

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 : TADAHICO KODDA
 名前
 Jabatan : PRESIDENT DIRECTOR
 ポジション
 Bagian : PBA
 部署

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 出張者：

Nama : TATSUJI MATSUSHITA
 名前
 Jabatan : VICE PRESIDENT DIRECTOR
 職務
 Bagian : PBA
 部署
 NIK : 21035
 社員番号
 Tujuan : PASI
 出張先
 Tugas : MEETING
 出張目的
 Lamanya : 2 HARI
 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
TFO	-		

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	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 82.500	Rp 82.500
Uang Saku	日当	2	50.000	Rp 100.000
Airport Tax	空港税			
Uang Cadangan	予備費			
Total	合計			Rp 182.500

Flight
 23 Mar GA 233 ETO SRG 07.40
 24 Mar GA 246 ETA SRG 20.50
 MP MS MN
 23 Mar 22.500 PASI 30.000
 24 Mar Hotel PASI 30.000

Catatan: 備考

1. Tanggal diperlukan :
お金渡す日
2. 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。
3. Makan dan uang saku diberikan lumpsum
食事代と日当は一括で支払う。

受取り者	作成者
	W.S. SAM

* 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.
SAM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
SAM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。