

SURAT PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

国際出張

1. PERINTAH PERJALANAN DINAS 出張指示

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

Nama : **TERESA MIMURA**
Jabatan : **VICE PRESIDENT**
Bagian : **PEA**

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 下記に記載された者に出張指示を与える。

Nama : **KATSUHIKO GOMDA**
NIK : **25252**
Jabatan : **Senior Manager**
Bagian : **BA**

Lokasi Tujuan : **DATTO DISKUSI Standard Penentuan Defect**
Tujuan Tugas : **出張目的**
Tanggals : **2-Sept- 13 Sept '2024**

Yang memberi perintah
M.

M.

Perintah	FM / DE/M	Manager	Supervisor
M.	—	—	—

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

GOLONGAN 陪乗 : / / / / / / V / VI / VII
MATA UANG 通貨 : -----
Pulang : -----
交通手段・到着時間 : -----

BESKRIPSI 内容	JML HARI 日数	ALLOWANCE 金額	AMOUNT 金額
HOTEL ホテル	US/\$ / ¥	US/\$ / ¥	-----
UANG MAKAN 食事代	US/\$ / ¥	US/\$ / ¥	-----
UANG SAKU 日当	US/\$ / ¥	US/\$ / ¥	-----
UANG CADANGAN 予備費	US/\$ / ¥	US/\$ / ¥	-----
TRANSPORT 交通費	US/\$ / ¥	US/\$ / ¥	-----
TOTAL 合計	US/\$ / ¥	-----	-----
TUNJUKAN ALIM DINAS 旅費手当	Rp. -----	-----	-----

PERLINDUNGAN HAK CIPTA!
Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja PT. SAMI
Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau mengandiksi sebagian
ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun,
tanpa izin tertulis dari Wakil manajemen.



CHECKSHEET/FORM	NO DOKUMEN	024/PGA/GA/FORM/SPDLN	APPROVED	CHIEF	PRAKALI
REVISI	3				
TANGGAL	21-5-2022				
PERIODIK	:1				
MASA BERLAKU	20-5-2023				

3. PERTANGGUNGJAWABAN 出張後の出張費用処理

3.1 Biaya Perjalanan Dinas 出張費用

NO	JENIS BIAYA 内容	US DOLLAR 米ドル	YEN 円	RUBLES ルピー
1	HOTEL ホテル	US\$	¥	Rp.
2	UANG MAKAN (... X ... hari)	食事代 US\$	¥	Rp.
3	UANG SAKU (... X ... hari)	日当 US\$	¥	Rp.
4	TRANSPORT 交通費	US\$	¥	Rp.
5	UANG CADANGAN 予備費	-----	-----	-----
	- Lokal transport	内地交通費 US\$	¥	Rp.
	- Laundry	洗濯代 US\$	¥	Rp.
	- Lain-lain	その他 US\$	¥	Rp.
	TOTAL PENGELUARAN	総費用 US\$	¥	Rp.
	TOTAL UANG MUKA	現金 US\$	¥	Rp.
	KELEBIHAN / KEKURANGAN	過不足 US\$	¥	Rp.

NOTE: **NOTE:**
-Saya berintenging bahwa atas semua pergejalan selama perjalanan dinas
tidak ada pengeluaran yang berlebihan, maka saya akan
memberi keterangan berikut tentang tidak adanya pengeluaran yang seharusnya saya bayarkan, maka saya akan
beri bukti pada pengembalian uang.

Apabila terdapat pengeluaran yang berlebihan, maka saya akan memberi keterangan berikut tentang tidak adanya pengeluaran yang seharusnya saya bayarkan, maka saya akan
beri bukti pada pengembalian uang.

3.2 Laporan Perjalanan Dinas (Terlampir) 出張内容の報告

Memerlukan 備考	Diterima 受け取 得	Dibuat 作成
Nelakukan Filing 終了に提出した	Staff SA	Ig:

Yang bersangkutan telah mengumpulkan laporan Perjalanan Dinas
出張者は上司に出張内容を報告した

Ig:

Hal - Hal yang harus diperhatikan: 沢山書類
1. Stora Perjalanan Dinas diperlengkapi dengan bahan ke- Ga 3 Hari setelah kedatangan di SAMI.
SAMIに渡ってきてから、日別以降に各務に提出する報告を整理しなければならない。
2. Laporan Perjalanan Dinas di lakukan ke direktur teknik atau maklumat 3 Hari setelah kedatangan di SAMI.
SAMIに戻ってきてから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。

Referensi Prosedur/WT/OS/ISI:

- PGA-GA-PD-02 : Prosedur Perjalanan Dinas

- SP-HRE-P-06 : Persiapan Doc Perjalanan Dinas Luar Negeri

1. Perintah Anjuran Isi
12-Nov-2020 Renny 2 21-May-22 WIN

0 New Release 11-Jan-15 IMA 1 28-Apr-21 PWI

REV. ISI PERUBAHAN TANGGAL PIC REVIEW TANGGAL PIC

SURAT PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
国際出張

1. PERINTAH PERJALANAN DINAS 出張指示

3. PERTANGGUNGJAWABAN 出張後の出張費用処理

Yang bersangkutan tangan di bawah ini 下記にサインした者は
Name 名前 : Ahmad Mukarrak
Jabatan 職位 : Manager
Bagian 部署 : QA.

Memberi perintah tugas perjalanan dinas kepada 下記に記載された者に出張指示を与える。
Name 名前 : Renny Rei Ayustiani
NIK 社員番号 : 0690
Jabatan 職位 : Group Leader
Bagian 部署 : NTS
Lokasi Tujuan 出張先 : DAATO
Tujuan Tugas: 出張目的 : Diskusi Standard Penentuan defect
Tenggara: Tanggal : 2 Sept. s/d 13 Sept 2024

Yang memberi perintah	
Pembuat:	FN / DEM: Manager
Supervisor:	JENIS ARMADA / JAM (ETA): SNK

Yang menerima perintah

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

Berangkat: 出発便
Jenis Armada / Jam (ETA) :
交通工具・出发時間

GOLONGAN 陸賃 : 1 / II / III / IV / V / VI / VII
MATA UANG 通貨 : -----

到着時間
Pulang: 帰り便
Jenis Armada / Jam (ETA) :
交通工具・到着時間

DESKRIPSI 内容	JNT HARI 日数	ALLOWANCE 金算	AMOUNT 金額
HOTEL ホテル	US\$/S/Y	US\$/S/Y	
UANG MAKAN 食事代	US\$/S/Y	US\$/S/Y	
UANG SAKU 日当	US\$/S/Y	US\$/S/Y	
UANG CADANGAN 予備費	US\$/S/Y	US\$/S/Y	
TRANSPORT 交通費	US\$/S/Y	US\$/S/Y	
TOTAL 合計	US\$/S/Y	US\$/S/Y	

DESKRIPSI 内容	JNT HARI 日数	ALLOWANCE 金算	AMOUNT 金額
HOTEL ホテル	US\$/S/Y	US\$/S/Y	
UANG MAKAN 食事代	US\$/S/Y	US\$/S/Y	
UANG SAKU 日当	US\$/S/Y	US\$/S/Y	
UANG CADANGAN 予備費	US\$/S/Y	US\$/S/Y	
TRANSPORT 交通費	US\$/S/Y	US\$/S/Y	
TOTAL 合計	US\$/S/Y	US\$/S/Y	

PERLINDUNGAN HAK CIPTA!

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja PT. SAMI
Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian
ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun,
tanpa izin tertulis dari Wakil manajemen.

Yang bersangkutan telah mengumpulkan Laporan Perjalanan Dinas
出張者は上司に出張内容を報告した

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
- PGA-GA-PD-02: Prosedur Perjalanan Dinas	-----
- SP-HRE-P-06: Persiapan Doc Perjalanan Dinas Luar Negeri	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Referensi Prosedur/WU/OS/Sf/:	Melakukan Filing 報告に提出する Staf SA
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

招 聘 理 由 書

2024 年 7 月 2 日

Duta Besar & Konsulat Jenderal
Jepang di Indonesia

Perekruit

Alamat: 〒437-1421 Shizuoka ken Kakegawa Shi Oosaka653-2
Yazaki Parts 株 Daito Factory
Nama : Lead Factory Matsushita Noboru

No. Telp : 0537-72-5711 (Ext:)

[Nama PIC Departemen No. Telp]

Nama Factory :W/H Quality Toukatsubu Quality Control 5
Nama :Head Departemen Umino Makoto

No. Telp :0537-72-5712 (Ext:)

Visa Applicant

Kewarganegaraan : Indonesia
Profesi : Karyawan Perusahaan
Nama Lengkap : HERLAMBANG DIAN INDRA PRAJA (Pria)
Tanggal Lahir : 15 Juni 1988 36 tahun

Tujuan dari mengundang orang-orang di atas adalah sebagai berikut:

(1) Tujuan Undangan

Penyelarasian/diskusi standard penentuan defect quality, Pengecekan kondisi kaizen terkait Toyota Jisshuken

(2) Latar Belakang Undangan

Karena terjadi problem quality di factory pemohon visa bekerja maka untuk mendiskusikan terakit penanganan ke depennya dan pengecekan material secara langsung maka kami mengirimkan undangan ini.

(3) Hubungan dengan Orang yang diundang

Kami bertanggung jawab sebagai kepala departemen dari perusahaan overseas kami yaitu 「PT. SEMARANG AUTOCOMP MANUFACTURING INDONESIA」

身元保証書

2024年7月2日

在 インドネシア 大使
日本国 殿
総領事

査証申請人

国籍: インドネシア
職業: 会社員
氏名: HERLAMBANG DIAN INDRA PRAJA (男)
生年月日: 西暦 1988年 6月 15日生 36歳

上記の者の本邦入国に関し、下記の事項について保証します。

- 滞在費
- 帰国旅費
- 法令の遵守

上記のとおり相違ありません。

身元保証人

住所: 〒437-1421 静岡県掛川市大坂 653-2
職業: 会社員
氏名: 松下 昇 (工場長)

生年月日: 西暦 1964年 10月 21日

電話番号: 0537-72-5712 (内線:)

申請人との関係: 弊社海外現地法人 PT. SEMARANG AUTOCOMP MANUFACTURING INDONESIA
に対する日本側受入先会社の所属部門責任者

[以下は、会社 団体等が招聘する場合に記入して下さい。]

担当者所属先名:

電話番号: (内線:)

令和 6 年 7 月 2 日

申 請 人 名 簿

- ※ 2名以上の申請人が同時にビザ申請を行う場合に招へい人・身元保証人は作成してください。
なお、ビザ人生人の代表者の氏名等を招へい理由書及び身元保証書の記入してください。
- ※ 氏名は必ずパスポート（旅券）上のアルファベット表記で記載してください。
- ※ 招へい人／身元保証人と申請人との関係については、「親族・知人訪問」目的の申請の場合のみ記載してください。なお、招へい人と身元保証人が同一人の場合、「身元保証人と申請人との関係」欄は「上司」と記入して差し支えありません。

1. ビザ申請人（代表者）

国 籍：インドネシア共和国

職 業：会社員

氏 名（性別）：HERLAMBANG (男 女)

生年月日：1988/6/15

招へい人と申請人との関係：弊社海外法人 PT. SEMARANG AUTOCOMP
MANUFACTURING INDONESIA に対する日本側親会社の従業員

身元保証人と申請との関係：上司

2. ビザ申請人

国 籍：インドネシア共和国

職 業：会社員

氏 名（性別）：ATIK KRISTIYANTI (男 女)

生年月日：1983/8/1

招へい人と申請人との関係：弊社海外法人 PT. SEMARANG AUTOCOMP
MANUFACTURING INDONESIA に対する日本側親会社の従業員

身元保証人と申請との関係：上司

3. ビザ申請人

国 籍：インドネシア共和国

職 業：会社員

氏 名（性別）：RANNY PRI AGUSTIANI (男 女)

生年月日：1991/8/6

招へい人と申請人との関係：弊社海外法人 PT. SEMARANG AUTOCOMP
MANUFACTURING INDONESIA に対する日本側親会社の従業員

身元保証人と申請との関係：上司