**SURAT KOMPLAIN**

No. Surat

Lampiran :

Hal :

Kepada

Yth. Manager Pemasaran PT. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat

Dengan hormat,

Berkaitan dengan pembelian barang dengan merek \_\_\_\_\_ tipe \_\_\_\_\_ yang kami lakukan di perusahaan saudara pada tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Tahun**. Maka kami sampaikan komplain kami:

1. Bahwa, dalam kurun waktu \_\_\_\_\_ hari setelah dilakukannya pembayaran, ternyata barang yang kami beli tersebut mengalami kerusakan.
2. Bahwa, pada tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Tahun**, saudara telah mengirim sebuah barang merek \_\_\_\_\_ tipe \_\_\_\_\_ kepada PT.Sutrakabel Intimandiri, pengiriman tidak sesuai dengan pesanan.

Sehubungan hal tersebut di atas, maka dengan ini kami meminta kepada saudara agar dapat segera mengirimkan teknisi/penggantinya dan kami akan segera pula mengirimkan barang yang rusak tersebut ke alamat saudara atas beban biaya saudara.

Demikian keterangan yang dapat kami sampaikan dan atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Bogor, Bulan - Tahun

Hormat kami

Johan Famdy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dibuat oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|  |  |  |
| Mgr. Purchasing | MR | Direktur |
|  |  |  |