

PT. SEMARANG AUTOCOMP MANUFACTURING INDONESIA

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI 国内出張

PERINTAH PERJALANAN DINAS 出張指示

Yang bertanda tangan di bawah ini 承認者：

Nama : Ari Wijayanti
 名前
 Jabatan : Manager
 オ'ジション
 Bagian : PEA
 部署

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 出張者：

Nama : Adui Karis
 名前
 Jabatan : Supervisor
 職務
 Bagian : PEA / IT
 部署
 NIK : 8038
 社員番号
 Tujuan : PERAS (WHT)
 出張先
 Tugas : Audit Licensi Software
 出張目的
 Lamanya : 2 hari (14-15 Oktober 2019)
 出張期間

Yang memberi perintah 承認者			
Direksi 社長	FM/DFM 工場長／ 副工場長	Manager マネージャー	Supervisor スーパー バイザー
			-

Yang menerima perintah 出張者

PERINCIAN UANG MUKA PERJALANAN DINAS (Gol.: I / II / III / IV / V / VI / VII)
出張費用の詳細

Mata Uang 通貨	Rupiah ルピア	Jumlah 詳細		Total Uang 合計金額
		Deskripsi 内容	Hari 日数	
Hotel	宿泊代			
Uang Makan	食費代			67.500
Uang Saku	日当	2	40.000	80.000
Airport Tax	空港税			
Uang Cadangan	予備費			
Total	合計			147.500

STD : 06.00 14 Oct 2019

ETA : 20.55 15 Oct 2019.

Catatan: 備考

- Tanggal diperlukan : お金渡す日
- Hotel, Fiskal, Airport Tax, dan transport dipertanggungjawabkan 会社にホテル、空港税、交通代等を報告し処理する。
- Makan dan uang saku diberikan lumpsum 食事代と日当は一括に支払う。

受取り者	作成者

* Periksalah kelengkapan dokumen perjalanan anda

出張ドキュメントが揃っているかどうかを確認すること。

* Penyelesaian biaya perjalanan dinas selambat - lambatnya 3 (tiga) hari setelah kedatangan di SAMI.
SAMIに帰って来た3日間内に出張費用の報告を処理しなければならない。

* Laporan Perjalanan Dinas harus segera disampaikan kepada atasan, selambat - lambatnya 3 (tiga) hari setelah kedatangan SAMIに帰って来た3日間内に上司に出張内容を報告しなければならない。