

_____, _____

Nomor : _____

Hal : _____

Lampiran : _____

Kepada Yth,

Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini, kami ingin menyampaikan rasa ketertarikan kami pada beberapa barang yang Bapak/Ibu tawarkan kepada kami. Untuk itu, kami ingin memesan beberapa barang yang kami perlukan untuk perusahaan kami.

Berikut adalah beberapa daftar barang yang kami pesan:

No	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp)
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____

Keseluruhan barang yang kami pesan harap dapat kami terima paling lambat pada _____.

Pembayaran akan kami lakukan _____ setelah semua barang yang telah dipesan kami terima. Kami akan memberikan bukti pembayaran kepada Bapak/Ibu setelah kami bayar.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
P. 1500 069

Hormat kami,

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.
Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11
Jakarta 10220, Indonesia
P. 1500 069