MEMORANDUM

${surat\_tempat}, ${waktu\_tanggal}

No. 151/${no\_surat} (di isi manual)

Kepada : General Manager (di isi manual)

Dari : Facility Manager MOR IV

Lampiran \*) : 1 (Satu) Bundle

Perihal : **${perihal} (di isi manual)**

Dengan hormat,

Bersama ini kami laporkan pemakaian dana petty cash operasional FMS MOR IV Semarang, dengan rincian sebagai berikut :

Saldo petty cash : Rp. 25.000.000,-

Pemakaian : Rp. 24.934.200,-

Sisa : Rp. 65.800,-

Mohon untuk dapat diberikan penggantian petty cash sebesar Rp. 24.934.200,- (*Dua Puluh Empat Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Empat Ribu Dua Ratus Rupiah*) dengan nota – nota terlampir.

Dokumen ini telah disiapkan sesuai dengan sistem Tata Kerja dan Prinsip-prinsip Dasar Integritas Perusahaan serta Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG yang dimuat dalam *Code Of Conduct* PT. Patra Jasa)

Mohon biaya tersebut ditransfer kepada :

Bank Mandiri

No. Rekening 1710006340049

A/n Danang Setya Adi

Demikian kami sampaikan, terimakasih.

Facility Manager

**Danang Setya Adi**

Tembusan : -