|  |
| --- |
| Notula Rapat |

# Surat perintah

Rapat **[Nama Tim atau Organisasi]** diadakan di **[Lokasi]** pada **[Tanggal]**. Peserta termasuk **[daftar nama peserta]**. Anggota yang tidak hadir termasuk **[daftar nama]**.

# Persetujuan notula

[Untuk mengganti teks placeholder (seperti ini) dengan milik Anda, cukup pilih baris atau paragraf lalu mulailah mengetik. Untuk hasil terbaik, jangan sertakan spasi ke sisi kiri atau kanan karakter di pilihan Anda.]

# Laporan

[Perlu menambahkan judul milik Anda sendiri atau lebih banyak teks? Tidak masalah. Di tab Beranda di pita, lihat galeri Gaya untuk dengan mudah menerapkan pemformatan teks yang Anda lihat dalam dokumen ini.]

# Bisnis yang belum selesai

[Tambahkan teks Anda di sini.]

# Mosi

[Tambahkan teks Anda di sini.]

# Bisnis Baru

[Tambahkan teks Anda di sini.]

# Pengumuman

[Tambahkan teks Anda di sini.]

# Penundaan

[Tambahkan teks Anda di sini.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Sekretaris |  | Tanggal persetujuan |