Agenda [Nama rapat]

|  |  |
| --- | --- |
| Lokasi: | [Alamat atau nomor ruangan] |
| Tanggal: | [Tanggal] |
| Waktu: | [Waktu] |
| Fasilitator: | [Nama] |

# Item agenda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Waktu mulai] — [Waktu selesai] | [Deskripsi item agenda] | [Lokasi] |
| [Mulai] — [Selesai] | [Untuk mengganti teks tempat penampung, cukup pilih teks, dan mulai mengetik. Jangan sertakan spasi di sebelah kiri atau kanan karakter dalam pilihan Anda.] | [Lokasi] |
| [Mulai] — [Selesai] | [Terapkan pemformatan teks yang Anda lihat dalam templat ini dengan sekali klik dari tab Beranda, dalam grup Gaya.] | [Lokasi] |
| [Mulai] — [Selesai] | [Untuk menambahkan baris baru diakhir tabel ini, cukup klik sel terakhir dalam baris terakhir lalu tekan Tab.] | [Lokasi] |
| [Mulai] — [Selesai] | [Untuk menambahkan atau menghapus baris atau kolom di mana saja dalam tabel, klik di baris atau kolom yang berdekatan lalu, pada tab Tata Letak Alat Tabel di pita, klik opsi Sisipkan atau Hapus.] | [Lokasi] |

## Informasi tambahan

Tambahkan instruksi atau komentar tambahan di sini.