

SURAT PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI	
REVISI : 3	
TANGGAL : 21-5-2022	
MASA BERLAKU : 1	
CONFIDENTIAL †-外見	
Masa : Hari	

1. PERINTAH PERJALANAN DINAS

出張指示

Yang berlantai tangan di bawah ini 下記にサインした者は
 Nama 名前 : Ahmad Mubarok
 Jabatan 職位 : Manager SA.
 Bagian 部署 :

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 名前 : Hendra Atunika Saputra.

Nik. 社員番号 : 3699
 Jabatan 職位 : SUPERVISOR
 Bagian 部署 : SA.

Lokasi Tujuan : EM1
 Tujuan Tugas : Training prototipe ATR & BM pertukangan prod concept
 Tanggal : 5 Agustus s/d 9 Agustus 2024

Yang memerlukan persetujuan :
 Presdir FM / DEN Manager Supervisor
 S. NKA MIS AMU AST

NOTE: 通帳:
 - Soal peranggung jawab atas semua pengeluaran selama perjalanan dinas.
 和支拂中の経費に責任を負う。
 - Apabila keadaan lain terjadi mengakibatkan kerugian yang terkena memberi kewajiban membayarnya.
 出張費、(出張先から)出張に際しての損害が発生した場合、もうことを負担する。

2. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

出張費用の詳細

Berangkota/出発便
 Jenis Armada / Jam (ETD)

1 / 1 / 11 / IV / V / VI / VII

1 / _____

Pulang/帰り便
 Jenis Armada / Jam (ETA)

1 / _____

Diambil/Dibuat
 場所/作成

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

1 / _____

3. PERTANGGUNGJAWABAN

出張後の出張費用処理

3.1 Biaya Perjalanan Dinas

NO	JENIS BIAYA 内費	MATA UANG		備註
		US DOLLAR	¥ YEN	
1	HOTEL	US\$	¥	RUPAH ルピア
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.
	- Lain-lain	US\$	¥	Rp.
	- Transport	US\$	¥	Rp.
	- 其他	US\$	¥	Rp.
TOTAL PENGELUARAN		US\$	¥	Rp.
TOTAL UANG MURAH		US\$	¥	Rp.
KELEBIHAN / KEKURANGAN		US\$	¥	Rp.

NOTE: 通帳:
 - Soal peranggung jawab atas semua pengeluaran selama perjalanan dinas.
 和支拂中の経費に責任を負う。
 - Apabila keadaan lain terjadi mengakibatkan kerugian yang terkena memberi kewajiban membayarnya.
 出張費、(出張先から)出張に際しての損害が発生した場合、もうことを負担する。

Memerlukan 署名	Diterima 受取	Dibuat 作成
1	2	3
1 / 1 / 24	1 / 1 / 24	1 / 1 / 24

3.2 Laporan Perjalanan Dinas (Terlampir)

出張内容の報告

Melakukan Filing 経緯ご提出した
Staff SA
Tgl : _____

Hal-Hal yang harus diperhatikan : 注意事項
 1. Biaya Perjalanan Dinas dapat tanggungjawabkan ke-GA 3 Hari setelah kedatangan di SAMI
 2. Laporan Perjalanan Dinas terdiri dari 3 halaman dengan 1 halaman pertama maksimal 3 Hari setelah kedatangan di SAMI.
 SAMIに提出してから3日間以内に上司に提出報告書を提出しなければならない。

PERLINDUNGAN HAK CIPTA!	Referensi Prosedur/WI/O/S/IS/ :	Referensi Prosedur/WI/O/S/IS/ :		
		- PGA-GA-PD.02 : Prosedur Perjalanan Dinas	- SP-HRE-P.06 : Persiapan Doc Perjalanan Dinas Luar Negeri	PERLINDUNGAN HAK CIPTA! Dokumen ini adalah milik dan untuk diperlukan di lingkungan kerja PT. SAMI Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau mengandakan sebagian atau pun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun, tanpa izin tertulis dari Wakil manajemen.
1	New Format	2	28-Apr-21	Renny
1	Penambahan Isi	1	12-Nov-20	Renny
0	New Release	0	13-Jan-15	LNA
REV.	ISI PERUBAHAN	TANGGAL	PIC	REVIEW