SURAT PENGANTAR

Kepada Yth,  
Personalia  
Di  
Tempat

Dengan hormat,  
Bersama surat ini kami sampaikan laporan mengenai **kelebihan barang di gudang** yang terjadi karena tidak dilaporkannya oleh admin gudang pada periode sebelumnya. Hal ini berdampak pada ketidaksesuaian data dalam laporan stok persediaan.

Sebagai tindak lanjut, kami melampirkan dokumen pendukung terkait hasil pengecekan ulang, termasuk data selisih barang, laporan stok yang sudah diperbarui, serta rekomendasi perbaikan prosedur pelaporan agar kejadian serupa tidak terulang.

Adapun dokumen yang kami sampaikan adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Dokumen/Barang | Jumlah | Keterangan |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Demikian surat pengantar ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
  
  
……………………………………  
(Jabatan)  
(Nama & Tanda Tangan)

Tembusan:  
1. ……………………………..  
2. ……………………………..