



## FORM PENGAJUAN MEETING

### I. REQUESTOR

|         |   |  |
|---------|---|--|
| Nama    | : |  |
| NIK     | : |  |
| Jabatan | : |  |

*\*Requestor minimal jabatan Supervisor/Specialist*

### II. TARGET PESERTA MEETING

|                                                |   |  |
|------------------------------------------------|---|--|
| Jumlah Peserta<br>(minimal 5 peserta)          | : |  |
| Rencana Pelaksanaan                            | : |  |
| Hari / Tanggal                                 | : |  |
| Jam Mulai – Selesai                            | : |  |
| Durasi Pelaksanaan (Jam)<br>(minimal 3 jam)    | : |  |
| Lokasi Pelaksanaan                             | : |  |
| Jenis Meeting<br>(Bulanan/Evaluasi/Koordinasi) | : |  |

### III. LATAR BELAKANG KEBUTUHAN MEETING

|                        |  |
|------------------------|--|
| Latar Belakang Meeting |  |
| Tujuan Meeting         |  |

### IV. PENGAJUAN ANGGARAN MEETING

#### 1. Biaya yang muncul untuk pelaksanaan meeting terkait

| No | Jenis Biaya               | Beri tanda ( v ) Apabila ada |
|----|---------------------------|------------------------------|
| 1  | Biaya Konsumsi            |                              |
| 2  | Biaya Transport           |                              |
| 3  | Biaya Penginapan          |                              |
| 4  | ( ..... ) Isi apabila ada |                              |

*\*Pengeluaran biaya transport (termasuk tol) dan penginapan mengikuti ketentuan SK Perjalanan Dinas*

#### 2. Detail Pengajuan Biaya Konsumsi

| Biaya per peserta | Jumlah Peserta | Total Biaya |
|-------------------|----------------|-------------|
|                   |                |             |
|                   |                |             |
|                   |                |             |
| Grand Total       |                |             |

*\*Ketentuan terkait anggaran biaya konsumsi mengikuti ketentuan Ketentuan Penggunaan Biaya Pendidikan*



| Dibuat Oleh | Disetujui Oleh |
|-------------|----------------|
|             |                |
| Nama :      | Nama :         |
| Jabatan :   | Jabatan :      |

**Catatan :**

*Minimal Approval Pengajuan dari User*

- *Peserta Head Office* : *Department Head peserta terkait*
- *Peserta Cabang* : *Regional Manager*

**LAMPIRAN**

1. Daftar Peserta (*minimal 5 peserta*)

| No     | Jabatan                | Lokasi Kerja | Jumlah |
|--------|------------------------|--------------|--------|
| Contoh | Field Collector        | Cabang Bogor | 4      |
| Contoh | Branch Collection Head | Area Bogor   | 5      |
| 1      |                        |              |        |
| 2      |                        |              |        |
| 3      |                        |              |        |
| 4      |                        |              |        |
| 5      |                        |              |        |
| dst    |                        |              |        |

2. Rundown Meeting