

Form Laporan Komplain Pelanggan

Kode Dokumen: FORM-GEN-005

Departemen: Customer Service / Umum

Posisi Terkait: Customer Service, Manajer, Tim Terkait

Tanggal Berlaku: [Isi Tanggal]

1. DATA PELANGGAN

Nama Pelanggan	[Nama Pelanggan]
Nomor Kontak	[Nomor Telepon / Email]
Alamat	[Alamat Pelanggan]
ID Pelanggan	[Nomor ID Pelanggan]

2. RINCIAN KOMPLAIN

Tanggal Komplain	[Tanggal Komplain]
Produk / Layanan	[Produk atau Layanan yang dikeluhkan]
Deskripsi Komplain	[Deskripsi lengkap mengenai komplain pelanggan]
Kategori Komplain	[Misalnya: Kualitas Produk, Pengiriman, Layanan, dll.]

3. TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL

Tanggal Tindakan	[Tanggal Tindakan]
Tindakan yang Dilakukan	[Deskripsikan tindakan yang telah dilakukan untuk menyelesaikan komplain]
Pihak yang Menangani	[Nama Pihak yang Menangani Komplain]
Status Komplain	[Selesai / Dalam Proses / Ditunda]

4. HASIL DAN KEPUTUSAN

Keputusan	[Keputusan yang diambil untuk komplain ini, misalnya penggantian produk, pengembalian dana, dll.]
Tindak Lanjut	[Langkah selanjutnya yang akan diambil jika komplain belum sepenuhnya terselesaikan]

5. TANDA TANGAN

Customer Service:	_____
Manajer / Pihak Terkait:	_____
Pelanggan:	_____