[Nama Perusahaan]

[Alamat]

Telp. [xxx]

 [Tempat dan Tanggal]

Nomor :

Lampiran :

Perihal :

Kepada Yth.

[Nama]

[Jabatan dalam Perusahaan]

Dengan hormat,

Berkaitan dengan adanya rencana pembukaan cabang baru [Nama Perusahaan] di wilayah Sulawesi, kami mengundang seluruh jajaran tinggi perusahaan untuk menghadiri rapat koordinasi. Rapat akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Demikian surat undangan rapat ini kami buat dengan sebenar-benarnya. Semoga bapak/ibu bisa hadir tepat waktu. Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Nama]

[Jabatan dalam Perusahaan]