**LOGODI SINI**

# Nama Perusahaan/Departemen

# Notula rapat

**Lokasi**: Alamat atau Nomor Ruangan **Tanggal**: Tanggal **Peserta**: Nama-nama Peserta **Waktu**: Waktu

1. Pembukaan

Nama Fasilitator memulai rapat rutin Nama Organisasi/Komite pada pukul waktu tanggal waktu tanggal di nama lokasi.

1. Presensi

Nama Sekretaris memeriksa daftar hadir peserta. Orang‑orang berikut hadir: nama-nama peserta

1. Persetujuan notula dari rapat sebelumnya

Nama Sekretaris membacakan notula dari rapat sebelumnya. Notula disetujui sebagaimana yang dibacakan.

1. Masalah yang dibahas
   1. Masalah yang dibahas/rangkuman diskusi
   2. Masalah yang dibahas/rangkuman diskusi
   3. Masalah yang dibahas/rangkuman diskusi
2. Bahasan baru
   1. Bahasan baru/rangkuman diskusi
   2. Bahasan baru/rangkuman diskusi
   3. Bahasan baru/rangkuman diskusi
3. Penundaan

Nama Fasilitator menunda rapat hingga waktu.

Notula diserahkan oleh Nama

Notula disetujui oleh Nama