**[ Nama Perusahaan ]**

[ Alamat ]

[ Kontak, Email ]

Nomor :

Lampiran :

Hal :

Yth.

Pimpinan Perusahaan [ … ]

[ Alamat ]

Dengan hormat,

Sesuai kesepakatan yang telah disetujui, kami selaku distributor telah mengirimkan barang ke toko Bapak dan diterima oleh petugas gudang. Bersama surat pengantar ini, kami sampaikan berkas mengenai detail pengiriman barang tersebut pada tanggal [ ….. ].

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

Hormat kami,

[ Nama ]

[ Posisi ]