

TANDA TERIMA DOKUMEN

Bukti dokumen sudah diserahkan dan diterima · Indonesia

YANG MENYERAHKAN

[Nama / jabatan]
[Nama usaha / instansi]
[No. HP / WhatsApp]

YANG MENERIMA

[Nama / jabatan]
[Nama usaha / instansi]
[No. HP / WhatsApp]

No. tanda terima TT-DOK-2026-0001
Tanggal terima [DD/MM/YYYY]
Keperluan [mis. pengajuan kerja sama]

Nama dokumen	Jumlah	Lembar	Asli / Fotokopi	Keterangan
mis. Surat penawaran harga	1	3	Asli	sudah ditandatangani

Diserahkan oleh

(_____)
Nama & jabatan jelas

Diterima oleh

(_____)
Nama & jabatan jelas

Catatan: Tulis jumlah LEMBAR, bukan cuma jumlah dokumen. Kalau nanti ada yang hilang, jumlah lembar inilah yang jadi pegangan kamu.

Dibuat 2 rangkap — 1 untuk yang menyerahkan, 1 untuk yang menerima.