

Daftar Distribusi

Bagian	Paraf	Tgl	Bagian	Paraf	Tgl	Bagian	Paraf	Tgl
Rektorat			Dir. Humas			PS DKV		
DRAR			Postgraduate			PS DPI		
DROK			QA			PS FA		
DRPSDM			KM			PS HI		
Dir. Akademik			KEU			PS IKOM		
Dir. QuARK			FAS			PS MNJ		
Dir. Kerjasama			UMU			PS PSI		
DKPM			Pusat Studi			PS TI		

Status Revisi Dokumen

Issue / Revisi	Tgl Berlaku	Uraian Revisi	DCR	Dibuat	Diperiksa	Diperiksa	Disetujui	Disahkan
A0		Prosedur Baru						
R1		Revisi Format						

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.

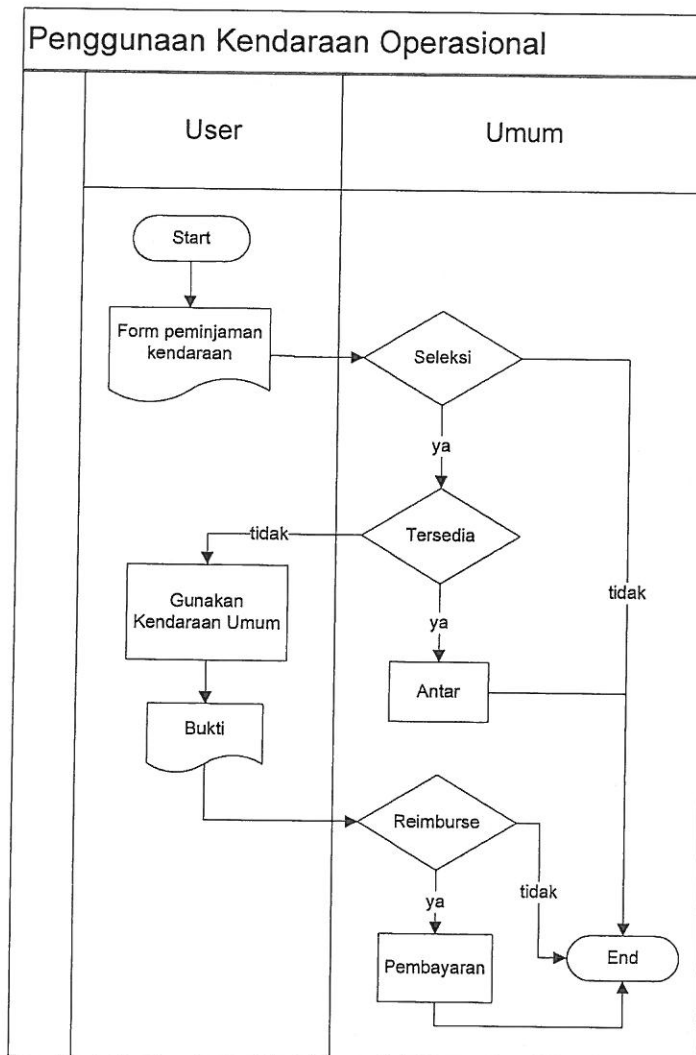
1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk mendukung kegiatan seluruh Civitas Akademika yang akan menggunakan fasilitas kendaraan operasional untuk melayani kegiatan kuliah umum, seminar, pelatihan, rapat atau keperluan rutin yang berkaitan dengan proses kerja dan acara Universitas Paramadina

2. Definisi

- 2.1 Peminjam Kendaraan dalam kebijakan ini adalah seluruh staf, dosen dan mahasiswa Universitas Paramadina yang secara pribadi maupun kelompok melakukan perjalanan dinas maupun pribadi
- 2.2 Kendaraan operasional adalah kendaraan yang disediakan untuk mendukung proses kerja dan kegiatan Universitas Paramadina
- 2.3 Perjalanan dinas adalah suatu perjalanan yang dilakukan oleh pegawai dari tempat kerja yaitu Universitas Paramadina ke suatu tempat di luar tempat kerja rutin untuk melaksanakan tugas dari universitas didalam kota maupun luar kota

3. Diagram Alur



4. Syarat Penggunaan Kendaraan Operasional

4.1 Kepentingan Dinas

Civitas Akademika dapat menggunakan kendaraan operasional dengan kepentingan dinas dengan syarat sebagai berikut :

- 4.1.1 Menjadi peserta untuk menghadiri undangan seminar, pelatihan, konferensi, acara atau kegiatan yang telah disetujui oleh pimpinan dan telah mendapatkan surat tugas dari Universitas;
- 4.1.2 Menjadi pembicara suatu seminar nasional, internasional atau mengikuti program pendidikan yang berhubungan dengan program studi atau pekerjaan dan telah mendapat surat tugas dari Universitas;
- 4.1.3 Menjadi panitia dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Universitas atau bagian dari kerjasama dengan pihak ketiga
- 4.1.4 Menjadi peserta dari kegiatan pameran, kesenian dan kebudayaan, olah raga dalam rangka mempromosikan Universitas
- 4.1.5 Kepentingan yang berkaitan dengan pekerjaan, seperti mengajar di kampus Paramadina Graduate School, transaksi perbankan, belanja kebutuhan Universitas, proses pengurusan akreditasi, sertifikasi mengajar dan izin operasional kampus, serta mengurus program kegiatan pemerintah (DIKTI, KOPERTIS, KOPERTAIS)
- 4.1.6 Menjenguk staf yang sedang sakit, menikah, melahirkan dan meninggal dunia
- 4.1.7 Kepentingan lain yang telah mendapat persetujuan pimpinan

4.2 Kepentingan Pribadi

Civitas akademika yang diizinkan untuk meminjam kendaraan operasional dengan kepentingan pribadi adalah staf yang telah memiliki status karyawan tetap dan dosen tetap 40 (empat puluh jam) untuk keperluan pengobatan, pernikahan, sunatan, meninggal dunia dan kepentingan lain yang telah mendapat persetujuan pimpinan.

5. Prosedur Penggunaan Kendaraan Operasional

5.1 Kepentingan Dinas

- 5.1.1 Mengisi formulir peminjaman kendaraan operasional dengan No. UMU 02 yang ada di Bagian Umum dan melengkapi data dengan maksud penggunaan, tempat tujuan, hari, tanggal dan jam penggunaan
- 5.1.2 Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh yang meminjam dan diajukan ke Bagian Umum untuk didaftarkan pada jadwal pengantaran
- 5.1.3 Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh yang meminjam dan diketahui oleh atasan langsung
- 5.1.4 Formulir yang telah ditandatangani oleh atasan langsung diajukan untuk mendapat persetujuan Manajer Umum
- 5.1.5 Dalam suatu kondisi libur dan terdesak sehingga tidak bisa mengisi formulir dapat mengajukan peminjaman kendaraan operasional dengan persetujuan Manajer Umum
- 5.1.6 Bagian Umum berhak menentukan prioritas pelayanan pengantaran berdasarkan tingkat kepentingan.
- 5.1.7 Bagian Umum mengutamakan penggunaan kendaraan operasional untuk melayani pengantaran dengan kepentingan dinas
- 5.1.8 Tidak seluruh pengajuan peminjaman dapat dilayani oleh Bagian Umum dikarenakan keterbatasan jumlah kendaraan dan keterbatasan tenaga pengemudi. Oleh karena itu bagi pengajuan peminjaman yang tidak mendapat pelayanan pengantaran dapat mengajukan proses reimbursement

5.2 Kepentingan Pribadi

Peminjaman pribadi kendaraan operasional Universitas diprioritaskan untuk menggunakan jasa pengemudi Universitas dan bertanggungjawab atas pembayaran lembur pengemudi tersebut kecuali peminjam dapat bertanggungjawab sepenuhnya atas semua resiko yang terjadi atas kendaraan tersebut.

- 5.2.1 Mengisi formulir peminjaman kendaraan operasional dengan No. UMU 02 yang ada di Bagian Umum dan melengkapi data dengan maksud penggunaan, tempat tujuan, hari, tanggal dan jam penggunaan
- 5.2.2 Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh peminjam dan diajukan untuk mendapat persetujuan Manajer Umum
- 5.2.3 Menyetujui rate lembur pengemudi yang telah ditetapkan SDM jika menggunakan jasa pengemudi
- 5.2.4 Menyetujui surat pernyataan yang berisi pertanggungjawaban atas resiko yang terjadi pada kendaraan operasional yang dipinjam tanpa pengemudi
- 5.2.5 Dalam suatu kondisi libur dan terdesak sehingga tidak bisa mengisi formulir dapat mengajukan peminjaman kendaraan operasional dengan persetujuan Manajer Umum
- 5.2.6 Bagian Umum berhak menolak peminjaman kendaraan operasional dan mengutamakan pengantaran dengan kepentingan dinas.
- 5.2.7 Tidak seluruh pengajuan peminjaman dapat dilayani oleh Bagian Umum dikarenakan keterbatasan jumlah kendaraan ataupun prioritas kepentingan

6. Prosedur Reimbursement

Bagian Umum akan mengganti biaya transportasi jika kendaraan operasional tidak dapat melayani pengantaran kepentingan dinas dengan syarat sebagai berikut:

- 6.1 Taksi
Mengajukan biaya perjalanan dengan melampirkan biaya taksi, karcis tol dan karcis parkir jika ada
- 6.2 Mobil Pribadi
Melampirkan bon bensin, karcis tol, karcis parkir
- 6.3 Motor Pribadi
Melampirkan bon bensin, karcis parkir
- 6.4 Kendaraan Umum
Menuliskan ongkos kendaraan umum
- 6.5 Travel
Melampirkan kwitansi travel

Bagian Umum berhak menolak proses reimbursement jika persyaratan tidak lengkap dan rate yang diajukan melebihi ketentuan yang telah ditetapkan Bagian Umum

7. Ketentuan Lain

Bagian umum berhak membatalkan pemakaian kendaraan operasional jika dalam waktu 30 menit tidak ada konfirmasi atas penggunaan kendaraan

8. Referensi

9. Tanggung Jawab

10. Lampiran

11. Status Dokumen

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
AWG Manajer Umum	ALS Direktur Operasional & Fasilitas	BPS DROK

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.

Daftar Distribusi

Bagian	Paraf	Tgl	Bagian	Paraf	Tgl	Bagian	Paraf	Tgl
Rektorat			Dir. Humas			PS DKV		
DRAR			Postgraduate			PS DPI		
DROK			QA			PS FA		
DRPSDM			KM			PS HI		
Dir. Akademik			KEU			PS IKOM		
Dir. QuARK			FAS			PS MNJ		
Dir. Kerjasama			UMU			PS PSI		
DKPM			Pusat Studi			PS TI		

Status Revisi Dokumen

Issue/ Revisi	Tgl Berlaku	Uraian Revisi	DCR	Dibuat	Diperiksa	Diperiksa	Disetujui	Disahkan
A0		Prosedur Baru						
R1		Revisi Format						

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.