

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
 オフィス
 Bagian : P&A
 部署

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 出張者:

Nama : Adul Karis
 名前
 Jabatan : Supervisor
 職務
 Bagian : P&A / IT
 部署
 NIK : 8038
 社員番号
 Tujuan : PERAK (WH)
 出張先
 Tugas : Audit Uspensi 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	
Deskripsi 内容	Hari 日数	Uang 金額	
		Total Uang 合計金額	
Hotel 宿泊代			
Uang Makan 食費代			
Uang Saku 日当	2	40.000	67.500 80.000
Airport Tax 空港税			
Uang Cadangan 予備費			
Total 合計			147.500

ETA : 06.00 14 Okt 2019

ETA : 20.55 15 Okt 2019

Catatan: 備考

- Tanggal diperlukan :
お金を渡す日
- 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。

* 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 - lambatya 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 - lambatya 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。

受取り者	作成者
