

PT. SEMARANGAUTOCOMP MANUFACTURING INDONESIA

SURAT PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

国際出張

CHECKSHEET/FORM

CONFIDENTIAL
社外秘

NO. DOKUMEN : 024/PGA/GA/FORM/SPDIN

REVISI : 3

TANGGAL PERALIHAN : 21-5-2022

AWI

APPROVED

CHECKED

PREPARED

MASA BERLAKU : 20-5-2023

FYH

WIN

Renny

1. PERINTAH PERJALANAN DINAS 出張指示

3. PERTANGGUNGJAWABAN 出張後の出張費用処理

Yang bertanda tangan di bawah ini

下記にサインした者は

Name : Kawasaki Nozomi

Jabatan : President

Bagian : -

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada

下記に記載された者に出張指示を与える。

Name : Bambang Rianto

NIK : 18.663

Jabatan : GM

Bagian : FA

Lokasi Tujuan : Jepang

Tujuan Tugas : WNM meeting

Tanggal : 20 Maret 2024 / 10 Maret 2024

Yang memberi perintah

Presdir

PM / DRM

Manager

Supervisor

WBA

HBA

3.1 Biaya Perjalanan Dinas 出張費用

NO	JENIS BIAYA 内容	MATA UANG 通貨		
		US DOLAR 米ドル	YEN 円	RUPIAH ルピア
1	HOTEL	ホテル	US\$	Rp.
2	UANG MAKAN (..... hari)	食料代	US\$	Rp.
3	UANG SAKU (..... hari)	日当	US\$	Rp.
4	TRANSPORT	交通費	US\$	Rp.
5	UANG CADANGAN	予備費	US\$	Rp.
	- Lokal transport	現地交通費	US\$	Rp.
	- Laundry	洗濯代	US\$	Rp.
	- Lain-lain	その他	US\$	Rp.
TOTAL PENGELUARAN		総費	US\$	Rp.
TOTAL UANG MUKA		前金	US\$	Rp.
KELEBIHAN / KURANGAN		過不足	US\$	Rp.

NOTE 注意

- Saya bertanggung jawab atas semua pengeluaran selama perjalanan dinas.
私は出張中の経費に責任をもちます。

- Apabila di kemudian hari terdapat tagihan (dari affiliate / tempat dimana saya melakukan perjalanan dinas) atau pengeluaran yang seharusnya saya bayarkan, maka saya akan membayar tagihan saya tersebut.
出張後、(出張先から) 出張に関連する領収書が強い場合、私がこれを合算する。

2. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS 出張費用の詳細

Barangkert 出張先
Jenis Armada / Jam (ETD)
交通手段 / 出発時間
MATA UANG 通貨 : 1 / II / III / IV / V / VI / VII
Pulang 帰り便
Jenis Armada / Jam (ETA)
交通手段 / 到着時間

GA 245 2 Mar 15:25

NH856 15:25

NH855 21:45

GA 232 10 Mar 09:00

Yang penerima

Barangkert

2 Mar 15:25

21:45

10 Mar 09:00

AMOUNT 小計

DESKRIPSI 内容	JML HARI 日数	ALLOWANCE 金額	US / \$ / ¥
HOTEL	ホテル	US / \$ / ¥	US / \$ / ¥
UANG MAKAN	食料代	US / \$ / ¥	US / \$ / ¥
UANG SAKU	日当	US / \$ / ¥	US / \$ / ¥
UANG CADANGAN	予備費	US / \$ / ¥	US / \$ / ¥
TRANSPORT	交通費	US / \$ / ¥	US / \$ / ¥
TOTAL 合計		US / \$ / ¥	

Memeriksa 確認

Diterima 受取

Dibuat 作成

3.2 Laporan Perjalanan Dinas (Terlampir) 出張内容の報告

Yang bersangkutan telah mengumpulkan Laporan Perjalanan Dinas 出張者は上司に出張内容を報告した

Melakukan Filing 捺印に提出した

Tgl :

Hai - Hai yang harus diperhatikan : 注意事項

1. Biaya Perjalanan Dinas dipertanggungjawabkan ke GA 3 hari setelah kedatangan di SAMI.
SAMIに渡って来てから3日以内に出張費用の報告を提出しなければならぬ。

2. Laporan Perjalanan Dinas di bagian section terkait maksimal 3 hari setelah kedatangan di SAMI.
SAMIに渡って来てから3日以内に関係する部署に提出しなければならぬ。

Referensi Prosedur/WI/OS/IS/ :

- PGA-GA-PD.02 : Prosedur Perjalanan Dinas

- SP-HRE-0.06 : Persiapan Doc Perjalanan Dinas Luar Negeri

PERLUINDANGAN HAK CIPTA!

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja PT. SAMI

Tidak diperkenankan meminjamkan, menyalin, atau menggunakan sebagian atau seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, tanpa izin tertulis dari Wakil manajemen.

3

Update igl masa berlaku & rev. no. dok.

21-May-22

Renny

2

New Format

28-Apr-21

Renny

1

Penambahan Isi

12-Nov-20

Renny

0

New Release

11-Jan-15

LNA

REV.

ISI PERUBAHAN

TANGGAL

PIC

21-May-22

2

21-May-22

WIN

28-Apr-21

1

28-Apr-21

FYH

TANGGAL

REVIEW

TANGGAL

PIC