**Tanggal: [Tanggal]**
**Nomor: [Nomor Surat]**

**Kepada,**
**[Nama Penerima]**
**[Jabatan Penerima]**
**[Nama Gudang]**
**[Alamat Gudang]**

**Perihal: Pengambilan Barang**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kebutuhan operasional perusahaan kami, kami bermaksud untuk mengambil barang sebagai berikut:

* **Nama Barang**: [Nama Barang]
* **Jumlah**: [Jumlah]
* **Kode Barang**: [Kode Barang]
* **Lokasi Penyimpanan**: [Lokasi di Gudang]

Kami mohon agar proses pengambilan barang ini dapat dilakukan pada tanggal [Tanggal Pengambilan] dan kami akan mengirimkan perwakilan kami untuk mengambil barang tersebut. Perwakilan kami adalah:

* **Nama**: [Nama Perwakilan]
* **Jabatan**: [Jabatan Perwakilan]
* **Nomor Kontak**: [Nomor Kontak]

Kami berharap kerjasama yang baik dalam proses ini. Apabila ada pertanyaan lebih lanjut, silakan menghubungi kami di nomor [Nomor Telepon] atau melalui email [Email].

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

**[Nama Pengirim]**
**[Jabatan Pengirim]**
**[Nama Perusahaan]**
**[Tanda Tangan]**