

SURAT ORDER

Lembar 1

NOMOR : _____

JENIS ORDER : FOTOKOPI NAMA/UNIT : AKADEMIK (2)

(1) MAKAN/MINUM TANGGAL ORDER : _____ (3)

BARANG KEPADA : ~~PT. LIPSE~~ FOOD POINT **) (4)

ALAT LAB *) TANGGAL PEMAKAIAN : _____ (5)

 TEMPAT : _____ WAKTU : _____ (6)

 KEGIATAN : UJIAN SEMINAR PROPOSAL (7)

(8) ANGGARAN : UJIAN SEMINAR PENDADARAN

ADA TIDAK

(9)

NO	KETERANGAN	SATUAN	HARGA SATUAN
1	AIR MINERAL		
2	SNACK BOX		
NAMA MHS : _____ NIM MHS : _____ PRODI : _____			

*) di luar kegiatan praktikum

**) pilih salah satu

Mengetahui

Kepala Biro Keuangan

Kaprodu/Direktur/Kepala Unit/Kour

Silvia Waninghiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc.

Anggun Pramono Putro, S. Pd

NB: Pemesanan snack maksimal 1 (satu) hari sebelum kegiatan

Pemesanan makanan maksimal 1 (satu) minggu sebelum kegiatan

SURAT ORDER

Lembar 1

NOMOR : _____

JENIS ORDER : FOTOKOPI NAMA/UNIT : AKADEMIK (2)

(1) MAKAN/MINUM TANGGAL ORDER : _____ (3)

BARANG KEPADA : ~~PT. LIPSE~~ FOOD POINT **) (4)

ALAT LAB *) TANGGAL PEMAKAIAN : _____ (5)

 TEMPAT : _____ WAKTU : _____ (6)

 KEGIATAN : UJIAN SEMINAR PROPOSAL (7)

(8) ANGGARAN : UJIAN SEMINAR PENDADARAN

ADA TIDAK

(9)

NO	KETERANGAN	SATUAN	HARGA SATUAN
1	AIR MINERAL		
2	SNACK BOX		
NAMA MHS : _____ NIM MHS : _____ PRODI : _____			

*) di luar kegiatan praktikum

**) pilih salah satu

Mengetahui

Kepala Biro Keuangan

Kaprodu/Direktur/Kepala Unit/Kour

Silvia Waninghiyun Puspita Sari, S.E., M.Sc.

Anggun Pramono Putro, S. Pd

NB: Pemesanan snack maksimal 1 (satu) hari sebelum kegiatan

Pemesanan makanan maksimal 1 (satu) minggu sebelum kegiatan