

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 : TATSUYA MATSUSHITA
 名前
 Jabatan : VICE PRESIDENT DIRECTOR
 ポジション
 Bagian : PBA
 部署

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 出張者：

Nama : ARI WIJAYANTI
 名前
 Jabatan : MANAGER PBA
 職務
 Bagian : PBA
 部署
 NIK : 000012
 社員番号
 Tujuan : PASI
 出張先
 Tugas : HR Meeting
 出張目的
 Lamanya : 2 Hari (28 - 29 Jan 2020)
 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
TMA	-	-	-

Yang menerima perintah 出張者
AWI

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	1	RP 67.500	RP 67.500
Uang Saku	口当	2	RP 40.000	RP 80.000
Airport Tax	空港税			
Uang Cadangan	予備費			
Total	合計			RP 147.500

Flight ETD SRG = 8:45
 28 Jan MP MS MN
 12.500 - 27.500
 Hotel 27.500 27.500

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 sakuk diberikan lumpsum
食事代と日当は一括に支払う。

受取り者	作成者
	(Ms)

* Periksalah 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日間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日間内に上司に出張内容を報告しなければならない。