**LOGODI SINI**

# Nama Perusahaan/Departemen

# Notula rapat

**Lokasi**: Alamat atau Nomor Ruangan **Tanggal**: Tanggal **Peserta**: Nama-nama Peserta **Waktu**: Waktu

# Item agenda

1. Sesuaikan templat ini dengan kebutuhan Anda. Untuk mengganti teks tempat penampung, cukup pilih teks lalu mulailah mengetik. Jangan sertakan spasi di sisi 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] | [Nama] | [Tanggal] | [Status, seperti Sedang Berlangsung atau Selesai] |
| [Item tindakan] | [Nama] | [Tanggal] | [Status, seperti Sedang Berlangsung atau Selesai] |
| [Item tindakan] | [Nama] | [Tanggal] | [Status, seperti Sedang Berlangsung atau Selesai] |
| [Item tindakan] | [Nama] | [Tanggal] | [Status, seperti Sedang Berlangsung atau Selesai] |
| [Item tindakan] | [Nama] | [Tanggal] | [Status, seperti Sedang Berlangsung atau Selesai] |