

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 : TADAHIKO KODDA
名前
Jabatan : PRESIDENT DIRECTOR
ポジション
Bagian : PDA
部署

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 出張者:

Nama : TATSUYA MATSUSHITA
名前
Jabatan : VICE PRESIDENT DIRECTOR
職務
Bagian : PDA
部署
NIK : 21035
社員番号
Tujuan : PASI
出張先
Tugas : MEETING
出張目的
Lamanya : 2 HARI
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
TFO	-		

Yang menerima perintah 出張者
TMA

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	
Deskripsi 内容	Jumlah 詳細		Total Uang 合計金額
	Hari 日数	Uang 金額	
Hotel	宿泊代		
Uang Makan	食費代	2	41.250
Uang Saku	日当	2	50.000
Airport Tax	空港税		
Uang Cadangan	予備費		
Total	合計		Rp 182.500

Flight
23 Mar GA 233 ETO SR6 07:40
24 Mar GA 246 ETA SR6 20:50
MP MS MM
23 Mar 22.500 PASI 30.000
24 Mar Hotel PASI 30.000

Catatan: 備考

- Tanggal diperlukan :
お金を渡す日
- Hotel, Fiskal, Airport Tax, dan transport dipertanggungjawabkan
会社ホテル、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
	

- * Periksa 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 - lambat nya 3 (tiga) hari setelah kedatangan di SAMI.
SAMIに帰って来た3日以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 - lambat nya 3 (tiga) hari setelah kedatangan
SAMIに帰って来た3日以内に上司に出張内容を報告しなければならない。