|  |
| --- |
| [Tanggal] |

|  |
| --- |
| Catatan Rapat |

# Hadir

[Nama 1]

[Nama 2]

## Pengumuman

[Tulis semua pengumuman yang dibuat dalam rapat. Misalnya, anggota baru, perubahan acara, dan sebagainya.]

* [Memerlukan judul? Pada tab Beranda, dalam galeri Gaya, cukup ketuk gaya judul yang diinginkan.]
* [Perhatikan juga gaya lain dalam galeri, misalnya untuk daftar bernomor, atau daftar berpoin seperti ini.]

## Diskusi

[Buat ringkasan diskusi untuk setiap masalah, uraikan hasilnya dan tetapkan item tindakan.]

## Konferensi

[Buat ringkasan status dari setiap area/departemen.]