

### Prosedur Keluhan

1. Pengisian formulir keluhan dapat diwakilkan oleh Administrator Keluhan/Staf APRIL/Pihak Ketiga mewakili pihak pelapor jika diperlukan
2. Proses penanganan keluhan akan dilakukan sesuai dengan Prosedur Penyelesaian Keluhan APRIL Group
3. Adminisrator Keluhan akan menghubungi Pelapor melalui informasi kontak yang tercantum dalam formulir keluhan ini

<i>No. Ref</i>			
<i>Nama</i>			<input type="checkbox"/> Saya ingin identitas saya dirahasiakan untuk komunikasi publik
<i>Nama organisasi (jika ada)</i>			
<i>Alamat</i>			
<i>No. Telepon</i>		<i>Email</i>	
<i>Anda ingin dihubungi melalui (bisa pilih lebih dari satu)</i>	<input type="checkbox"/> Melalui email <input type="checkbox"/> Melalui telepon <input type="checkbox"/> Melalui surat (sesuai alamat yang diberikan di atas atau mohon dituliskan di kolom ini jika alamat yang digunakan berbeda)		
<i>Ringkasan keluhan (apa yang terjadi, tempat dan waktu terjadi, siapa yang terlibat)</i>			



## FORMULIR PENYAMPAIAN KELUHAN

<i>Bukti pendukung keluhan (mohon lampirkan jika ada)</i>	<input type="checkbox"/> Dokumen tertulis (email, faktur, hak kepemilikan, komitmen, kontrak, dll)	<input type="checkbox"/> Foto, video <input type="checkbox"/> Rekaman suara	<input type="checkbox"/> Lain-lain (sebutkan) .....
<i>Tindakan yang telah anda ambil, sebagai pelapor, untuk mengatasi permasalahan (jika ada)</i>			
<input type="checkbox"/> Dengan memberi tanda centang di kotak ini, Saya memahami bahwa APRIL akan menangani keluhan ini sesuai dengan Prosedur Penyelesaian Keluhan. Saya setuju untuk turut serta dalam proses penyelesaian keluhan tersebut dengan itikad baik. Informasi yang saya berikan di atas adalah yang sebenarnya dan diperoleh secara sah.			
Tanda tangan (Pihak yang menyampaikan keluhan)		Tanggal (hr-bln-thn)	