# Nama Perusahaan/Departemen

# Agenda Rapat

## Tanggal

## Waktu

Tipe Rapat: Deskripsi Rapat

Fasilitator Rapat: Nama Fasilitator

Undangan: Nama Undangan

1. Pembukaan
2. Presensi
3. Persetujuan notula dari rapat sebelumnya
4. Masalah yangdibahas
5. Deskripsi masalah yang dibahas 1
6. Deskripsi masalah yang dibahas 2
7. Deskripsi masalah yang dibahas 3
8. Bahasan baru
9. Deskripsi masalah yang dibahas 1
10. Deskripsi masalah yang dibahas 2
11. Deskripsi masalah yang dibahas 3
12. Penundaan