

PERMINTAAN PEMAKAIAN RUANG RAPAT DAN PERLENGKAPAN

Kami mohon untuk disediakan ruang rapat & perlengkapannya sebagai berikut :

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	Untuk keperluan/ acara	
2.	Hari, Tanggal	
	Pukul	
3.	Tempat	Ruang rapat Direksi/Umum/Akuntansi/Operasional/.....
4.	Jumlah peserta	
5.	Perlengkapan	a. Kursi = d. Projector = b. White board = e. Cordless = c. Boardmaker = f. Screen =
6.	Konsumsi	a. Minum = <input type="text"/> Jumlah = <input type="text"/> b. Snack = <input type="text"/> Jumlah = <input type="text"/> c. Makan Siang = <input type="text"/> Jumlah = <input type="text"/>
7.	Lain-lain	
Catatan:		Gresik/Tuban,..... JM / Unit Peminta
_____		Disetujui/Dilayani JM Umum

Permintaan ini diajukan paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya.

PERMINTAAN PEMAKAIAN RUANG RAPAT DAN PERLENGKAPAN

Kami mohon untuk disediakan ruang rapat & perlengkapannya sebagai berikut :

NO.	URAIAN	KETERANGAN
1.	Untuk keperluan/ acara	
2.	Hari, Tanggal	
	Pukul	
3.	Tempat	Ruang rapat Direksi/Umum/Akuntansi/Operasional/.....
4.	Jumlah peserta	
5.	Perlengkapan	a. Kursi = d. Projector = b. White board = e. Cordless = c. Boardmaker = f. Screen =
6.	Konsumsi	a. Minum = <input type="text"/> Jumlah = <input type="text"/> b. Snack = <input type="text"/> Jumlah = <input type="text"/> c. Makan Siang = <input type="text"/> Jumlah = <input type="text"/>
7.	Lain-lain	
Catatan:		Gresik/Tuban,..... JM / Unit Peminta
_____		Disetujui/Dilayani JM Umum

Permintaan ini diajukan paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya.