

PT. PERUSAHAAN MANUFAKTUR INDONESIA	CHECKLIST/FORM	NO. DOK : 023/PGA/GA/FORM/SPDDN/REV.2/IV/2021	APPROVED	APPROVED	CHECKED	PREPARED
SURAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI 国内出張	CONFIDENTIAL 机外秘	REVISI : 2				
		TANGGAL : 28 APRIL 2021				
		HALAMAN : 1				
		MASA BERLAKU : 27 APRIL 2022				

### 1. PERINTAH PERJALANAN DINAS 出張指示書

Yang bertanda tangan di bawah ini 下記にサインした者は、

Name 名前 : MANSUR ISNAENI  
Jabatan 職位 : DFM  
Bagian 部署 : PGA

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 下記に記載された者に出張を指示する。

Name 名前 : AQS NUGROHO  
NIK 社員番号 : 4488  
Jabatan 職位 : MANAGER  
Bagian 部署 : GA  
Lokasi Tujuan 出張先 : PEMI  
Tujuan Tugas 出張目的 : Transfer Kerja  
Tanggal 出張期間 : 7 Juni 2023 s/d 9 Juni 2023

Yang memberi perintah 指示した者			
Presdir	FM / DFM	Manager	Supervisor

Yang menerima perintah 出張者

### 2. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS 出張費用の詳細

GOLONGAN 階層 : I / II / III / IV / V / VI / VII  
MATA UANG 通貨 : RUPIAH ルピア

Deskripsi 内容	UANG BUKA 旅費		Total Uang 小計	Jumlah penggantian 金額	Sisa / Kurang 過不足
	No. 日数	Uang 金額			
Hotel ホテル					
Uang Makan 食事代	3		150.000		
Uang Saku 日当	3	40.000	120.000		
Airport Tax 空港税					
Lokal Transport 交通費					
Uang Cadangan 予備費					
TOTAL 合計			270.000		

Rekening 旅費  
Jenis Armada / Jam (ETD) : HT Ace  
Jenis Armada / Jam (ETA) : HT Ace

Penerima 受取 :   
Dibuat oleh 作成 :   
Nama : Renny

### 3. LAPORAN PERJALANAN DINAS (Terlampir) 出張報告書

Yang bersangkutan telah mengumpulkan Laporan Perjalanan Dinas  
出張者は上司に出張報告書を提出した

Melakukan Kiling 承認  
Staff GA  
Ygl:

Hal - Hal yang harus diperhatikan : 注意事項

1. Biaya Perjalanan Dinas dipertanggungjawabkan ke- GA 3 Hari setelah kedatangan di SAMI.  
SAMIに到着してから3日間以内に総務に出張費用の報告を処理しなければならない。
2. Laporan Perjalanan Dinas di laporkan ke- atasan section terkait maksimal 3 Hari setelah kedatangan di SAMI.  
SAMIに到着してから3日間以内に上司に出張報告書を提出しなければならない

PERUBAHAN DOK, CINA  
Berkas ini akan dikembalikan ke bagian yang bersangkutan di lingkungan kerja PT. SMI  
Tulis di persediaan menandatangani, menyalin, atau menggunakan stempel perusahaan pada dokumen ini sebelum di dalam berkas dan dengan cara asli, tanpa ada perubahan atau tambahan lainnya



Referensi Prosedur/VI/OS/IS/  
PGA-GA-PO.02 : Prosedur  
Perjalanan Dinas

2	New Format	28-Apr-21	Renny				
1	Add actual UPD	12-Nov-20	Renny				
0	New Release	11-Jan-15	LNA	1	28-Apr-21	FYH	
REV.	ISI PERUBAHAN	TGL	PIC	REVIEW	TANGGAL	PIC	



PT. RUMAH SAKIT/PT. MANUFACTURING INDONESIA		CHECKSHEET/FORM	NO. DOK : 023/PGA/GA/FORM/SPDDN/REV.2/V/2021	APPROVED	APPROVED	CHECKED	PREPARED
SURAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI		CONFIDENTIAL 社外秘	REVISI : 2	AWI		WIN	Renny
国内出張			TANGGAL : 28 APRIL 2021	FYH			
			HALAMAN : 1				
			MASA BERLAKU : 27 APRIL 2022				

### 1. PERINTAH PERJALANAN DINAS 出張指示書

Yang bertanda tangan di bawah ini 下記にサインした者は、

Name 名前 : AGUS NUGROHO  
Jabatan 職位 : MANAGER  
Bagian 部署 : RA

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 下記に記載された者に出張を指示する。

Name 名前 : AGIL ZHEGA PRASETYA  
NIK 社員番号 : 12027  
Jabatan 職位 : SUPERVISOR  
Bagian 部署 : RA  
Lokal Tujuan 出張先 : PEMI  
Tujuan Tugas 出張目的 : Transfer ke PT. Yoni  
Tanggal 出張期間 : 7 Juni 2023 s/d 9 Juni 2023

Yang memberi perintah 指示した者			
Presdir	FM / DFM	Manager	Supervisor

Yang menerima perintah 出張者

### 2. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS 出張費用の詳細

GOLONGAN 階層 : I / II / III / **IV** / V / VI / VII  
MATA UANG 通貨 : RUPIAH ルピア

Detail Biaya 内訳	LIANG PAKKA 旅費			ACTUAL 実績	
	Jumlah 数量		Total Uang 小計	Jumlah Pengeluaran 金額	Sisa / Kurang 過不足
	Hari 日数	Uang 金額			
Hotel ホテル					
Uang Makan 食事代	3		150.000		
Uang Saku 日当	3	40.000	120.000		
Airport Tax 空港税					
Lokal Transport 交通費					
Uang Cadangan 予備費					
TOTAL 合計			270.000		

Rencana 計画

Jenis Armada / Jam (ETD) 交通手段・出発時間

Rencana 計画

Jenis Armada / Jam (ETA) 交通手段・到着時間

Hi Ace

Hi Ace

Penerima 受取	Dibuat oleh 作成
2. Nama 2	1. Nama 1
	Renny

### 3. LAPORAN PERJALANAN DINAS (Terlampir) 出張報告書

Yang bersangkutan telah mengumpulkan Laporan Perjalanan Dinas 出張者は上司に出張報告書を提出した

Melakukan Filing 承認
Staff GA
Tgl:

Hal - Hal yang harus diperhatikan : 注意事項

1. Biaya Perjalanan Dinas dipertanggungjawabkan ke-GA 3 Hari setelah kedatangan di SAMI. SAMIに到着してから3日間以内に経理に出張費用の報告を処理しなければならない。

2. Laporan Perjalanan Dinas di laporkan ke- atasan section terkait maksimal 3 Hari setelah kedatangan di SAMI. SAMIに到着してから3日間以内に上司に出張報告書を提出しなければならない

PERMUTUKHAN TAKUTIPAT  
Insan yang berakhlak mulia dan untuk dipegang oleh  
Anggota Kerja PT. SAMI  
TAKUTIPAT dipersekuatkan memelihara, menyalin, atau  
menggunakan sebagian atau seluruhnya (tidak termasuk  
ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, baik secara  
terbuka dan tidak moneter).



Referensi Prosedur/VA/OS/IS/:  
- PGA-GA-PD.02 : Prosedur  
Perjalanan Dinas

REV.	ISI PERUBAHAN	TGL	PIC	REVIEW	TANGGAL	PIC
2	New Format	28-Apr-21	Renny			
1	Add actual UPD	12-Nov-20	Renny			
0	New Release	11-Jan-15	LNA	1	28-Apr-21	FYH