**KOPERASI SEJAHTERA BERSAMA**

**UNDANGAN RAPAT**

Nomor : «Kode\_Anggota»

Lampiran : - Perihal : Undangan Rapat [Rutin/Tahunan/Khusus]

Kepada Yth, «Nama\_Peminjam»

«Alamat»

Dengan hormat,

Sehubungan dengan [alasan rapat, misalnya: berjalannya kegiatan koperasi, berakhirnya tahun buku, membahas isu penting], kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i untuk menghadiri rapat [rutin/tahunan/khusus]. Rapat ini bertujuan untuk [tujuan rapat, misalnya: membahas perkembangan koperasi, evaluasi kegiatan, mengambil keputusan penting].

**Adapun rincian rapat adalah sebagai berikut:**

* **Hari, Tanggal** : Sabtu, 25 Maret 2024
* **Waktu** : 10.00 WIB
* **Tempat** : Aula Kantor Koperasi
* **Agenda** : Laporan keuangan bulan lalu

**Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.**

[Tempat], [Tanggal] [Nama dan Jabatan Penanggung Jawab] Ketua Koperasi Sejahtera Bersama [Nomor Telepon] [Alamat Email]