

[LOGO PERUSAHAAN/INSTANSI]

[Nama Perusahaan/Instansi]

[Alamat Lengkap]

[Nomor Telepon] | [Email] | [Website]

SURAT PENGANTAR PROPOSAL

Nomor : [Nomor Surat]
Lampiran : [Jumlah Lampiran]
Perihal : [Perihal Surat]

Kepada Yth.
[nama penerima]
[jabatan penerima]
[nama perusahaan/instansi penerima]
[alamat lengkap penerima]

Dengan hormat,

Sehubungan dengan [tujuan pengajuan proposal], bersama ini kami sampaikan proposal berjudul **[judul proposal]** sebagai bahan pertimbangan untuk **[tujuan/kerja sama/kegiatan yang dimaksud]**.

Isi pokok proposal meliputi:

1. [uraian singkat poin penting dalam proposal]
2. [uraian singkat manfaat kegiatan/kerja sama]
3. [informasi tambahan yang relevan]

Kami berharap proposal ini dapat dipelajari lebih lanjut dan mendapat tanggapan dari pihak **[nama perusahaan/instansi penerima]**. Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi kami melalui **[nomor telepon/email pengirim]**.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Alamat Kota], [Tanggal Surat]

(.....)

[Nama Pengirim]

[Jabatan Pengirim]

[Nama Perusahaan/Instansi Pengirim]

Head Office

MidPlaza 2, 4th Fl.

Jl. Jend Sudirman Kav. 10-11

Jakarta 10220, Indonesia

P. 1500 069