

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

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 出張者：

Nama : TATSUYA MATSUSHITA
 名前
 Jabatan : VICE PRESIDENT DIRECTOR
 職務
 Bagian : PBA
 部署
 NIK :
 社員番号
 Tujuan : PASI
 出張先
 Tugas : MEETING
 出張目的
 Lamanya : 2 HARI (27 -28 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
TKO	-	-	-

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 20.000	Rp 60.000	
Uang Saku 日当	2	Rp 50.000	Rp 100.000	
Airport Tax 空港税				
Uang Cadangan 予備費				
Total 合計			Rp 160.000	

Flight
 27 Jan
 GA 241 - - 30.000
 ETA 15:30
 28 Jan
 GA 246 Hotel PASI 30.000
 ETA Sat 20.50

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
	M

* 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。