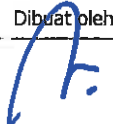
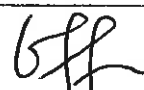
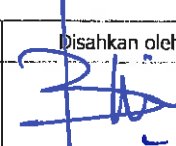


Penggunaan / Pemesanan Kendaraan

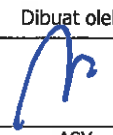
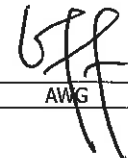
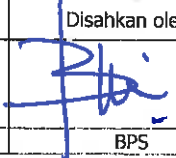
1 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWS	BPS

Daftar Distribusi Dokumen

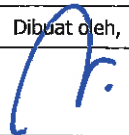
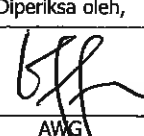
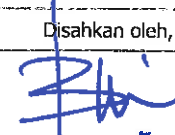
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Wakil Rektor bidang Operasi, Administrasi, dan Keuangan		
4	RKP	Wakil Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
32	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
33	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
34	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
7	DKF	Direktorat Kerjasama, Humas dan Pemasaran		
8	LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
9	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya		
10	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
11	MQA	Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
12	MAK	Manajer Akademik		
13	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		
14	MEH	Manajer Media Visual		
15	MHM	Manajer Humas dan Pemasaran		

2 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
16	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
17	MSD	Manajer SDM, Fasilitas dan Umum		
18	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
19	MKU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		
20	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
21	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
22	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
23	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
24	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
25	PMJ	Prodi Manajemen		
26	PPS	Prodi Psikologi		
27	PTI	Prodi Teknik Informatika		
28	PMM	Prodi Magister Manajemen		
29	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
30	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
31	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		

3 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi civitas akademika yang akan menggunakan fasilitas kendaraan operasional atau pemesanan kendaraan untuk melayani kegiatan kuliah umum, seminar, pelatihan, rapat atau keperluan rutin yang berkaitan dengan proses kerja dan acara Universitas.

2. Referensi

- 2.1. Memo Wakil Rektor no. 121/ROK/UPM/III/17 tanggal 31 Maret 2017
- 2.2. Prosedur penggunaan kendaraan kampus tahun 2011
- 2.3. Kebijakan perjalanan dinas SDM nomor No.09/SDM/UPM/07 no. R1 tanggal 1 Juni 2012

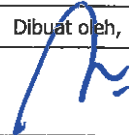
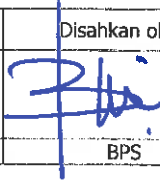
3. Definisi

- 3.1. Peminjam/pemesanan kendaraan adalah seluruh staf, dosen dan mahasiswa Universitas Paramadina yang secara pribadi maupun kelompok melakukan perjalanan dinas yang berkaitan dengan pekerjaannya
- 3.2. Kendaraan operasional adalah kendaraan milik Universitas yang digunakan untuk mendukung proses kerja dan kegiatan Universitas
- 3.3. Perjalanan dinas adalah kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh pegawai dari tempat kerja yaitu Universitas Paramadina ke suatu tempat diluar tempat kerja rutin untuk melaksanakan tugas dari Universitas didalam kota maupun luar kota
- 3.4. Transportasi *online* adalah transportasi yang dipesan melalui aplikasi yang telah bekerja sama dengan Universitas

4. Syarat dan ketentuan penggunaan/pemesanan kendaraan :

- 4.1. Ketentuan ini berlaku efektif per 17 April 2017
- 4.2. Pemesan diluar jam kerja untuk kepentingan pribadi wajib membayar lembur pengemudi
- 4.3. Bagian umum berhak membatalkan pemakaian kendaraan operasional jika dalam waktu 30 (tiga puluh) menit tidak ada konfirmasi atas penggunaan kendaraan
- 4.4. Hal-hal yang belum diatur dalam prosedur ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Wakil Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan
- 4.5. Menjadi peserta atau pembicara untuk menghadiri undangan seminar, pelatihan, konferensi, atau kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaannya dan telah disetujui oleh pimpinan serta mendapatkan surat tugas dari Universitas
- 4.6. Menjadi panitia dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Universitas atau bagian dari kerjasama dengan pihak ketiga yang tidak ada pembiayaannya terhadap kerjasama tsb
- 4.7. Menjadi peserta dari kegiatan yang berkaitan dengan promosi Universitas
- 4.8. Kepentingan yang berkaitan dengan pekerjaan, seperti mengajar di kampus Paramadina *Graduate School*, transaksi perbankan, belanja kebutuhan Universitas, proses pengurusan akreditasi, sertifikasi mengajar, kegiatan program studi dan izin operasional kampus, serta mengurus program kegiatan pemerintah (DIKTI, KOPERTIS, KOPERTAIS)
- 4.9. Menjenguk staf yang sedang sakit atau melahirkan/ menghadiri pernikahan staf/ dan ta'ziah untuk staf atau keluarga staf yang meninggal dunia
- 4.10. Mendapatkan penugasan langsung dari pimpinan

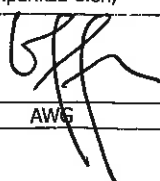
4 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

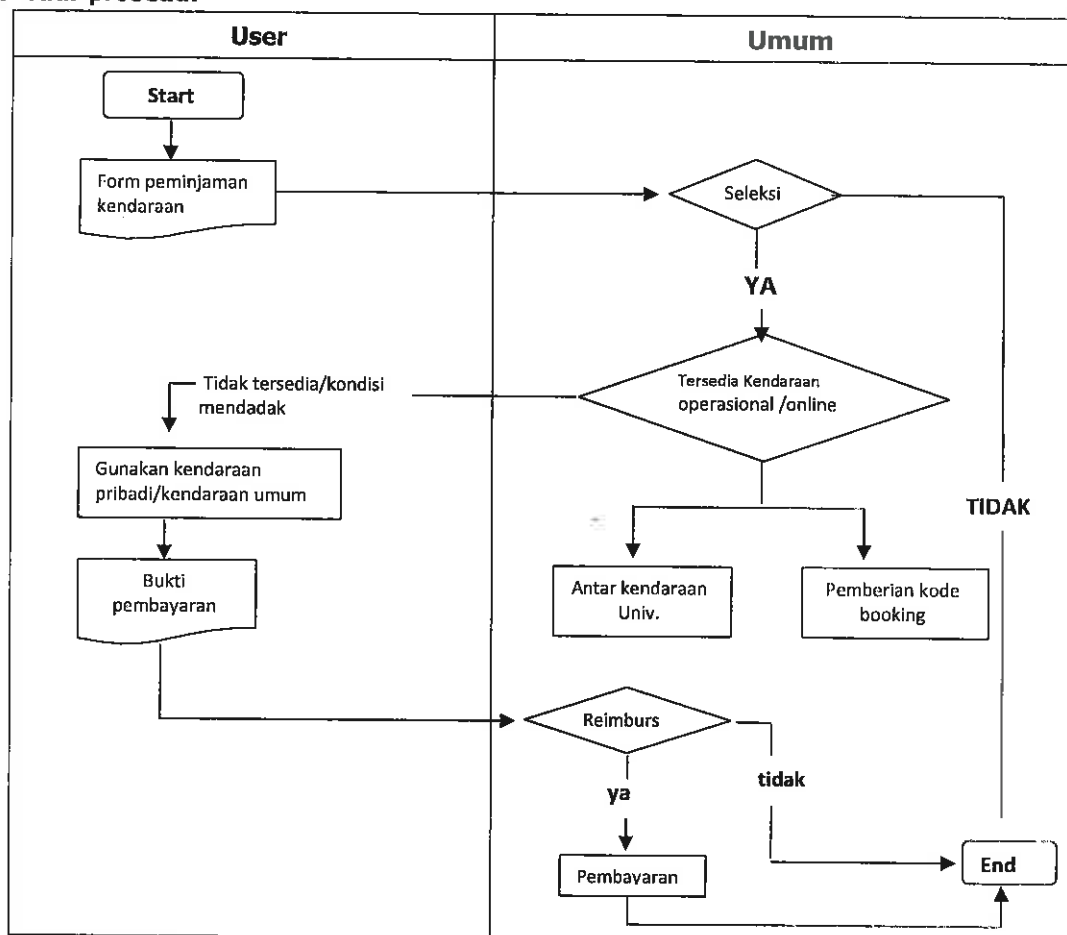
5. Rincian Prosedur pengajuan peminjaman/pemesanan kendaraan :

- 5.1. Mengisi formulir peminjaman/pemesanan kendaraan yang ada di bagian umum
- 5.2. Formulir diisi lengkap dan ditandatangani oleh peminjam wajib dilampirkan surat tugas atau dokumen yang telah disetujui oleh penanggung jawab kegiatan diserahkan ke bagian umum paling lambat 1 (satu) hari sebelum keberangkatan
- 5.3. Staf umum akan menyeleksi keperluan peminjaman/pemesanan kendaraan, dengan pemberlakuan "*first come first serve*" dan dibatasi hanya untuk prioritas kepentingan Universitas
- 5.4. Formulir yang telah diisi oleh staf umum selanjutnya diajukan ke Manajer SDM, Fasilitas dan Umum untuk mendapatkan persetujuan
- 5.5. Dalam kondisi libur dan terdesak sehingga tidak dapat mengisi formulir dapat mengajukan peminjaman/pemesanan kendaraan melalui email, telepon, sms atau aplikasi lainnya dengan persetujuan Manajer SDM, Fasilitas dan Umum
- 5.6. Pemberian kode booking transportasi online jika kendaraan operasional tidak tersedia
- 5.7. Pegawai yang menggunakan kendaraan pribadi atau angkutan umum untuk keperluan pekerjaannya yang mendadak dibuktikan dengan persetujuan atasan langsung dalam bentuk informasi email dapat mengajukan penggantian biaya transportasi ke bagian umum dengan penggantian biaya maksimal sesuai tarif yang tercantum pada transportasi *online* dari Universitas ke tempat tujuan atau mana yang lebih kecil
- 5.8. Untuk proses penggantian biaya transportasi dalam kota maksimum 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kegiatan dengan menyerahkan bukti pembayaran, apabila pengajuan melewati 7 (tujuh) hari kerja tersebut maka penggantian biaya transportasi tidak dapat diproses
- 5.9. Biaya penggantian perjalanan dinas meliputi biaya tol dan biaya parkir

5 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWS	BPS

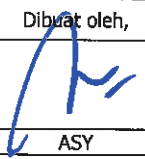
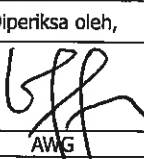
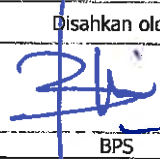
6. Alur prosedur



7. Formulir

7.1. Formulir pengajuan peminjaman/pemesanan kendaraan

6 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

PENGGAJUAN PEMINJAMAN KENDARAAN

BAGIAN I (DIISI OLEH PEMOHON)

Nama : _____
 Bagian : _____
 No telp/ Hp : _____
 Hari / tanggal keperluan : _____
 Waktu : _____
 Tempat Tujuan : _____
 Kegiatan : _____

☐ Project
☐ Non Project

Jakarta,
 Diajukan oleh,

(nama jelas)

BAGIAN II (DIISI OLEH BAGIAN UMUM)

1 Mobil Operasional : _____ (no. pol mobil)
 2 Transportasi Online : _____ (kode booking)
 3 Reimburse : _____ (jumlah yang direimburse)

Jakarta,
 Dibuat oleh,

Disetujui oleh,

(nama jelas)

(nama jelas)

Catatan:

- * Lampirkan surat tugas
- * Untuk reimbursement lampirkan bukti pembayaran

PENGGAJUAN PEMINJAMAN KENDARAAN

BAGIAN I (DIISI OLEH PEMOHON)

Nama : _____
 Bagian : _____
 No telp/ Hp : _____
 Hari / tanggal keperluan : _____
 Waktu : _____
 Tempat Tujuan : _____
 Kegiatan : _____

☐ Project
☐ Non Project

Jakarta,
 Diajukan oleh,

(nama jelas)

BAGIAN II (DIISI OLEH BAGIAN UMUM)

1 Mobil Operasional : _____ (no. pol mobil)
 2 Transportasi Online : _____ (kode booking)
 3 Reimburse : _____ (jumlah yang direimburse)

Jakarta,
 Dibuat oleh,

Disetujui oleh,

(nama jelas)

(nama jelas)

Catatan:

- * Lampirkan surat tugas
- * Untuk reimbursement lampirkan bukti pembayaran