[NAMA ORGANISASI / PERUSAHAAN / PUSKESMAS]
[Alamat · Telepon · Email]

NOTULEN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Nomor: [……/……/……/20..]

Periode Tinjauan : [Semester II 2026 / data Juli–Desember 2026]
Hari/Tanggal : [Rabu, 20 Januari 2027]
Waktu : [09.00 – 12.00 WIB]
Tempat : [Ruang rapat / tautan rapat daring]
Pimpinan Rapat : [Nama dan jabatan pimpinan puncak / penanggung jawab mutu]
Notulis : [Nama dan jabatan]
Peserta : [… dari … undangan hadir; yang berhalangan dan alasannya]
Acuan : [ISO 9001:2015 klausul 9.3 / standar akreditasi yang berlaku / nomor prosedur internal]

1. DAFTAR HADIR

No	Nama	Jabatan/Proses	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2. AGENDA RAPAT

1. [Status tindak lanjut tinjauan manajemen sebelumnya]
2. [Perubahan isu eksternal dan internal]
3. [Kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu]
4. [Kecukupan sumber daya]
5. [Efektivitas tindakan terhadap risiko dan peluang]
6. [Peluang peningkatan]

3. STATUS TINDAK LANJUT TINJAUAN SEBELUMNYA

No	Tindakan	Penanggung Jawab	Status	Catatan
1				
2				
3				
4				
5				

4. CAPAIAN SASARAN MUTU

No	Sasaran Mutu	Target	Realisasi	Status	Analisis
1					
2					
3					
4					

5					

5. REKAP INPUT KINERJA

No	Input	Ringkasan Data dan Tren	Penyaji
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

6. PEMBAHASAN

Agenda 1: [Status tindak lanjut tinjauan manajemen sebelumnya]
Ringkasan pembahasan: ……
Pendapat/usulan peserta: ……
Keputusan: ……

Agenda 2: [Perubahan isu eksternal dan internal]
Ringkasan pembahasan: ……
Pendapat/usulan peserta: ……
Keputusan: ……

Agenda 3: [Kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu]
Ringkasan pembahasan: ……
Pendapat/usulan peserta: ……
Keputusan: ……

Agenda 4: [Kecukupan sumber daya]
Ringkasan pembahasan: ……
Pendapat/usulan peserta: ……
Keputusan: ……

Agenda 5: [Efektivitas tindakan terhadap risiko dan peluang]
Ringkasan pembahasan: ……
Pendapat/usulan peserta: ……
Keputusan: ……

Agenda 6: [Peluang peningkatan]
Ringkasan pembahasan: ……
Pendapat/usulan peserta: ……
Keputusan: ……

7. KEPUTUSAN RAPAT

1. Disepakati ……
2. Disepakati ……
3. Disepakati ……

8. TINDAK LANJUT

No	Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Tenggat	Status
1				
2				
3				

4				

Rapat ditutup pukul [……] WIB. Rapat berikutnya: [hari, tanggal, tempat].

[Kota], [tanggal]

Notulis, Pimpinan Rapat,

[Nama notulis] [Nama dan jabatan pimpinan rapat]

Petunjuk pengisian: Isi tabel Rekap Input Kinerja dengan kepuasan pelanggan, sasaran mutu, kinerja proses, ketidaksesuaian dan tindakan korektif, hasil pemantauan, hasil audit, serta kinerja pemasok. Tulis keputusan dalam tiga kelompok (peluang peningkatan, perubahan sistem manajemen mutu, kebutuhan sumber daya), dan pastikan setiap tindak lanjut punya satu penanggung jawab dan tenggat tanggal.

Template gratis dari notulin.id — boleh diubah dan digunakan tanpa izin.