**NOTULEN RAPAT**

[Jam dan Tanggal]

Rapat Dewan Direktur dari [Nama Perusahaan Inc.] yang diadakan pada tanggal [Tanggal] di [tempat/alamat kantor Perusahaan].

**Daftar Hadir:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | Jabatan |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Tidak Hadir:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | Jabatan |
|  |  |

**Agenda:**

1. Pembukaan

2. Konfirmasi notulen rapat sebelumnya

3. Poin agenda 1

- [URAIAN TENTANG POIN AGENDA 1]

...

4. Poin agenda 2

- [URAIAN TENTANG POIN AGENDA 2]

...

5. Penutup

**Hasil Diskusi:**

- [HASIL DARI DISKUSI PADA POIN AGENDA 1]

- [HASIL DARI DISKUSI PADA POIN AGENDA 2]

...

**Tindak Lanjut:**

1. [TINDAK LANJUT 1]: [TANGGAL DEADLINE], [PENANGGUNG JAWAB]

2. [TINDAK LANJUT 2]: [TANGGAL DEADLINE], [PENANGGUNG JAWAB]

...

**Catatan Tambahan:**

- [CATATAN TAMBAHAN 1]

- [CATATAN TAMBAHAN 2]

...

**Rapat ditutup pada [WAKTU PENUTUPAN].**

Disampaikan dengan hormat,

Tanda tangan

[Nama], Sekretaris Perekaman