\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nomor : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lampiran : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perihal : Pemberitahuan Rapat

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

di tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat yang akan kami selenggarakan:

Hari, Tanggal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Agenda:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, kehadiran Bapak/Ibu sangat kami harapkan mengingat pentingnya materi yang akan dibahas.

Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_