

## SURAT PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

国際出張

## 1. PERINTAH PERJALANAN DINAS 出張指示

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

Nama : Kawasaki Nozomi  
Jabatan : President  
Bagian :

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

Nama : Mimura Teppei  
NIK :  
Jabatan : Factory Manager  
Bagian : YHV (Vietnam)  
Lokasi Tujuan : Attendance AROM Meeting  
Tujuan Tugas : 10 Okt 23 s/d 5 Okt 2023  
Tanggal :

Yang member perintah		
Presdir	PM / DRM	Manager
NKA	-	-

Yang menerima perintah  
TMI

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

Golongan : 1 / II / III / IV / V / VI 6  
Mata Uang : USD  
Berangkat : 10 Okt 23 06.00  
Jenis Armada / Jam (ETD) :  
Transportasi :  
Jenis Armada / Jam (ETA) :  
Transportasi :  
Mata Uang : USD

Deskripsi 内容	Jml Hari 日数	Allowance 金額	Amount 小計
HOTEL		US / \$ / ¥	US / \$ / ¥
UANG MAKAN 食事代	5	40	200
UANG SAKU 日当	5	25	125
UANG CADANGAN 予備費			275
TRANSPORT			
TOTAL 合計			600

TUNJANGAN MUSIM DINING 食事手当 Rp.

PERLUNDUNGAN HAK Cipta!  
Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja PT. SAMI.  
Tidak diperkenankan menyalin, mengutip, atau menggunakan sebagian atau seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, tanpa izin tertulis dari Wakil Manajernya.

Referensi Prosedur/WI/OS/IS :  
- PGA-GA-PD.02 : Prosedur Perjalanan Dinas  
- SP-HRE-P.06 : Persiapan Doc Perjalanan Dinas Luar NegeriCHECKSHEET/FORM  
CONFIDENTIAL  
社外秘

NO. DOKUMEN : 024/PGA/GA/FORM/SPD/LN  
REVISI : 3  
TANGGAL : 21-5-2022  
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	MATA UANG 通貨		
		US DOLLAR 米ドル	YEN 円	RUPIAH ルピア
1	HOTEL	US\$	¥	Rp.
2	UANG MAKAN ( ... X ... hari)	US\$	¥	Rp.
3	UANG SAKU ( ... X ... hari)	US\$	¥	Rp.
4	TRANSPORT	US\$	¥	Rp.
5	UANG CADANGAN	US\$	¥	Rp.
	- Lokal transport	US\$	¥	Rp.
	- Laundry	US\$	¥	Rp.
	- Lain-lain	US\$	¥	Rp.

TOTAL PENGELUARAN	US\$	¥	Rp.
TOTAL UANG MUKA	US\$	¥	Rp.
KELEBIHAN / KURANGAN	US\$	¥	Rp.

NOTE 注意  
- Saya bertanggung jawab atas semua pengeluaran selama perjalanan dinas.  
私は出張中の経費に責任をもちます。  
- Apabila di kemudian hari terdapat tugaan dari pejabat / tempat dimana saya melakukan perjalanan dinas) atau pengeluaran yang seharusnya saya bayarkan, maka saya akan membayar kembali saya pribadi.  
出張後、(出張先から) 出張に際する経費が戻った場合、私とご合算する。

Memeriksa 確認	Diterima 受取	Dibuat 作成

## 3.2 Laporan Perjalanan Dinas (Terlampir)

## 出張内容の報告

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

Melakukan filing  
越務に提出した

Tel :

Hai - Hal yang harus diperhatikan : 注意事項  
1. Biaya perjalanan dinas pertanggungjawabkan ke UAT 3 Hari setelah kedatangan di SAMI.  
SAMIに届けてから3日以内に経費に出張費用の報告を受理しなければならぬ。  
2. Laporan perjalanan dinas di lampirkan ke atasannya section teratas maksimal 3 Hari setelah kedatangan di SAMI.  
SAMIに戻ってきてから3日以内に上司に出張報告書を提出しなければならぬ。

3	Update (g) masa berlaku & rev. no. dok.	21-May-22	Renny
2	New Format	28-Apr-21	Renny
1	Penambahan Isi	12-Nov-20	Renny
0	New Release	11-Jan-15	LNA
REV.	ISI PERUBAHAN	TANGGAL	PIC