

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 TEPEI
 名前
 Jabatan : GENERAL MANAGER
 ポジション
 Bagian : P6A
 部署

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 出張者：

Nama : ARI WIJAYANTI
 名前
 Jabatan : MANAGER P6A
 職務
 Bagian : P6A
 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
Sku TEO	Han TMN	-	-

Yang menerima perintah 出張者
Ari Wijayanti

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		Total Uang 合計金額	
		Deskripsi 内容	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 7559 19:40
 MP MS MM
 12.500 PASI 27.500

Catatan: 備考

- Tanggal diperlukan :
お金渡す日
- 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 saku 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。

PT. SEMARANG AUTOCOMP MANUFACTURING INDONESIA

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI 国内出張

PERINTAH PERJALANAN DINAS 出張指示

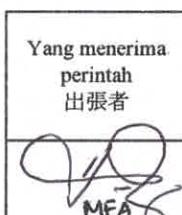
Yang bertanda tangan di bawah ini 承認者：

Nama : ARI WIJAYANTI
 名前
 Jabatan : MANAGER P6A
 ポジション
 Bagian : P6A
 部署

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 出張者：

Nama : MUHAMMAD PATKUL
 名前
 Jabatan : SUPERVISOR
 職務
 Bagian : P6A
 部署
 NIK : 3718
 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
J. S. Tko	M. TM	A. Patkul	-

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	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 ID 755 19.40
 MP M5 MN
 12.500 PASI 27.500

Catatan: 備考

- Tanggal diperlukan :
お金渡す日
- 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 saku diberikan lumpsum
食事代と日当は一括に支払う。

受取り者	作成者
	Patkul

* 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。