

[Nama Anda]

[Alamat Jalan]

[Kota, Kode Pos]

[Opsional – Alamat Email]

[Tanggal Hari Ini]

[Nama Penerima]

[Jabatan]

[Nama Perusahaan]

[Alamat]

[Kota, Kode Pos]

Yth. [Nama Penerima],

[Paragraf pembuka singkat – Berikan rincian tentang produk atau layanan yang menjadi subjek keluhan. Sertakan tanggal, lokasi, dan rincian spesifik tentang barang atau layanan tersebut. Jika ada nomor akun, cantumkan nomornya (berhati-hatilah dengan nomor kartu kredit).]

[Nyatakan masalah dengan barang atau layanan tersebut. Berikan rincian penyebabnya. Ini bisa mencakup kerusakan, masalah penagihan, informasi yang tidak diungkapkan, dll.]

[Jelaskan bagaimana Anda ingin mereka menyelesaikan masalah tersebut. Berikan rincian spesifik tentang apa yang Anda harapkan. Ini bisa berupa penggantian biaya, penggantian produk, perbaikan, dll.]

[Nyatakan bahwa Anda menyertakan salinan dokumen transaksi. Sebutkan secara spesifik dokumen atau informasi yang Anda lampirkan. Ini bisa berupa salinan struk, garansi, nomor seri, dll.]

[Nyatakan bahwa Anda menantikan balasan mereka dalam jangka waktu tertentu (pilih waktu yang wajar). Nyatakan bahwa Anda akan menunggu hingga saat itu sebelum menempuh langkah lain seperti bantuan hukum atau lembaga perlindungan konsumen.]

[Nyatakan bahwa mereka dapat menghubungi Anda mengenai masalah ini dan berikan nomor kontak.]

(Lihat Vertex42.com untuk tips dan contoh surat keluhan)

Hormat saya,

(Tanda tangan di sini jika surat dikirim melalui pos atau faks)

[Nama yang Diketik]