraian hasil pembahasan, kesepakatan, atau keputusan rapat]
2	[Judul Pembahasan 2]	[Penjelasan detail pembahasan, siapa yang menyampaikan, dan hasil diskusi]
3	[Judul Pembahasan 3]	[Poin keputusan pertama, poin keputusan kedua, dan catatan tambahan jika ada]
	dst.	

Pemimpin Rapat**Notulis**

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

[Nama Pemimpin Rapat]

[Nama Notulis]

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
p. 1500 069