

SURAT JALAN PENGIRIMAN

Laundry Borongan B2B | Hotel, Klinik, Restoran, Kosan

No. Surat Jalan : _____ Tanggal : _____
Pengirim (Laundry) : _____ Penerima (Mitra) : _____
Driver : _____ Plat Nomor : _____

| No. | Nama / Jenis Item Linen | Satuan | Jumlah Dikirim | Jumlah Diterima | Kondisi | Keterangan |
|-----|-------------------------|--------|----------------|-----------------|----------------|------------|
| 1 | Sprei Single | Helai | | | & Baik & Rusak | |
| 2 | Sprei Double / Queen | Helai | | | & Baik & Rusak | |
| 3 | Sprei King | Helai | | | & Baik & Rusak | |
| 4 | Sarung Bantal | Pcs | | | & Baik & Rusak | |
| 5 | Sarung Guling | Pcs | | | & Baik & Rusak | |
| 6 | Selimut | Lembar | | | & Baik & Rusak | |
| 7 | Bedcover | Set | | | & Baik & Rusak | |
| 8 | Handuk Besar | Lembar | | | & Baik & Rusak | |
| 9 | Handuk Kecil / Wajah | Lembar | | | & Baik & Rusak | |
| 10 | Taplak Meja | Lembar | | | & Baik & Rusak | |
| 11 | Serbet / Napkin | Lembar | | | & Baik & Rusak | |
| 12 | Celemek Karyawan | Pcs | | | & Baik & Rusak | |
| 13 | Baju / Seragam | Pcs | | | & Baik & Rusak | |
| 14 | Keset Kamar Mandi | Pcs | | | & Baik & Rusak | |
| 15 | (Tambahkan _____) | | | | & Baik & Rusak | |
| 16 | (Tambahkan _____) | | | | & Baik & Rusak | |

TOTAL KESELURUHAN

Dikirim: _____ Diterima: _____

Pengirim
(Staff Laundry)

Penerima
(Pihak Mitra)

Verifikasi
(Supervisor)

Surat jalan ini berlaku sebagai bukti serah terima yang sah. Dokumen ini harus disimpan oleh kedua pihak. Setiap perbedaan jumlah wajib dicatat dalam kolom "Keterangan" dan diparaf bersama.