

Form Peminjaman Auditorium Nurcholish Madjid

Dilisi oleh Peminjam

- 1 Nama Peminjam : _____
 2 Telp / No.Hp : _____
 3 Departement : _____
 4 Judul Acara : _____
 5 Hari & Tanggal Acara : _____ s/d _____
 6 Pukul : _____
 7 Jumlah Peserta : _____
 8 Jumlah Pembicara : _____

- 9 Peralatan yang dibutuhkan
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> LCD ____ bh | <input type="checkbox"/> Kursi Peserta ____ bh |
| <input type="checkbox"/> Screen ____ bh | <input type="checkbox"/> Kursi Pembicara ____ bh |
| <input type="checkbox"/> Whiteboard ____ bh | <input type="checkbox"/> Meja Pembicara ____ bh |
| <input type="checkbox"/> Podlum | <input type="checkbox"/> Meja Registrasi ____ bh |
| <input type="checkbox"/> Mic ____ bh | <input type="checkbox"/> Coffee/Tea Break ____ porsi |

Cat : 1. Lay out wajib dilampirkan
 2. Form diserahkan terakhir min. 2 hari sbim acara
 3. Screen & Lcd dipesan di Pusat Pelayanan Dosen

Dilisi oleh Bagian Umum

- 9 Kebutuhan SDM
- Office Boy _____
 Teknisi _____
 Security _____
 Cleaning Service _____

Jakarta _____ 20

Dilajukan oleh

Disetujui oleh

(Nama Jelas)

Agustin Widvaningsih
 Manajer Umum

Catatan : Wajib melaporkan kegiatan, ke Komite kegiatan untuk mendapat Status Konfrim