**[Nama Perusahaan]**

**[Alamat Perusahaan]**

**[Kontak]**

[Alamat dan Tanggal]

Nomor :

Hal :

Lampiran :

Kepada

[Nama yang Dituju]

[Alamat yang Dituju]

Dengan hormat,

Melalui surat ini, kami ingin memperkenalkan diri dari perusahaan [Nama Perusahaan] yang bergerak di bidang distributor peralatan kantor.

Kami memperoleh informasi bahwa [Nama Perusahaan] merupakan perusahaan properti yang sedang berkembang di kawasan Medan dan akan membuka beberapa unit pemasaran di Sumatera Utara.

Sehubungan dengan itu, kami ingin menawarkan produk berupa barang peralatan kantor untuk mendukung operasional [Nama Perusahaan]. Di surat ini, kami melampirkan daftar produk peralatan kantor beserta harganya untuk dipertimbangkan.

Jika perusahaan Anda membutuhkan produk dan layanan kami, mohon menghubungi di nomor telepon [Nomor Telepon]. Kami dengan senang hati akan membantu menjelaskan produk-produk yang sesuai untuk keperluan Anda. Kami juga menyediakan layanan berupa pengantaran produk dengan biaya kirim gratis. Bahkan, kami menawarkan harga khusus jika perusahaan Anda melakukan pembelian dalam jumlah tertentu.

Atas perhatian dan kerjasama Anda, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

[Nama Perusahaan]

[Nama]

**Lampiran:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Barang** | **Model** | **Harga** |
| Kertas | HVS (Houtvrij schrijfpapier) ukuran A4 (21 cm x 29.7 cm) dan F4/folio (21.6 cm x 33 cm) | Rp. 100,000 / Pack |
| Pulpen | Pulpen *fountain* | Rp. 50,000 / Pack |
| Pensil | HB dan 2B | Rp. 40,000 / Pack |
| Tinta Printer | Warna Primer (Cyan, Magenta, Black and Yellow) | Rp. 100,000 |