



SUSTAINABILITY MANAGEMENT SYSTEM
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.RTM
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 January 2021	Status Distribusi :	
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> <i>Terkendali</i>	
Status	: General	<input type="checkbox"/> <i>Tidak terkendali</i>	

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **KIPAT TINJAUAN MANAGEMENT/
MANAGEMENT REVIEW MEETING**

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Head of Internal Audit &
Compliance Certification

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	2
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	
	6.1 Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen	3
	6.2 Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen	4
	6.3 Tindakan Lanjut Hasil Rapat	5
7	Referensi	5
8	Lampiran	6

Internal Use for WPG



1. Tujuan

- 1.1. Mengkaji efektifitas penerapan dan peningkatan berkesinambungan sustainability management system, meliputi penerapan Sistem Manajemen Mutu (QMS), Sistem Manajemen Lingkungan (SML), Sistem Manajemen K3 (SMK3), Sistem Manajemen Sustainability.
- 1.2. Menjamin kesesuaian yang berkelanjutan dan kecukupan atas kebijakan Top Manajemen, peraturan perundang-undangan, persyaratan-persyaratan serta pencapaian tujuan dan sasaran progam kerja manajemen yang ditetapkan, termasuk meninjau kemungkinan terjadinya perubahan.
- 1.3. Memberikan masukan sebagai panduan/ guidance kepada Top Manajemen dalam melakukan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan tujuan dan sasaran progam kerja manajemen.
- 1.4. Memberikan pedoman kerja yang jelas sehingga tercipta konsistensi dan pelaksanaan yang lebih baik, benar dan tepat waktu.
- 1.5. Mengefektifkan pengawasan internal sehingga mengurangi resiko-resiko bisnis yang tidak diinginkan.
- 1.6. Memastikan seluruh rekaman pelaksanaan rapat tinjauan manajemen terdokumentasi dengan baik.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Memastikan fungsi dan tanggung jawab dari setiap departemen/bagian yang terkait terhadap penerapan Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan didokumentasikan dengan baik.
- 2.2. Penerapan seluruh standar manajemen sistem management dan sustainability (QMS, EMS, SMK3/OHSAS, di seluruh unit operasional perusahaan Wilian Perkasa Group

3. Pengertian

- 3.1. Sistem Manajemen Perusahaan adalah seperangkat cara dan metode yang mengacu kepada persyaratan standart dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan relevan melalui penerapan progam, tujuan dan sasaran terintegrasi dengan system operasional sesuai dengan obyek pengelolaan dan pemantauan yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi keberlangsungan operasional di sebuah perusahaan.
- 3.2. *Roundtable Sustainability Palm Oil (RSPO)* adalah system pengelolaan perkebunan secara berkelanjutan (*sustainable palm oil*) bersifat *voluntary* (sukarela) merupakan gagasan dari para pihak pemangku kepentingan (*growers, bank, LSM/NGO, smallholders, etc*) baik dari aspek social, ekonomi, lingkungan dengan memperhatikan aspek transparasi dan legalitas.
- 3.3. *Indonesia Sustainability Palm Oil (ISPO)* yaitu system pembangunan perkebunan kelapa sawit berkelanjutan Indonesia yang bersifat *mandatory* (wajib) dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan relevan baik nasional dan lokal.
- 3.4. *Supply Chain Certification System (SCCS)* adalah desain persyaratan standart yang digunakan oleh perusahaan dan/atau organisasi terkait penerapan meliputi identifikasi dan pemantauan dari setiap tahapan proses produksi mulai dari penerimaan material dan/atau jasa sampai dengan menjadi produk jadi guna mencegah terjadinya penyimpangan.



- 3.5. *International Sustainability & Carbon Certification* (ISCC) merupakan sistem sertifikasi bertaraf internasional pertama untuk membuktikan *sustainability*, *traceability* dan penghematan dari efek gas rumah kaca untuk segala jenis produksi biomass (energi yang terbarukan). ISCC menjelaskan peraturan dan prosedur untuk sertifikasi biomassa dan bioenergi dalam bahan bakar dan sektor listrik, yang bertujuan mengurangi gas rumah kaca, pengelolaan lahan yang berkelanjutan dan perlindungan habitat alam. Sertifikasi tersebut bersifat independen, yang dilakukan oleh lembaga sertifikasi dan diakui BLE yang bekerja sama dengan ISCC.
- 3.6. Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3) / *Occupational Health and Safety Management Systems* (OHSAS) adalah system manajemen yang berisikan persyaratan standart kesehatan dan keselamatan kerja (K3) agar perusahaan dan/atau organisasi dapat mengendalikan risiko-risiko K3 dan meningkatkan kinerjanya berdasarkan aspek transparasi.
- 3.7. Sistem Manajemen Lingkungan (SML) / *Enviromental Managemen Systems* (EMS) yaitu adalah system manajemen yang berisikan persyaratan standart pengelolaan lingkungan hidup agar perusahaan dan/atau organisasi dapat mengendalikan risiko-risiko K3 dan meningkatkan kinerjanya berdasarkan aspek transparasi.
- 3.8. Sistem Manajemen Mutu (SMM) / *Quality Manajemen System* (QMS) adalah sebuah standart system manajemen mutu dalam penerapan system yang efektif termasuk proses untuk koreksi system secara konsisten dan berkesinambungan terkait dengan kemampuan dalam menyediakan produk dan/atau jasa yang memenuhi persyaratan pelanggan, regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.9. Management Review Meeting (MRM) adalah Rapat evaluasi dan monitoring pencapaian kinerja penerapan akan Management System dan atau Sustainability System yang perusahaan terapkan, hal ini sebagai tindak lanjut monitoring pencapaian /peningkatan kinerja dan evaluasi segala potensi kendala ataupun pencapaian kinerja yang berjalan dalam operasional perusahaan secara periodik sebagai bahan masukkan dalam keputusan Management .

4. Tanggung Jawab

4.1. *Management Representative*

- 4.1.1. Menetapkan jadwal pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen minimal 1 (satu) tahun sekali dan mengusulkan kepada Top Management.
- 4.1.2. Bertanggungjawab untuk menetapkan agenda dan data-data yang diperlukan.
- 4.1.3. Memimpin pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen minimal setahun sekali.
- 4.1.4. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan hasil tinjauan manajemen dan berkoordinasi dengan bagian/departemen terkait (*Head of Departmen / Estate / Mill / Support Department Manager*) untuk menindak lanjuti/melaksanakan hasil-hasil keputusan rapat.

4.2. *Top Management*

- 4.2.1. Mengesahkan atau menyetujui hasil rapat.
- 4.2.2. Menginstruksikan atau menugaskan *Management Representative* untuk melaksanakan hasil keputusan Rapat Tinjauan Manajemen.



4.3. Head of Department

- 4.3.1. Wajib menghadiri rapat tinjauan manajemen sesuai dengan jadwal dan undangan yang telah disampaikan.
- 4.3.2. Berkoordinasi dengan *Management Representative* terkait penyusunan rencana/progam perbaikan dan penyelesaian tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
- 4.3.3. Memberikan dukungan penuh kepada masing-masing *Estate / Mill / Support Depaartment Manager* dalam pelaksanaan progam perbaikan hasil rapat tinjauan manajemen.
- 4.3.4. Memastikan dan memonitor pelaksanaan hasil rapat tinjauan manajemen di bagian/departemennya berjalan dengan baik sesuai dengan progam perbaikan yang telah ditetapkan.

4.4. Estate / Mill / Supporting Department Manager

- 4.4.1. Wajib menghadiri rapat tinjauan manajemen sesuai dengan jadwal dan undangan yang telah disampaikan.
- 4.4.2. Memastikan bahwa semua hasil rapat tinjauan manajemen yang telah disetujui oleh *Top Manajemen* ditindak lanjuti di bagian/departemen yang menjadi tanggung jawab pengelolaan masing-masing.
- 4.4.3. Berkoordinasi dengan *Internal Audit Dept/ Compliance Certification Dept* terkait dengan kesesuaian tindakan perbaikan berdasarkan progam perbaikan yang telah ditetapkan.
- 4.4.4. Melaporkan hasil tindakan perbaikan yang telah dilakukan kepada *Head of Department* dan *Management Representative* secara periodik.
- 4.4.5. Mendokumentasikan seluruh rekaman tindakan perbaikan yang telah dilakukan untuk keperluan pemeriksaan dan pertanggung jawaban.
- 4.4.6. Mengkomunikasikan hasil rapat tinjauan manajemen kepada seluruh staf dan karyawan serta pihak terkait dibawah tanggung jawabnya masing-masing.

4.5. Internal Audit Asst Manager

- 4.5.1. Membantu *Management Representative* dalam merumuskan serta melakukan sosialisasi prosedur kepada seluruh bagian/departemen terkait secara berkelanjutan.
- 4.5.2. Melakukan perbaikan terhadap prosedur ini jika diperlukan.

4.6. QA & Certification / Environmental Compliance Asst Manager

- 4.6.1. Wajib menghadiri rapat tinjauan manajemen sesuai dengan jadwal dan undangan yang telah disampaikan.
- 4.6.2. Membantu *Management Representative* dalam merumuskan progam perbaikan bersama-sama dengan *Head of Department* sesuai dengan hasil rapat tinjauan manajemen yang telah disetujui dan disahkan oleh *Top Manajemen*.
- 4.6.3. Melakukan control dan evaluasi terhadap tindak lanjut perbaikan hasil rapat tinjauan manajemen yang telah dilakukan oleh masing-masing bagian/departemen.
- 4.6.4. Memberikan saran/rekomendasi kepada *Head of Departmen / Estate / Mill / Support Department Manager* dalam rangka penyelesaian tindak lanjut hasil perbaikan.
- 4.6.5. Melaporkan secara berkala hasil pemantauan kepada *Management Representative*.



5. Ketentuan Tambahan

- 5.1. Management Review Meeting, wajib dilakukan setiap 1 (sekali) setahun, dalam monitoring ke efektifan penerapan best practice operasional perusahaan .
- 5.2. Tindak lanjut dan deadline closing NCR dari masing-masing department dan status pemenuhannya wajib di konfirmasikan dalam Rapat Tinjauan Management .
- 5.3. Setiap head of department wajib hadir, jika tidak hadir wajib mendapatkan konfirmasi dan persetujuan dari Manajemen.

6. Prosedur

6.1. Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

- 6.1.1. Management Representative menyiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan penyelenggaraan rapat seperti :
 - a. Undangan (**WPG.BPO.RTM-2**).
 - b. Daftar Hadir (**WPG.BPO.RTM-3**).
 - c. Agenda rapat tinjauan manajemen (**WPG.BPO.RTM-4**).
 - d. Notulen Rapat (**WPG.BPO.RTM-5**).
 - e. Bahan-bahan atau data-data yang diperlukan untuk Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6.1.2. Undangan rapat beserta agenda rapat akan didistribusikan kepada peserta rapat, minimum seminggu sebelum rapat dilaksanakan.

6.2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

- 6.2.1. Tinjauan Manajemen dilaksanakan paling sedikit satu tahun sekali atau secara insidental bila diperlukan.
- 6.2.2. Tinjauan Manajemen dilakukan dalam bentuk rapat yang dipimpin oleh *Management Representative* dan dihadiri oleh *Top Manajemen, Head of Department, Estate / Mill / Support Department Manager* dan personal terkait yang ditunjuk.
- 6.2.3. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen. Rapat harus digunakan untuk meninjau dan mengevaluasi penerapan standar sustainability manajemen system (QMS, EMS, SMK3/OHSAS, Sustainability Certification). secara keseluruhan dan untuk menegaskan kembali dari kecukupan dan kesesuaian terhadap persyaratan-persyaratan sekarang dari perusahaan. Setiap rapat tinjauan manajemen akan disampaikan agenda-agenda dan personil yang bertanggung jawab (PIC) untuk mempresentasikan data yang telah diidentifikasi. Agenda rapat tinjauan manajemen sesuai dengan formulir **WPG.BPO.RTM-4**.
- 6.2.4. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen atau Laporan Kinerja dapat meliputi :
 - a. Laporan internal audit maupun audit pihak ketiga.
 - b. Evaluasi komunikasi internal dan eksternal (termasuk keluhan pelanggan dan umpan balik).
 - c. Kinerja organisasi.
 - d. Evaluasi pencapaian tujuan, sasaran dan program lingkungan.
 - e. Status tindakan perbaikan dan pencegahan.



- f. Tindak lanjut Tinjauan Manajemen sebelumnya.
 - g. Perubahan perundang-undangan dan peraturan bidang lingkungan dan persyaratan lain yang mengikat.
 - h. Rekomendasi perbaikan.
- 6.2.5. Hasil-hasil rapat tinjauan manajemen didokumentasikan oleh Notulen yang dituangkan dalam *Notula Rapat (WPG.BPO.RTM-5)* dan disetujui oleh Top Manajemen. Notulen Rapat Minimal mencakup:
- a. Waktu;
 - b. Tempat Pelaksanaan;
 - c. Agenda;
 - d. Hasil Rapat dan Penanggung Jawab Pelaksana.
- 6.2.6. Notulen rapat didistribusikan kepada *Top Management, Head of Department, Estate / Mill / Support Department Manager* dan para peserta rapat lainnya, jika diperlukan kepada personal atau pihak terkait di luar peserta rapat untuk memastikan pelaksanaan tindaklanjut yang telah ditetapkan.
- 6.2.7. Jika ditemukan ketidaksesuaian dapat dikeluarkan laporan menggunakan formulir Laporan Ketidaksesuaian/CPAR (*Corrective & Preventive Action Request*) sesuai dengan Prosedur Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (**WPG.BPO.KTP**).
- 6.2.8. Penyelesaian masalah-masalah hasil rapat tinjauan manajemen yang berkaitan dengan system dokumentasi akan direvisi dan diterbitkan sebagaimana yang ditentukan dalam Prosedur Pengendalian Dokumen (**WPG.BPO.COD**).
- 6.2.9. QA & Certification Asst. Manager/ yang ditunjuk sebagai Notulis akan menyusun notulen rapat tinjauan manajemen yang berisi topik pembahasan/masalah, tindakan yang diambil beserta nama pelaksana (PIC) dan batas waktu penyelesaian. notulen rapat akan direview oleh *Management Representative* dan disahkan *Top Manajemen* sebelum didistribusikan.
- 6.2.10. Hasil dari rapat tinjauan manajemen dikategorikan sebagai rekaman yang harus disimpan dan dikendalikan oleh *Management Representative*, sesuai dengan yang dijelaskan dalam Prosedur Pengendalian Rekaman, **WPG.BPO.COR**.
- 6.3. Tindakan Lanjut Hasil Rapat
- 6.3.1. *Management Representative* selanjutnya memverifikasi hasil pelaksanaan dan penyelesaian dengan masing-masing *Head of Department, Estate / Mill / Support Department Manager* dan mencatat hasil dalam lembar status ketidaksesuaian seperti yang digambarkan dalam Prosedur Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (**WPG.BPO.KTP**).
- 6.3.2. *Management Representative* bersama-sama *Head of Department* menyusun program perbaikan berdasarkan hasil verifikasi ketidaksesuaian hasil rapat tinjauan manajemen. Penyusunan program perbaikan tersebut dapat disesuaikan dengan penyusunan program kerja manajemen seperti yang dijelaskan dalam Prosedur Tujuan, Sasaran dan Program Nomor. **WPG.BPO.TSP**.
- 6.3.3. *Internal Audit / Environmental / QA & Compliance Certification* melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik selama proses perbaikan yang dilakukan oleh masing-masing



bagian/departemen terkait dan melaporkannya kepada *Head of Department dan Management Representative*.

6.3.4. Hasil-hasil kegiatan Tinjauan Manajemen yang perlu untuk diketahui oleh pihak-pihak terkait dapat dikomunikasikan sesuai dengan Prosedur Komunikasi dan Konsultasi (**WPG.BPO.KDK**).

7. Referensi

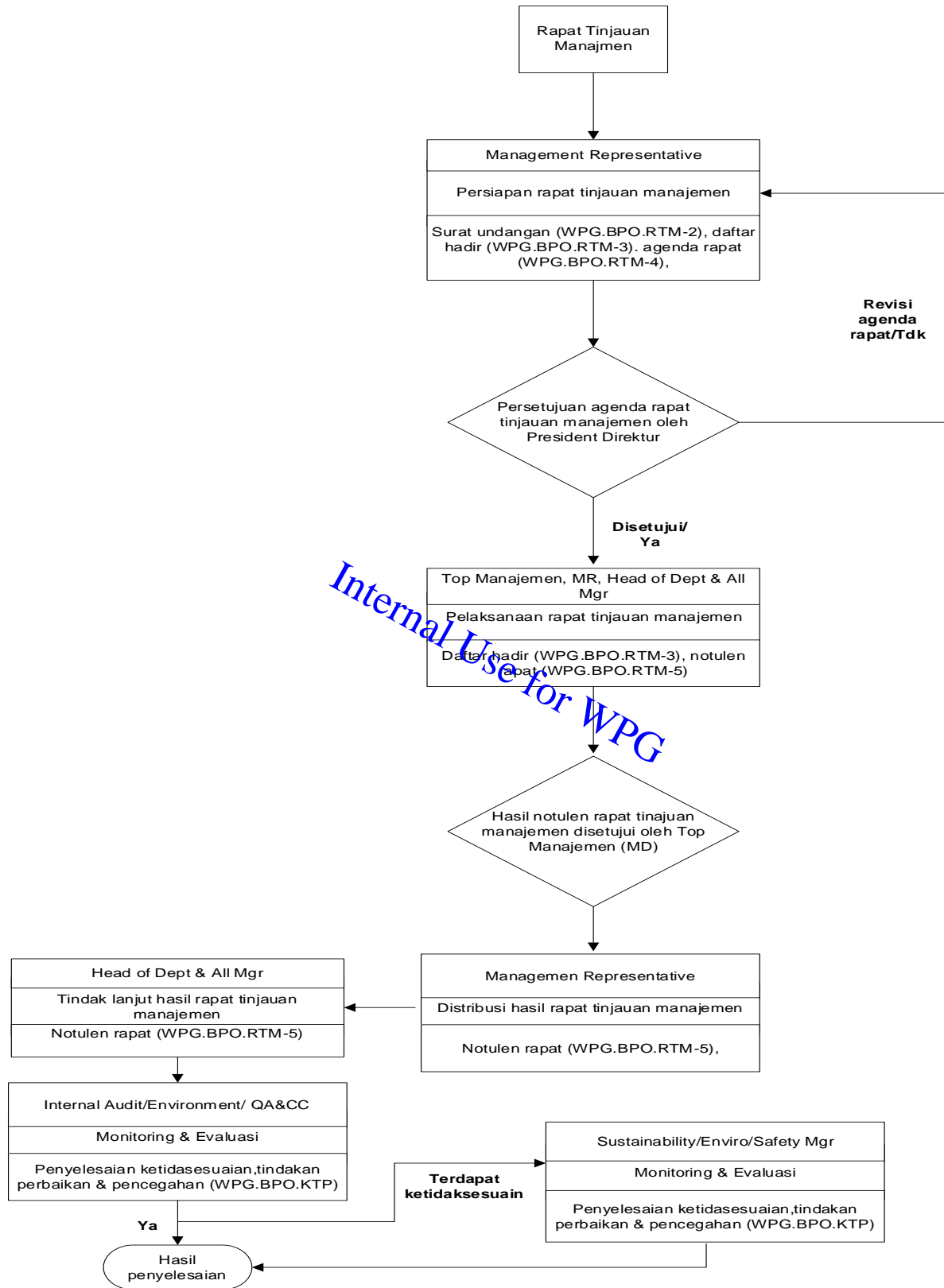
- 7.1. Standart ISO 14001 : 2015 Klausula 9.3.
- 7.2. Standart OHSAS 18001 : 2007, Klausula 4.6.
- 7.3. Standart QMS 9001:2015, Klausula 9.3.
- 7.4. PP No. 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elemen 1.3.1.
- 7.5. Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- 7.6. WPG.BPO.SUST.KDK Prosedur Transparansi dan Penyampaian Informasi,

8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.RTM-1, Diagram Alur Rapat Tinjauan Manajemen.
- 8.2. WPG.BPO.RTM-2, Formulir undangan Rapat Tinjauan Manajemen.
- 8.3. WPG.BPO.RTM-3, Formulir Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen.
- 8.4. WPG.BPO.RTM-4, Formulir Agenda Rapat Tinjauan Manajemen.
- 8.5. WPG.BPO.RTM-5, Formulir Notula Rapat Tinjauan Manajemen.

Internal Use for WPG

DIAGRAM ALUR PROSES RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN



UNDANGAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Kepada :
 Tembusan :
 Dari :
 Nomor :
 Tanggal :
 Perihal :
 Lampiran :

Dengan hormat,

Sesuai dengan kebijakan perusahaan terkait dengan penerapan *Good Governance Practices* serta komitmen perusahaan dalam rangka penerapan Integrated Sustainability Manajemen Sistem dalam operasional perusahaan, maka bersama ini kami mengundang kehadiran Bapak/Ibu pimpinan departemen untuk dapat hadir pada rapat pembahasan bersama permasalahan dan kendala yang terjadi selama periode Tahun, guna merumuskan tindakan perbaikan yang berkelanjutan, sebagai berikut :

Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Agenda :

Demikian undangan tersebut diatas kami sampaikan, atas penerimaan dan perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(Management Representative)

WPG.BPO.RTM-2/1-0/01-12-2021

UNDANGAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Kepada :
 Tembusan :
 Dari :
 Nomor :
 Tanggal :
 Perihal :
 Lampiran :

Dengan hormat,

Sesuai dengan kebijakan perusahaan terkait dengan penerapan *Good Governance Practices* serta komitmen perusahaan dalam rangka penerapan Integrated Sustainability Manajemen Sistem dalam operasional perusahaan, maka bersama ini kami mengundang kehadiran Bapak/Ibu pimpinan departemen untuk dapat hadir pada rapat pembahasan bersama permasalahan dan kendala yang terjadi selama periode Tahun, guna merumuskan tindakan perbaikan yang berkelanjutan, sebagai berikut :

Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Agenda :

Demikian undangan tersebut diatas kami sampaikan, atas penerimaan dan perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(Management Representative)

WPG.BPO.RTM-2/1-0/01-12-2021

DAFTAR HADIR

Materi Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Agenda :

Pimpinan Rapat :

Peserta : 1

2

3

4

5

No.	Nama	Jabatan	PT/Departemen	Masuk Rapat (Pukul)	Tanda Tangan
01					01
02					02
03					03
04					04
05					05
06					06
07					07
08					08
09					09
10					10
11					11
12					12
13					13
14					14
15					15
16					16
17					17
18					18
19					19
20					20

AGENDA RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN PERIODE TAHUN

Hari/Tanggal	:	
Waktu	:	
Tempat	:	
Pimpinan Rapat	:	
Fasilitator	:	
Notulis	:	

PERSIPAN :

Document review, audit review and analysis, sustainability manajemen sistem objective performance, analysis & customer feedback

MATERI

Minutes of preview meeting ; sustainability manajemen sistem procedure ; all internal & external audit report ; record file (evaluation compliance, CPAR, CPAL, etc)

TUJUAN RAPAT

Senior management review of the Comet management system to ensure suitability, adequacy and effectiveness. The review is to include the assessment of opportunities for improvement and any potential changes to the MS, including environmental and quality policy and objectives, and their alignment with business objectives and strategy.

AGENDA RAPAT

NO.	AGENDA	PIC	WAKTU	KETERANGAN
01	Pembukaan dari Management Representative	MR	sesuai jadwal	
02	Pernyataan dari Top Manajemen/President Direktur	PD	sesuai jadwal	
03	Pembahasan hasil rapat tinjauan manajemen periode waktu sebelumnya	MR	sesuai jadwal	
04	Status & evaluasi kebijakan perusahaan (kebijakan lingkungan, K3, sertifikasi, konservasi)	MR	sesuai jadwal	
05	Status pencapaian sertifikasi (ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 9001, ISPO, RSPO, ISCC)	MR	sesuai jadwal	
06	Hasil internal audit-tren dan jadwal internal audit		sesuai jadwal	
	- Overview Audit Internal Operasional & Risk Management	Internal Audit Opr	sesuai jadwal	
	- Sistem Manajemen Lingkungan (ISO 14001) & PROPER	Environment Compliance	sesuai jadwal	
	- Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001), SMK3, ISPO, RSPO, ISCC	QA & Certification	sesuai jadwal	
07	Tanggapan pihak eksternal :		sesuai jadwal	
	- Jumlah dan jenis keluhan dan/atau komplain terhadap perusahaan	MR	sesuai jadwal	
	- Tingkat kepuasan pelanggan/pihak eksternal	MR	sesuai jadwal	
08	Evaluasi kinerja penerapan sustainability manajemen sistem	Estate/Mill/ Support Dept Mgr	sesuai jadwal	
09	Kendala/permasalahan yang dihadapi	Head of Department	sesuai jadwal	
10	Tindakan perbaikan dan pencegahan	MR	sesuai jadwal	
11	Rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan	MR	sesuai jadwal	
12	Sasaran, tujuan dan program manajemen perusahaan	MR	sesuai jadwal	
13	Kebutuhan training dan sumber daya	MR	sesuai jadwal	

Rapat Tinjauan Manajemen berikutnya :

Hari/Tanggal	:	
Waktu	:	
Tempat	:	
Pimpinan Rapat	:	
Fasilitator	:	
Notulis	:	

Disetujui Oleh,

(Managing Direktur)
Tanggal :

Dibuat Oleh,

(Management Representative)
Tanggal :



NOTULEN RAPAT DAN CATATAN TINDAK LANJUT

TANGGAL : _____
 TEMPAT : _____
 WAKTU : _____
 TINGKAT PERTEMUAN : ☐ Rutin ☐ Insidental

AGENDA RAPAT

PIMPINAN RAPAT :

*) * PK = PERLU KEPUTUSAN, UTL = UNTUK TINDAK LANJUT, SI = SEBAGAI INFORMASI*

[illegible]

Peserta Hadir Rapat ;

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Diketahui Oleh,

Notulen Rapat,

Nama : _____
Jabatan : _____

Nama : _____
Jabatan : _____