universitas paramadina

Form Peminjaman Auditorium Nurcholish Madjid

Diisi oleh Peminjam

1 Nama Peminjam : _____

2 Telp / No.Hp : _____

3 Dep/Prodi/UKM : _____

4 Judul Acara : _____

5 Hari & Tanggal Acara : _____ s/d _____

6 Pukul : _____

7 Jumlah Peserta : _____

8 Jumlah Pembicara : _____

9 Peralatan yang dibutuhkan

- ☐ LCD ____ bh
- ☐ Screen ____ bh
- ☐ Whiteboard ____ bh
- ☐ Podium
- ☐ Mic ____ bh
- ☐ Kursi Peserta _____ bh
- ☐ Kursi Pembicara _____ bh
- ☐ Meja Pembicara _____ bh
- ☐ Meja Registrasi _____ bh
- ☐ Coffee/Tea Break _____ porsi

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

Diisi oleh Bagian Umum

9 Kebutuhan SDM :

- ☐ Office Boy _____
- ☐ Teknisi _____
- ☐ Security _____
- ☐ Cleaning Service

Jakarta _____ 2012

Diajukan oleh

_____
(Nama jelas)

Disetujui oleh

Agustin Widyaningsih
Manajer Umum

universitas paramadina

Form Peminjaman Auditorium Nurcholish Madjid

Diisi 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

- ☐ LCD ____ bh
- ☐ Screen ____ bh
- ☐ Whiteboard ____ bh
- ☐ Podium
- ☐ Mic ____ bh
- ☐ Kursi Peserta _____ bh
- ☐ Kursi Pembicara _____ bh
- ☐ Meja Pembicara _____ bh
- ☐ Meja Registrasi _____ bh
- ☐ Coffee/Tea Break _____ porsi

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

Diisi oleh Bagian Umum

9 Kebutuhan SDM :

- ☐ Office Boy _____
- ☐ Teknisi _____
- ☐ Security _____
- ☐ Cleaning Service

Jakarta _____ 2011

Diajukan oleh

_____
(Nama jelas)

Disetujui oleh

Agustin Widyaningsih
Manajer Umum