[Nama Rapat] notula rapat

|  |  |
| --- | --- |
| Lokasi: | [Alamat atau nomor ruangan] |
| Tanggal: | [Tanggal] |
| Waktu: | [Waktu] |
| Peserta: | [Daftar peserta] |

# Item agenda

1. [Sesuaikan templat ini dengan kebutuhan Anda. Untuk mengganti teks tempat penampung, cukup pilih teks lalu mulailah mengetik. Jangan sertakan spasi di sebelah kanan atau kiri karakter dalam pilihan Anda.]
2. [Terapkan pemformatan teks apa pun yang Anda lihat dalam templat ini cukup dengan sekali klik dari tab Beranda dalam grup Gaya. Misalnya, teks ini menggunakan gaya Daftar Poin.]
3. [Untuk menambahkan baris baru di bagian akhir tabel item tindakan, cukup klik sel terakhir pada baris terakhir lalu tekan Tab.]
4. [Untuk menambahkan kolom atau baris baru dalam tabel, klik baris atau kolom terdekat, lalu klik salah satu opsi Sisipkan pada tab Tata Letak Alat Tabel di pita.]
5. [Item agenda]
6. [Item agenda]

| Item tindakan | Penanggung Jawab | Tenggat Waktu | Status |
| --- | --- | --- | --- |
| [Item tindakan 1] | [Nama-Nama 1] | [Tanggal 1] | [Status 1, seperti Sedang Berlangsung atau Selesai] |
| [Item tindakan 2] | [Nama-Nama 2] | [Tanggal 2] | [Status 2] |
| [Item tindakan 3] | [Nama-Nama 3] | [Tanggal 3] | [Status 3] |
| [Item tindakan 4] | [Nama-Nama 4] | [Tanggal 4] | [Status 4] |
| [Item tindakan 5] | [Nama-Nama 5] | [Tanggal 5] | [Status 5] |
| [Item tindakan 6] | [Nama-Nama 6] | [Tanggal 6] | [Status 6] |