

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:

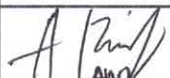
Nama : TAT MIMURA TERPET
 名前
 Jabatan : GENERAL MANAGER
 ポジション
 Bagian : PGA
 部署

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 出張者:

Nama : ARI WIJAYANTI
 名前
 Jabatan : MANAGER PGA
 職務
 Bagian : PGA
 部署
 NIK : 0012
 社員番号
 Tujuan : PASI
 出張先
 Tugas : MEETING Gaji
 出張目的
 Lamanya : 1 HARI (10 MAR 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
		-	-

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	Deskripsi 内容	Rupiah ルピア		Total Uang 合計金額
		Jumlah 詳細 Hari 日数	Uang 金額	
Hotel	宿泊代			
Uang Makan	食費代	1	40.000	Rp 40.000
Uang Saku	日当	1	40.000	Rp 40.000
Airport Tax	空港税			
Uang Cadangan	予備費			
Total	合計			Rp 80.000

Flight

10 Mar QG 141 6.55
 10 Mar Batik Air ID 7559 19:40
 MP MS MM
 12.500 PASI 27.500

Catatan: 備考

- Tanggal diperlukan :
お金を渡す日
- Hotel, Fiskal, Airport Tax, dan transport dipertanggungjawabkan
会社ホテル、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。

受取り者	作成者
	

- * 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 - lambat nya 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 - lambat nya 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。

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 PGA
ポジション
Bagian : PGA
部署

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 出張者:

Nama : MUHAMMAD FATKUL
名前
Jabatan : SUPERVISOR
職務
Bagian : PGA
部署
NIK : 3718
社員番号
Tujuan : PASI
出張先
Tugas : MEETING GASI
出張目的
Lamanya : 1 HARI (10 MAR 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
			-

Yang menerima
perintah
出張者
MFAPERINCIAN UANG MUKA PERJALANAN DINAS (Gol.: I / II / III / IV / V / VI / VII)
出張費用の詳細


Mata Uang 通貨	Deskripsi 内容	Rupiah ルピア		Total Uang 合計金額
		Hari 日数	Jumlah 詳細 Uang 金額	
Hotel	宿泊代			
Uang Makan	食費代	1	Rp 40.000	Rp 40.000
Uang Saku	日当	1	Rp 40.000	Rp 40.000
Airport Tax	空港税			
Uang Cadangan	予備費			
Total	合計			Rp 80.000

Flight

10 Mar QG 141 06.55
10 Mar Batik Air 1D 7.59 19.46
MP Ms MM
12.500 PASI 27.500

Catatan: 備考

- Tanggal diperlukan :
お金を渡す日
- Hotel, Fiskal, Airport Tax, dan transport dipertanggungjawabkan
会社ホテル、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。

受取り者	作成者
	

- * 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 - lambat nya 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 - lambat nya 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。