

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 KOTODA
名前
Jabatan : PRESIDENT DIRECTOR
ポジション
Bagian : P&A
部署

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 出張者:

Nama : TATSUYA MATSUSHITA
名前
Jabatan : VICE PRESIDENT DIRECTOR
職務
Bagian : P&A
部署
NIK :
社員番号
Tujuan : PASI
出張先
Tugas : MEETING
出張目的
Lamanya : 2 HARI (27 - 28 JAN 2026)
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
TKD	-	-	-

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	Rp 80.000	Rp 80.000
Uang Saku	日当	2	Rp 50.000	Rp 100.000
Airport Tax	空港税			
Uang Cadangan	予備費			
Total	合計			Rp 160.000

Flight
27 Jan
GA 241
ETD 15:30
28 Jan
GA 246
ETA 06:30 SD

MP MS MM
- - 30.000
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
	MS

* 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-lambatnya 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-lambatnya 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。