

[Nama Perusahaan/Instansi]
[Alamat Perusahaan]
[Telepon] | [Email] | [Website]

SURAT UNDANGAN RESMI

Nomor: [Nomor Surat]

Yth. [Bapak/Ibu>Nama]
[Jabatan]
[Instansi/Perusahaan]
[Alamat]

Perihal: Undangan Kegiatan [Nama Kegiatan]

Dengan hormat,

Surat ini menginformasikan dan mengundang Anda untuk hadir pada kegiatan [**nama kegiatan**] Agenda berlangsung sesuai rincian berikut.

Hari/Tanggal : [hari, tanggal]
Waktu : [jam mulai] hingga [jam selesai]
Tempat : [alamat lokasi lengkap]
Agenda : - [agenda poin 1]
- [agenda poin 2]
- [agenda poin 3]

Acara tersebut bertujuan mendukung [**tujuan kegiatan singkat**] serta memperkuat koordinasi antara pihak terkait. Mohon konfirmasi kehadiran melalui [**kontak PIC**] paling lambat [**tanggal konfirmasi**].

Lampiran : [opsional jika ada]

Terima kasih atas perhatian Anda.

Hormat kami

[pimpinan/penanggung jawab kegiatan]
[Jabatan]

(.....)
[Nama Lengkap]

Tembusan:

1. [pihak terkait]
2. Arsip

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
p. 1500 069