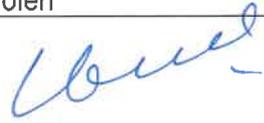


PERJALANAN DINAS

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

Catatan Perubahan

Direktorat	Nama	Tgl	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina		
2	REK	Rektor		
3	SEN	Senat Universitas		
4	PER	Penasehat Rektor		
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya		
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban		
9	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa		
10	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		

2

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

11	DAK	Direktur Akademik		
12	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis		
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum		
14	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni		
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi		
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
17	SEK	Sekretariat Rektorat		
18	PMJ	Prodi Manajemen S1		
19	PMM	Prodi Magister Manajemen		
20	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1		
21	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional		
22	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1		
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
24	PPS	Prodi Psikologi		
25	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1		
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

28	PDP	Prodi Desain Produk		
29	PTI	Prodi Teknik Informatika		
30	MAK	Manajer Akademik		
31	MMV	Manajer Media dan Visual		
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran		
33	MSD	Manajer Sumber Daya		
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi		
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal		
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni		

4

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Paramadina

Visi Universitas Paramadina. Menjadi universitas unggulan berbasis etika-religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur.

Misi Universitas Paramadina

- Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas serta dikelola secara profesional.
- Menyelenggarakan penelitian dengan menjaga tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif.
- Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang memberdayakan kelompok marginal agar kuat dan mandiri.
- Menciptakan lingkungan kampus sebagai pusat ilmu dan budaya dengan iklim akademik yang mendukung tercapainya visi Universitas.
- Membina generasi manusia baru yang bertakwa dan berakhlaq mulia, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta berintegritas.

Tujuan Universitas Paramadina :

- Menghasilkan sarjana yang memiliki kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan Nurani, kecakapan berkarya dan keluasan wawasan.
- Menghasilkan kajian ilmiah yang memecahkan masalah-masalah di masyarakat secara kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien dan efektif.
- Berperan dalam menghasilkan masyarakat yang religious, nasionalis, modern, moderat dan menjunjung tinggi integritas.

2. Tujuan Kebijakan

Untuk mendukung dan memperlancar kegiatan tridharma terkait dengan penugasan untuk mengikuti, melaksanakan atau keduanya yang diselenggarakan oleh UPM maupun pihak ketiga terutama di luar kampus UPM di luar kota oleh pimpinan, dosen tetap maupun tendik.

3. Referensi

Kebijakan Perjalanan Dinas No. 09/SDM/UPM/07 Revisi 1 tanggal 1 Juni 2012.

4. Ruang Lingkup Kebijakan/Pihak-Pihak yang terkait

Kebijakan Perjalanan dinas ini berlaku untuk Pimpinan, Dosen Tetap dan tendik UPM yang ditugaskan oleh UPM.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

5. Sasaran Mutu

Pimpinan, Dosen Tetap maupun Tendik dapat mengikuti dan melaksanakan kegiatan dengan sangat baik.

6. Istilah dan Definisi

- 6.1. Perjalanan dinas adalah penugasan dari UPM kepada Pimpinan, Dosen Tetap maupun Tendik untuk bepergian di dalam kota, ke luar kota atau luar negeri dalam konteks yang berhubungan dengan pekerjaan dan kegiatan tridharma sebagaimana dinyatakan dalam Surat Tugas.
- 6.2. Tenaga Kependidikan adalah tenaga non dosen UPM yang telah berstatus tetap maupun kontrak.
- 6.3. Dosen Tetap adalah tenaga pengajar dosen yang telah berstatus tetap maupun CDT
- 6.4. Pimpinan adalah Pegawai yang memiliki jabatan sebagai Ketua Program Studi, Dekan/Wakil Dekan, Direktur, Wakil Rektor dan Rektor.

7. Rincian Kebijakan

7.1. Kategori perjalanan dinas

- a. Perjalanan dinas dengan pembiayaan adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pimpinan, Dosen, Tendik yang mendapatkan penugasan dari UPM dengan pemberian surat tugas.

Ketentuan perjalanan dinas dengan pembiayaan UPM antara lain:

- 1) Perjalanan dinas yang dilaksanakan terkait dengan pekerjaannya.
- 2) Perjalanan dinas yang dilaksanakan terkait dengan penugasan langsung dari Pimpinan untuk mewakili UPM/ Fakultas/ Program Studi/Direktorat.

- b. Perjalanan dinas tanpa pembiayaan adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pegawai yang mendapatkan ijin dari UPM dengan pemberian surat ijin. Ketentuan perjalanan dinas tanpa pembiayaan UPM antara lain:

- 1) Perjalanan dinas karena keikutsertaan dalam kegiatan *project* UPM/Program Studi/Fakultas /Dosen.
- 2) Perjalanan dinas karena penyelenggara kegiatan sudah menyediakan seluruh pembiayaannya.
- 3) Bagi Tendik yang ikut dalam kegiatan *project* maka akan diberikan surat ijin dari bagian SDM.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

- 4) Bagi tendik yang ikut dalam kegiatan *project* di hari dan jam kerja dengan mendapatkan honorarium dari kegiatan *project* tersebut maka tendik tersebut wajib mengajukan cuti tahunan selama mengikuti kegiatan *project*.

7.2. Jenis perjalanan dinas.

- Perjalanan dinas dalam kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan di wilayah Jakarta, Bogor, Tangerang, Depok dan Bekasi.
- Perjalanan dinas luar kota adalah perjalanan yang dilakukan di luar wilayah sebagaimana tercantum didalam point 7.2.a
- Perjalanan dinas luar negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke setiap tujuan yang terletak di luar wilayah negara tempat bekerja pegawai.

7.3. Syarat-syarat perjalanan dinas

- Surat tugas/ surat ijin resmi dari UPM;
- Undangan & susunan acara/ kegiatan;
- Formulir pengajuan dana (FPD).

7.4. Komponen biaya perjalanan dinas

- Biaya pendaftaran: dibayarkan sesuai dengan biaya yang tercantum didalam FPD.
- Biaya transportasi per keberangkatan.

Jabatan	Luar Kota			Luar Negeri
	Pesawat	Kereta Api	Travel/Bus	Pesawat
Tendik dan Dosen	<i>Economy class</i> atau maks Rp.1.000.000,-	Eksekutif atau maks. Rp.650.000,-	Eksekutif atau maks. Rp.400.000,-	<i>Economy Class</i>
Pimpinan	Bisnis atau maks. Rp.2.000.000,-	Eksekutif atau maks. Rp.850.000,-	Eksekutif atau maks. Rp.400.000,-	Bisnis

c. Biaya akomodasi /penginapan per malam

Jabatan	Tarif penginapan	
	Luar Kota	Luar Negeri
Tendik dan Dosen	Rp.500.000,-	Rp.800.000,-
Pimpinan	Rp.600.000,-	Rp.1.000.000,-

7

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

d. Uang harian per hari

Jabatan	Luar kota		Luar Negeri	
	Area	Uang harian	Area	Uang harian
Tendik dan Dosen	Jawa	Rp.300.000,-	-	Rp.750.000,-
	Luar Jawa	Rp.400.000,-		
Pimpinan	Jawa	Rp.400.000	-	Rp.1.000.000
	Luar Jawa	Rp.500.000,-		

8. Ketentuan Lain-lain:

- 8.1 Uang harian perjalanan dinas tersebut diatas sudah termasuk uang makan, uang saku dan uang transportasi lokal di lokasi tujuan.
- 8.2 Uang harian perjalanan dinas yang diterima diluar pajak (netto).
- 8.3 Uang harian perjalanan dinas diberikan untuk kegiatan yang dipersyaratkan menginap.
- 8.4 UPM memberikan uang harian perjalanan dinas yang akan di proses oleh bagian Keuangan. Besaran uang harian dihitung per hari sesuai dengan jadwal kegiatan yang tertera di undangan atau pada daftar acara dan ditambah 1 (satu) hari apabila kegiatan di hari terakhir berakhir diatas pukul 14.00 siang
- 8.5 UPM memberikan fasilitas transportasi dari dan kembali ke UPM dengan fasilitas kendaraan UPM atau pemesanan kendaraan secara online.
- 8.6 Pimpinan, Dosen Tetap maupun Tendik dapat melakukan pemesanan tiket transportasi dan akomodasi (penginapan) sendiri dengan acuan yang sudah ditetapkan dan melaporkan ke DOP melalui bagian Umum atau pemesanan dibantu oleh UPM melalui bagian Umum.
- 8.7 UPM tidak memberikan/mengganti biaya yang digunakan untuk keperluan komunikasi, *entertainment*, *laundry* atau oleh-oleh.
- 8.8 Apabila pihak pengundang/penyelenggara menyediakan transportasi, akomodasi maka UPM hanya memberikan uang harian perjalanan dinas.
- 8.9 Biaya perjalanan dinas kecuali uang saku harian dapat dilakukan *reimbursement* dengan penggantian biaya sesuai dengan acuan biaya yang telah ditetapkan.
- 8.10 Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya berwenang untuk memutuskan diluar ketentuan perjalanan dinas ini.
- 8.11 Prosedur pengajuan dana untuk biaya pendaftaran, biaya transportasi per keberangkatan, biaya akomodasi/ penginapan serta uang saku harian merujuk pada tata

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

cara Direktorat Akuntansi dan Keuangan (DUA) memproses FPD dan LPJ pada umumnya, sesuai dengan poin 7.4 a.b.c. dan d dan jika terdapat kondisi seperti poin 8.10 diatas, maka DUA menunggu persetujuan dari Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya

9. Ketentuan Berlaku Kebijakan.

- 9.1. Kebijakan ini berlaku efektif pada **31 Maret 2023**.
- 9.2. Hal-hal yang belum di atur di dalam kebijakan ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya.
- 9.3. Kebijakan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
- 9.4. Kebijakan Perjalanan Dinas No. 09/SDM/UPM/07 Revisi 1 tanggal 1 Juni 2012 dinyatakan **tidak berlaku**.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR