**[Dagang Banten Hebat]**  
Alamat: [Jl.Kasuruan No.4]  
Telepon: [0845468545]  
Email: [BanteN@gmail.com]

**No. Surat**: «Kode\_Anggota»  
**Lampiran**: -  
**Perihal**: Undangan Rapat Rutin

Kepada Yth.  
Nama : «Nama\_Peminjam»  
Alamat :«Alamat»

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan rapat rutin [Nama Organisasi], kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : [Rabu,20 November 2050]  
Waktu : [07.30]  
Tempat : [Mall Bali Utara]

Adapun agenda rapat adalah sebagai berikut:

1. [Jalan Santay]

Mengingat pentingnya rapat ini, kami mengharapkan kehadiran tepat waktu dari Bapak/Ibu/Saudara/i.

Demikian undangan kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Ganes Ganteng]  
[Ketua Organisasi]