

SURAT ORDER

Lembar 1

NOMOR :

JENIS ORDER :

(1) ☐ FOTOKOPI

☒ MAKAN/MINUM

☐ BARANG

☐ ALAT LAB *)

NAMA/UNIT : AKADEMIK (2)

TANGGAL ORDER : (3)

KEPADA : ~~PT. LIFE~~ FOOD POINT **) (4)

TANGGAL PEMAKAIAN : (5)

TEMPAT : **WAKTU** : (6)

KEGIATAN : UJIAN SEMINAR PROPOSAL (7)

UJIAN SEMINAR PENDADARAN

(8) **ANGGARAN** : ☒ 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

Kaprodi/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 :

(1) ☐ FOTOKOPI

☒ MAKAN/MINUM

☐ BARANG

☐ ALAT LAB *)

NAMA/UNIT : AKADEMIK (2)

TANGGAL ORDER : (3)

KEPADA : ~~PT. LIFE~~ FOOD POINT **) (4)

TANGGAL PEMAKAIAN : (5)

TEMPAT : **WAKTU** : (6)

KEGIATAN : UJIAN SEMINAR PROPOSAL (7)

UJIAN SEMINAR PENDADARAN

(8) **ANGGARAN** : ☒ 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

Kaprodi/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