

## SURAT ORDER

Lembar 1

**NOMOR** :  
**JENIS ORDER** : ☐ :FOTOKOPI **NAMA/UNIT** : AKADEMIK (2)

(1) ☒ MAKAN/MINUM **TANGGAL ORDER** : (3)

☐ BARANG **KEPADA** : ~~PT LIFE~~ FOOD POINT \*\*) (4)

☐ ALAT LAB \*) **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 : RIZKI ELFANI PRASETYA NIM MHS : 21300190 PRODI : SISTEM INFORMASI		

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 :  
(2)

:FOTOKOPI NAMA/UNIT : AKADEMIK

☐  
☒  
☐  
(3) ☐ BARANG  
ALAT LAB \*)

(1) MAKAN/MINUMTANGGAL ORDER :

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 : RIZKI ELFANI PRASETYA NIM MHS : 21300190 PRODI : SISTEM INFORMASI		

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