

No. :
Tgl. :

FORM AKOMODASI PERJALANAN PRESENTER BOP

DATA PRESENTER

Nama Lengkap : _____

Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan*

Alamat : _____

Telepon/No. HP : _____ Email : _____

No. Rekening/Bank : _____

**) Coret yang tidak perlu*

AKOMODASI

Tanggal & Jam Berangkat : _____

Asal Kota : _____

Kota Tujuan : _____

Tanggal & Jam Kepulangan : _____

Lama Menginap (Malam) : _____

Keterangan Lain-Lain : _____

Catatan :

- Hotel dan pesawat disiapkan oleh Kantor Pusat.
- Pesawat yang dipilih (berurut sesuai prioritas) : Garuda, Batik, Citilink, Air Asia, Lion Air. .
- Uang Makan disiapkan Kantor Pusat, maks. 2 hari (sesuai jadwal acara).

RINCIAN BIAYA (diisi oleh Kantor Pusat)

Tiket Pesawat:	Rp
Hotel:	Rp
Uang Saku	Rp
TOTAL	RP

Dibuat (Member)
TTD & Nama:

Disetujui	Diproses	
COO	Purchasing	Finance Manager