

PT. SEMARANGAUTOCOMP MANUFACTURING INDONESIA

CHECKSHEET/FORM

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

REVISI : 3

TANGGAL : 21-5-2022

REVISI : 1

MASA BERLAKU : 20-5-2023

CONFIDENTIAL

机外秘

024/PGA/GA/FORM/SPOLN

024/PGA/GA/FORM/SPOLN

SURAT PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

国際出張

1. PERINTAH PERJALANAN DINAS

出張指示

Yang bertanda tangan di bawah ini

下にサインした者は

nama

名前

Ahmad Mubarak

jabatan

職位

Manager

bagian

部署

BA

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada

下記に記された者に出張指示を与える。

nama

名前

Hendina Agunita Septa.

NIK

社員番号

3099

jabatan

職位

SUPERVISOR

bagian

部署

BA

lokasi tujuan

出張先

EMI

tujuan tugas

出張目的

Training protokol ASP- SAM perhimpunan ptd concept

tanggal

出張期間

5 Agustus s/d 9 Agustus 2022

Yang menerima perintah

Yang menerima perintah

Presdy

FM / DFM

Manager

Supervisor

NEA

MIS

AMU

AST

2. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

出張費用の詳細

GOLONGAN

階層

1 / II / III / IV / V / VI / VII

BERANGKAT

出発地

Jenis Armada / Jam (ETD)

交通手段 / 出発時間

MATA UANG

通貨

Pulang

帰国地

Jenis Armada / Jam (ETA)

交通手段 / 到着時間

DISKRIPSI

内容

JML HARI

日数

ALLOWANCE

金額

AM/DUNT

小計

HOTEL

ホテル

US / \$ / ¥

US / \$ / ¥

UANG MAKAN

食事代

US / \$ / ¥

US / \$ / ¥

UANG SAKU

日当

US / \$ / ¥

US / \$ / ¥

UANG CADANGAT

予備費

US / \$ / ¥

US / \$ / ¥

TRANSPORT

交通費

US / \$ / ¥

US / \$ / ¥

TOTAL

合計

US / \$ / ¥

TUNANGAN MUSIM BUNING

夏季手当

Rp.

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

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

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

3. PERTANGGUNGJAWABAN

出張後の出張費用処理

3.1 Biaya Perjalanan Dinas

出張費用

NO

内容

US DOLLAR

米ドル

YEN

円

RUPIAH

ルピア

1

HOTEL

ホテル

US\$

¥

Rp.

2

UANG MAKAN (.... X hari)

食事代

US\$

¥

Rp.

3

UANG SAKU (.... X 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

通配

- Saya bertanggung jawab atas semua pengeluaran selama perjalanan dinas.

私は出張中の経費に責任をとる。

- Apabila di kemudian hari terdapat tagihan (dari affiliate / tempat dimana saya melakukan perjalanan dinas) atas pengeluaran yang seharusnya saya bayarkan, maka saya akan membayar kembali saya tentuk.

出張後、(出張先から) 出張に際する領収書が届いた場合、おうちことを合意する。

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

Memeriksa

受取

Diterima

受取

Dibuat

作成

Melakukan Filing

総務に提出した

Tgl :

Staff GA

Hel - Hal yang harus diperhatikan : 注意事項

1. Biaya Perjalanan Dinas dipertanggungjawabkan ke- GA 3 Hari setelah kedatangan di SAMI.

2. SAMI ke-3 dari 3 hari setelah kedatangan di SAMI.

3. Laporan Perjalanan Dinas di laporan ke- atas section terkait maksimal 3 Hari setelah kedatangan di SAMI.

4. SAMI ke-3 dari 3 hari setelah kedatangan di SAMI.

3

Update tgl 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

REVIEW

TANGGAL

PIC