

**PERJANJIAN KERJA SAMA
SEWA PERANGKAT SEVIMA PLATFORM**

**ANTARA
PT SENTRA VIDYA UTAMA
DENGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI EKUITAS**

NOMOR	: 233/SPK.SVMPLT/SVM/VI/2023 5/EKUITAS/PKS/VI/2023		
TANGGAL EFEKTIF PERJANJIAN	: 09 JUNI 2023		
PEKERJAAN	: SEWA PERANGKAT SEVIMA PLATFORM		
PAKET	: PROFESSIONAL		
LOKASI	: JL. PHH. MUSTOFA NO.31, NEGLASARI, KEC. CIBEUNYING KALER, KOTA BANDUNG, JAWA BARAT		
HARGA PER BULAN	: Rp 19.000.000 (<i>Sembilan Belas Juta Rupiah</i>) - metode pembayaran secara prabayar (<i>bayar dimuka</i>) - (<i>Harga Belum Termasuk PPN 11% (Besaran Nilai Pajak/Ppn menyesuaikan ketentuan pajak yang ditetapkan oleh Pemerintah)</i>) - <i>akan ditagihkan pada saat Layanan pertama kali diaktivasi oleh PIHAK KEDUA.</i>		
POTONGAN HARGA	: Rp 38.000.000 (<i>TIGA PULUH DELAPAN JUTA RUPIAH</i>) PADA TAHUN PERTAMA		
PELAKSANA	: PT SENTRA VIDYA UTAMA		
JANGKA WAKTU MINIMAL PENGGUNAAN LAYANAN	: 12 (DUA BELAS) BULAN		
	MULAI	:	09 JUNI 2023
	SELESAI	:	08 JUNI 2024

PERJANJIAN KERJA SAMA

NOMOR SEVIMA: 233/SPK.SVMPLT/SVM/VI/2023
NOMORSTIE EKUITAS : 5/EKUITAS/PKS/VI/2023

TENTANG: SEWA PERANGKAT SEVIMA PLATFORM

Pada hari ini Jum'at tanggal Sembilan Bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (09 Juni 2023) selanjutnya disebut "**Tanggal Efektif**", telah dibuat dan ditandatangani Perjanjian Kerja sama tentang Sewa Perangkat Sevima Platform (Selanjutnya disebut "**Perjanjian**"), oleh dan antara kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1	Nama	:	Prof. Mokhamad Anwar, SE., M.Si., Ph.D
	Jabatan	:	Ketua
	NPWP	:	019565431441.000 a.n Yayasan Kesejahteraan Pegawai BJB
	NIK Pimpinan	:	3273232806710008
	Alamat	:	Jl. Phh. Mustofa No.31, Neglasari, Kec. Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat

Bertindak selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas Berdasarkan Surat Keputusan YKP Bank BJB Nomor 57/SK/P/YKP-bjb/IX/2022 Tanggal 23 September 2022, perguruan tinggi yang didirikan berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Bandung, untuk itu sah bertindak untuk dan atas nama instansi tersebut di atas, dan untuk selanjutnya disebut-----**PIHAK PERTAMA**

2	Nama	:	Sugianto Halim, S.Kom., M.MT.
	Jabatan	:	Direktur Utama PT Sentra Vidya Utama
	NPWP	:	02.354.885.2-615.000
	Alamat	:	Jl. Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q-16, Surabaya Telepon /Fax 031-8722719

Bertindak selaku Direktur Utama PT Sentra Vidya Utama berdasarkan Akta Perubahan Terakhir Nomor: 05 tanggal 06 September 2022 oleh Notaris Yuliana Limantara, SH, yang telah diterima dan dicatat oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat No. AHU-0176470.AH.01.11 TAHUN 2022 Tanggal 07 September 2022, dengan demikian berwenang bertindak untuk dan atas nama PT. SENTRA VIDYA UTAMA, berkedudukan di Surabaya, dari dan oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama perseroan tersebut di atas, dan untuk selanjutnya disebut-----**PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk secara bersama-sama disebut "**Para Pihak**" dan secara sendiri-sendiri disebut "**Pihak**".

Para Pihak, bersepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian untuk pekerjaan Sewa Perangkat Sevima Platform (selanjutnya disebut “**Layanan**”) dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

I. STRUKTUR PERJANJIAN

Perjanjian ini terdiri dari beberapa bagian yang memuat ketentuan-ketentuan yang telah disepakati oleh Para Pihak, sebagai berikut:

- A. Ketentuan Umum Perjanjian
 - B. Lampiran 1 – Produk dan Ruang Lingkup Layanan
 - C. Lampiran 2 – Harga Pekerjaan dan Tata Cara Pembayaran
 - D. Lampiran 3 – SLA
 - E. Lampiran 4 – Form Biller SevimaPay
 - F. Lampiran 5 – Kebijakan Privasi
- II. Bagian Perjanjian sebagaimana dimaksud di atas merupakan bagian dari dan menjadi satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian dan membentuk satu kesatuan perikatan yang lengkap.
- III. Dalam hal terdapat perbedaan antara ketentuan umum dalam Perjanjian tersebut dan ketentuan dalam Lampiran, maka ketentuan yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam Lampiran. Perjanjian ini.

BAGIAN A
KETENTUAN UMUM PERJANJIAN

PASAL 1

PENGERTIAN ISTILAH

1. “Afiliasi” berarti setiap perusahaan yang, secara langsung atau tidak langsung, mengendalikan, dikendalikan oleh, atau di bawah kendali yang sama oleh **Para Pihak**.
2. Account Manager adalah karyawan **PIHAK KEDUA** yang bekerja untuk **PIHAK KEDUA** dan bertanggung jawab atas pengelolaan penjualan dan hubungan dengan **PIHAK PERTAMA** (selanjutnya disebut sebagai “**AM**”).
3. Admin PT adalah karyawan **PIHAK PERTAMA** sebagai operator perguruan tinggi yang bertugas untuk mengoperasikan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)
4. Sewa Perangkat Sevima Platform adalah layanan pada sistem informasi yang digunakan untuk mengelola semua kegiatan administrasi dan operasional perguruan tinggi;
5. *Service Level Agreement (SLA)* adalah komitmen dari **PIHAK KEDUA** sebagai penyedia layanan kepada **PIHAK PERTAMA** sebagai pengguna layanan;
6. *Cloud Server* adalah layanan berlangganan server tanpa harus memiliki bentuk server fisik dan bersifat dinamis ketika melakukan *upgrade server* (HDD, RAM, Processor);
7. *Customisasi Report* adalah laporan pengolahan data akademik yang terdiri dari transkrip akademik, transkrip sementara, Ijazah, KHS, KRS, Kartu Ujian, KTM, SKPI.

8. *PDDIKTI Feeder* adalah aplikasi yang digunakan untuk mengelola data Mahasiswa dan data Perkuliahan masing-masing Perguruan Tinggi yang dikeluarkan oleh Kemenristek DIKTI;
9. *Software as a Service (SaaS)* adalah suatu model layanan aplikasi yang disediakan **PIHAK KEDUA** dengan memanfaatkan *Cloud Server*;
10. *Bug Fixing* adalah perbaikan kesalahan kode program yang mengakibatkan proses dalam aplikasi tidak berjalan sebagaimana semestinya;
11. Layanan berarti layanan sewa perangkat Sevima Platform yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dengan metode pembayaran secara prabayar (*bayar di muka*). Silahkan kunjungi <https://www.sevima.com/> untuk deskripsi lengkap tentang Layanan tersebut.
12. Aktivasi Layanan berarti fase di mana modul pada aplikasi Sevima Platform sudah diaktifkan oleh **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK PERTAMA** mendapatkan hak akses kepada aplikasi atas semua modul dan fitur sesuai pilihan paket dalam layanan yang sepakati oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**;
13. *User Guide* adalah dokumen teknis yang bertujuan untuk memberikan bantuan penjelasan penggunaan sistem;
14. *Jangka Waktu Minimal Penggunaan* adalah batas minimal waktu pelaksanaan Layanan yang disepakati **PARA PIHAK**.
15. *Jangka Waktu Perjanjian* adalah masa berlakunya perikatan antara **PARA PIHAK** dan segala syarat serta ketentuan perjanjian yang telah dibuat dan disepakati **PARA PIHAK**.
16. *Force Majeure* adalah peristiwa yang termasuk di dalamnya dapat berupa: bencana alam, kebakaran, gempa bumi, banjir, epidemik, perang, huru-hara, demonstrasi, pemberlakuan atau perubahan peraturan perundang-undangan, pembatasan oleh pemerintah, yang kesemuanya langsung berhubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini;
17. *Addendum* adalah surat perjanjian tambahan klausul atau pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian ini secara hukum melekat pada perjanjian pokok;
18. Alih bentuk institusi adalah perubahan, penggabungan, peleburan atau pemisahan dari suatu bentuk institusi perguruan tinggi baik swasta atau negeri ke suatu bentuk instusi perguruan tinggi lain.

PASAL 2

TUJUAN

Tujuan diadakan perjanjian kerjasama ini adalah memberikan Layanan kepada **PIHAK PERTAMA** untuk menunjang aktivitas akademik dan memudahkan dalam melakukan pelaporan ke PD-DIKTI Feeder.

PASAL 3

BENTUK KESEPAKATAN

1. **PIHAK PERTAMA** dengan ini menunjuk **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** dengan ini menerima penunjukan dari **PIHAK PERTAMA** untuk melaksanakan Layanan berupa SaaS Sevima Platform untuk **PIHAK PERTAMA**.
2. **PIHAK PERTAMA** menerima dan menyetujui fasilitas layanan sesuai dengan paket yang ditawarkan **PIHAK KEDUA**;
3. Jika **PIHAK PERTAMA** di tengah perjanjian kerjasama ini melakukan alih bentuk institusi, seluruh tanggung jawab, kewajiban dan ketentuan bagi institusi yang menerima alih bentuk tersebut tetap tunduk pada Perjanjian ini.
4. Pada saat proses terjadinya alih bentuk institusi yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA**, layanan yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** akan dihentikan sementara hingga seluruh proses alih bentuk institusi yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** selesai.
5. **Para Pihak** mengakui bahwa dalam terjadinya alih bentuk institusi yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA**, akan terdapat penyesuaian layanan dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** sebesar Rp100,- per data, seluruh biaya yang timbul tersebut akan ditanggung sepenuhnya oleh **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 4

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

1. Ruang lingkup pekerjaan dalam Perjanjian ini sebagaimana di rinci dalam Lampiran 1 Perjanjian ini.
2. Hak akses dan tanggung jawab terhadap Server Cloud hanya diberikan untuk **PIHAK KEDUA**;
3. *Platform* yang digunakan pada aplikasi SaaS Sevima Platform ini adalah *platform* yang dikembangkan sendiri oleh **PIHAK KEDUA**;
4. Substansi ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini telah ditetapkan atas kesepakatan **Para Pihak** dan dituangkan dalam perjanjian ini;
5. Penandatanganan dokumen akan dilakukan oleh wakil **Para Pihak** yang memiliki wewenang mengikat **Para Pihak** dan memiliki kekuatan hukum yang sama dalam perjanjian ini serta wajib dipatuhi oleh **Para Pihak**;



6. layanan yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini mencakup hal-hal berikut;
 - a. Migrasi data dari sistem/aplikasi yang telah ada, sampai dengan pelaksanaan implementasi (aktivasi) sistem selesai sepenuhnya;
 - b. Instalasi serta konfigurasi server;
 - c. Support terhadap layanan aplikasi sesuai dengan dokumen SLA
 - d. Pelatihan bagi administrator dan operator sistem
7. Penyesuaian Laporan Custom sebagai berikut:
 - A. Alur penyesuaian Laporan Custom adalah sebagai berikut:
 - i. AM akan menghubungi sekaligus berkordinasi dengan **PIHAK PERTAMA** untuk mengumpulkan informasi permintaan penyesuaian laporan kustom.
 - ii. AM akan memeriksa kelengkapan dokumen penyesuaian laporan kustom yang telah dikirimkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - iii. AM akan membuat permintaan penyesuaian laporan kustom melalui form <https://bit.ly/form-custom-report> atau laman lain yang akan diinformasikan oleh **PIHAK KEDUA**.
 - iv. Permintaan penyesuaian laporan kustom sebagaimana poin iii diatas, wajib disertai surat pernyataan dari **PIHAK PERTAMA** yang menyatakan dokumen yang dilampirkan sudah lengkap, valid dan sudah disetujui oleh Admin PT.
 - v. Permintaan penyesuaian laporan kustom wajib menyertakan SK penggerjaan dari **PIHAK KEDUA**. Dokumen dapat di unduh pada laman <https://bit.ly/docskpenyesuaiancusrep> atau laman lain yang akan diinformasikan oleh **PIHAK KEDUA**.
 - vi. **PIHAK KEDUA** akan melakukan validasi dokumen penyesuaian laporan kustom dari **PIHAK PERTAMA**.
 - vii. Progress pekerjaan dapat dicek langsung kepada pic AM yang bersangkutan.
 - B. Lama Penggerjaan Laporan Kustom adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan penyesuaian ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan diterima oleh **PIHAK KEDUA**.
 - C. Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - i. Setelah penyesuaian laporan kustom selesai dilakukan, **PIHAK PERTAMA** wajib menandatangani BAST Laporan Kustom.
 - ii. Jika sampai 5 (lima) hari kerja sejak dokumen BAST dikirimkan **PIHAK PERTAMA** belum menandatangani BAST tersebut, maka **PIHAK KEDUA** wajib menginformasikan kepada **PIHAK PERTAMA** bahwa **PIHAK PERTAMA** secara otomatis sepakat dengan BAST yang dikirimkan oleh **PIHAK KEDUA**.
 - D. Pada tahap awal setelah penandatanganan dokumen Perjanjian, **PIHAK PERTAMA** akan mendapatkan kesempatan mengajukan penyesuaian untuk 7 (Tujuh) jenis laporan seperti: KHS, KRS, Transkrip, Transkrip Sementara, SKPI, Ijazah, Kartu Ujian (UTS/UAS), KTM. Penyesuaian awal ini akan berlaku untuk seluruh jenjang yang ada pada **PIHAK PERTAMA**.
 - E. Apabila terdapat adds on / tambahan permintaan penyesuaian untuk Jenjang tertentu, maka **PIHAK PERTAMA** akan dikenakan tambahan biaya sebesar Rp750.000,00 per laporan.

8. Tidak termasuk dalam ruang lingkup pekerjaan ini adalah:
 - a. *Entry* data setelah proses migrasi;
 - b. Penambahan fitur diluar scope paket produk;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pendukung seperti seminar, sosialisasi maupun promosi atau publikasi.
 - d. Migrasi data yang salah satunya disebabkan oleh Alih Bentuk sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (5) maupun Migrasi data diluar masa implementasi (aktivasi) selesai dilakukan.
 - e. Customisasi Report dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Customisasi Report yang sudah melewati masa tenggat BAST
 - ii. Adanya penyesuaian kebutuhan permohonan laporan di luar yang telah disepakati oleh **Para Pihak** sebelumnya.
 - iii. Adanya permintaan untuk menyelesaikan pengerajan penyesuaian format laporan di luar waktu yang telah ditentukan dalam Perjanjian ini.
 - iv. Adanya permintaan penyesuaian perubahan format karena terjadi alih bentuk perguruan tinggi.
- Untuk hal-hal tersebut diatas, maka **PIHAK KEDUA** akan membebankan sejumlah biaya yang ditentukan berdasarkan kesepakatan Para Pihak.
- f. Alur permintaan penyesuaian Customisasi Report berbayar:
 - i. **PIHAK PERTAMA** menghubungi **PIHAK KEDUA** melalui *LiveChat*.
 - ii. **PIHAK KEDUA** akan memberikan *link google form* untuk di isi permohonan kebutuhan format laporan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - iii. Setelah *link google form* permohonan kebutuhan format laporan di lengkapi oleh **PIHAK PERTAMA** maka **PIHAK KEDUA** akan mereview form permohonan kebutuhan format laporan tersebut, setelah menurut **PIHAK KEDUA** sudah sesuai, maka **PIHAK KEDUA** akan memberikan konfirmasi kepada **PIHAK PERTAMA**.
 - iv. Selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mengirimkan PO (*Purchase Order*) kepada **PIHAK PERTAMA**.
 - v. Setelah PO (*Purchase Order*) diterima dan sudah dilakukan pembayaran oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** akan mengerjakan permohonan kebutuhan penyesuaian Customisasi Report kepada **PIHAK PERTAMA**.
 - vi. Selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan memberikan konfirmasi kepada **PIHAK PERTAMA** bahwa proses penyesuaian format laporan sudah selesai, dan **PIHAK KEDUA** akan mengirimkan BAST (Berita Acara Serah Terima) melalui tiket kepada **PIHAK PERTAMA**.
 - vii. BAST sebagaimana poin vi di atas wajib di tandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak di kirimkan oleh **PIHAK KEDUA**.
 - viii. BAST di anggap telah selesai dan disetujui oleh Para Pihak dalam hal **PIHAK PERTAMA** menunda untuk menandatangani BAST tanpa alasan yang wajar lebih dari 14 (empat belas) hari kerja sejak BAST di kirimkan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA**.

9. Ketentuan alur Customisasi Report sebagaimana diatur ayat 7.e dan 7.f diatas berlaku untuk seluruh jenjang pada Perguruan Tinggi tersebut.
10. Implementasi sistem dilakukan di **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas**;
11. Segala perubahan terkait layanan sebagaimana dimaksud ayat 1 diatas, akan disepakati bersama oleh **Para Pihak** dan selanjutnya akan dituangkan dalam dokumen addendum sebagaimana diatur dalam Pasal 16 ayat (1) Perjanjian ini.

PASAL 5 JAMINAN DAN LAYANAN

1. **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa seluruh pekerjaan di bawah perjanjian kerjasama ini merupakan pekerjaan lengkap, tidak cacat dan dapat dipergunakan sesuai substansi pekerjaan seperti dimaksud dalam Pasal 4;
2. **Para Pihak** mempunyai kewenangan hukum penuh, mempunyai semua otoritas dan ijin-ijin untuk menjalankan kegiatan usahanya. **Para Pihak** memiliki semua wewenang, otoritas institusi dan keabsahan yang diperlukan untuk menandatangani, memberikan dan melaksanakan kewajiban-kewajibannya yang diatur dalam Perjanjian ini. Setiap penandatanganan, pemberian dan pelaksanaan Perjanjian ini telah diotorisasi dengan semestinya oleh Para Pihak dengan semua tindakan institusi yang diperlukan untuk itu.
3. **PIHAK KEDUA** memberikan layanan SaaS Sevima Platform yang mengacu pada dokumen SLA SaaS Sevima Platform yang disebutkan pada perjanjian ini;
4. **PIHAK KEDUA** memberikan 1 copy User Guide SaaS Sevima Platform untuk masing-masing modul;
5. Permintaan visitasi tim dalam rangka pelatihan dan pendampingan diluar sesi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 1 Perjanjian ini akan dibebankan sejumlah biaya.
6. Permintaan visitasi tim dalam rangka pelatihan dan pendampingan sebagaimana ayat 5 Pasal ini harus disertai dengan surat resmi dari **PIHAK PERTAMA**. Kegiatan visitasi dapat dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** setelah pengajuan estimasi biaya oleh **PIHAK KEDUA** disetujui oleh **PIHAK PERTAMA**;
7. Dalam pengoperasiannya, data-data dalam Layanan dan produk yang dikembangkan **PIHAK KEDUA** ditempatkan dan disimpan di server yang ditentukan dan dipertanggungjawabkan kerahasiaan, ketersediaan, dan kehandalan data-data oleh **PIHAK KEDUA**.

PASAL 6 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

1. Jangka Waktu Perjanjian ini dimulai pada Tanggal Efektif dan berlanjut sampai semua Layanan telah berakhir atau dihentikan.



2. Jangka waktu penggunaan layanan ini adalah minimal **12 (Dua Belas) Bulan**.
3. Apabila jangka waktu penggunaan layanan ini berakhir dan tidak ada **Pihak** yang bermaksud untuk mengakhiri Perjanjian ini, maka **Para Pihak** sepakat bahwa layanan ini akan diperpanjang secara otomatis terus menerus untuk setiap jangka waktu 1 (satu) tahun berikutnya dan selama masa perpanjang tersebut harga layanan SaaS Sevima Platform akan menyesuaikan dengan harga terbaru untuk setiap perpanjangan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada **PIHAK PERTAMA**;
4. Dalam hal terdapat perubahan Harga Pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat 3 Pasal ini, **PIHAK PERTAMA** diberi kesempatan selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal surat resmi pemberitahuan dari **PIHAK KEDUA** untuk melanjutkan atau menghentikan kerjasama layanan SaaS Sevima Platform;
5. Ketentuan Harga Pekerjaan dan Cara Pembayaran sebagaimana dimaksud Pasal 7 Perjanjian ini hanya berlaku untuk selama jangka waktu penggunaan sebagaimana diatur dalam ayat 2 Pasal ini;
6. Jika Perjanjian ini diakhiri lebih awal oleh **PIHAK PERTAMA** sebelum berakhirnya Jangka Waktu minimal Penggunaan. **PIHAK PERTAMA** tetap wajib melunasi tagihan Harga Pekerjaan untuk sisa Jangka Waktu minimal Penggunaan kepada **PIHAK KEDUA**;
7. **PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan untuk mengakhiri perjanjian ini sebelum berakhirnya Jangka Waktu minimal Penggunaan tanpa dibebankan biaya apapun apabila terbukti bahwa layanan **PIHAK KEDUA** mengalami kegagalan total atau tidak berfungsi secara penuh dan karenanya **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan biaya kepada **PIHAK PERTAMA** secara seketika dan sekaligus pada bulan yang terdampak saat terjadinya kegagalan total atau tidak berfungsi secara penuh, besaran nilai pengembaliamnya akan dihitung secara proporsional sesuai tahapan pembayaran sebagaimana diatur pada Lampiran 2 Perjanjian ini.
8. Jika **PIHAK KEDUA** dinyatakan berada dalam keadaan pailit atas putusan pengadilan atau mengajukan permohonan kepailitan dan/atau melakukan tindakan likuidasi/pembubarannya perusahaan, sehingga memutuskan untuk mengakhiri perjanjian kerjasama ini sebelum masa Perjanjian ini selesai, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan biaya kepada **PIHAK PERTAMA** pada bulan yang terdampak saat terjadinya keadaan pailit berdasarkan putusan pengadilan, besaran nilai pengembaliamnya akan dihitung secara proporsional sesuai tahapan pembayaran sebagaimana diatur pada Lampiran 2 Perjanjian ini.
9. Jika pada saat berakhirnya Perjanjian ini masih terdapat kewajiban yang belum diselesaikan, maka **Para Pihak** akan tetap terikat sampai kewajiban tersebut diselesaikan dengan tetap mengacu Perjanjian ini. Dengan demikian ayat ini tetap berlaku dan mengikat **Para Pihak** walaupun Perjanjian ini telah berakhir sampai dengan seluruh kewajiban **Para Pihak** terpenuhi.

PASAL 7

HARGA PEKERJAAN DAN CARA PEMBAYARAN

1. Para Pihak sepakat bahwa biaya yang dikenakan untuk Layanan kepada **PIHAK PERTAMA** dan mekanisme pembayaran adalah sebagaimana ditentukan di Lampiran 2 Perjanjian ini ("Biaya").
2. Pajak Penghasilan (PPh) yang terutang atas penghasilan, merupakan objek pemotongan PPh yang dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA**, dimana dalam pelaksanaannya akan dipotong langsung oleh **PIHAK PERTAMA** dari pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku pada saat pembayaran. **PIHAK PERTAMA** wajib menyerahkan PPh yang dipotong tersebut ke Kas Negara, melaporkan ke Kantor Pajak dan menerbitkan bukti pemotongan PPh kepada **PIHAK KEDUA**.
3. Pembayaran oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tagihan dikirimkan by email dan mulai berlaku ditagihkan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** pada saat Aktivasi Layanan oleh **PIHAK KEDUA**, pembayaran dilakukan dengan cara melakukan pemindahbukuan ke rekening **PIHAK KEDUA** atas nama PT. Sentra Vidya Utama Nomor rekening **PIHAK KEDUA** yaitu Bank BJB No Rekening **0128965831001**;
4. Validasi pembayaran diterima pada hari kerja yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00-15.00 WIB;
5. Tagihan akan dikirimkan oleh **PIHAK KEDUA** melalui billing@sevima.com yang berwujud tagihan digital ke alamat surel **PIHAK PERTAMA**. Apabila **PIHAK PERTAMA** membutuhkan tagihan yang dikirimkan melalui jasa pengiriman, diharuskan untuk memberitahukan segera melalui email tersebut di atas;
6. **PIHAK KEDUA** akan menerbitkan surat peringatan yang berlaku selama 7 (tujuh) hari kalender untuk melakukan menon-aktifkan sementara terhadap server dan layanan pada **PIHAK PERTAMA** Jika **PIHAK PERTAMA** tidak melakukan pembayaran selama maksimal 2 (dua) bulan pembayaran sejak jatuh tempo kepada **PIHAK KEDUA**.

PASAL 8

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

1. Selain sebagaimana diatur dalam pasal-pasal lainnya dalam Perjanjian ini, **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak sebagai berikut:
 - a. **PIHAK PERTAMA** berhak mendapatkan layanan mengacu pada Pasal 4 dan Pasal 5 Perjanjian ini;
 - b. **PIHAK PERTAMA** berhak untuk mengajukan keluhan kepada **PIHAK KEDUA** bila terjadi gangguan pada akses aplikasi mengacu pada dokumen SLA SaaS SEVIMA PLATFORM sebagaimana diatur dalam Lampiran 3 Perjanjian ini;

2. **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. **PIHAK PERTAMA** wajib memberikan data yang dibutuhkan pada Aplikasi SaaS SEVIMA PLATFORM sesuai dengan format yang diberikan **PIHAK KEDUA**, data yang dimaksud merujuk pada dokumen SLA sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran 3 Perjanjian ini;
 - b. **PIHAK PERTAMA** wajib menunjuk *Person In Charge* (PIC) sebagai penanggung jawab selama Perjanjian ini;
 - c. **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk melunasi semua tagihan pembayaran selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja dari tanggal tagihan dikirimkan mengacu pada Pasal 7 Perjanjian ini;
 - d. **PIHAK PERTAMA** wajib memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** jika pembayaran telah dilakukan dengan melampirkan bukti pembayaran;
 - e. **PIHAK PERTAMA** wajib melakukan *upgrade* paket sewa perangkat SEVIMA PLATFORM, jika melebihi dari ketentuan setiap paket layanan yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA**;
3. **PIHAK KEDUA** mempunyai hak sebagai berikut :
 - a. **PIHAK KEDUA** berhak melakukan pemberhentian sementara terhadap server dan layanan pada **PIHAK PERTAMA**, Jika **PIHAK PERTAMA** belum membayar semua kewajiban sebagaimana ketentuan Pasal 7;
 - b. Apabila **PIHAK PERTAMA** ingin melanjutkan penggunaan layanan dari **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** wajib melunasi seluruh pembayaran tertunggak terlebih dahulu kepada **PIHAK KEDUA**;
 - c. Jika pemberhentian sementara sebagaimana ayat a diatas Pasal ini melebihi waktu 6 (enam) bulan atau maksimal 1 (satu) bulan sebelum periode jangka waktu perjanjian berakhir (mana yang lebih dahulu terjadi), **PIHAK KEDUA** berhak melakukan pemutusan Perjanjian ini kepada **PIHAK PERTAMA**;
 - d. **PIHAK KEDUA** berhak untuk mengubah dan atau menambah fitur-fitur yang berkaitan dengan Layanan yang bertujuan meningkatkan layanan kepada **PIHAK PERTAMA**;
 - e. **PIHAK KEDUA** berhak melakukan pemutusan Perjanjian ini jika **PIHAK PERTAMA** tidak mematuhi ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini;
 - f. **PIHAK KEDUA** berhak melakukan pemutusan Perjanjian ini jika **PIHAK PERTAMA** terbukti melakukan tindakan yang dapat dibuktikan merugikan **PIHAK KEDUA**.
 - g. **PIHAK KEDUA** tidak bertanggung jawab atas kekeliruan data **PIHAK PERTAMA**, karena kesalahan *input* data yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA**;
4. **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas pemeliharaan dan menyelesaikan perbaikan atas kerusakan server dan aplikasi atau gangguan jaringan selambat-lambatnya 1 x 24 jam sejak kerusakan tersebut terjadi/dilaporkan kepada **PIHAK KEDUA**;
 - b. **PIHAK KEDUA** wajib memberikan layanan kepada **PIHAK PERTAMA** mengacu pada Pasal 5 Perjanjian ini;
 - c. **PIHAK KEDUA** wajib melakukan *update system* menyesuaikan kebijakan pelaporan PD-DIKTI Feeder yang berlaku;

- d. **PIHAK KEDUA** wajib melakukan pengaktifan kembali sistem dan layanan pada hari yang sama jika **PIHAK PERTAMA** telah melakukan pelunasan pembayaran menurut ketentuan Pasal 7 Perjanjian ini;
- e. **PIHAK KEDUA** wajib menjamin dan mengganti rugi kepada **PIHAK PERTAMA** apabila terjadi gugatan dari pihak ketiga terhadap penggunaan sistem oleh **PIHAK PERTAMA** yang disebabkan oleh apapun termasuk pelanggaran Hak atas Kekayaan Intelektual;
- f. **PIHAK KEDUA** wajib menjaga dengan upaya terbaik keamanan sistem yang dipergunakan sesuai dengan Perjanjian ini khususnya terkait dengan kerahasiaan data yang dimiliki oleh **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 9

PENGHENTIAN KERJA SAMA

1. Selama masa berlaku Penggunaan dan/atau masa berlaku Perjanjian ini, **PARA PIHAK** berhak untuk mengakhiri Perjanjian ini secara tertulis kepada **Pihak lainnya** selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelumnya dengan konsekuensi atau kewajiban sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.
2. **Para Pihak** sepakat untuk mengesampingkan pasal 1266 kitab Undang-Undang Hukum Perdata dengan demikian pemutusan Perjanjian yang dimaksud dalam Pasal 9 ini cukup dilakukan dengan pemberitahuan tertulis tanpa harus menunggu keputusan hakim. Ketentuan dalam Perjanjian ini berlaku terus sampai dengan diselesaikannya seluruh hak dan kewajiban dari masing-masing Pihak.
3. Sehubungan telah berakhirnya Perjanjian sebagaimana ketentuan ayat 1 dan 2 Pasal ini, **PIHAK KEDUA** akan memberikan seluruh back up data **PIHAK PERTAMA** terkait penggunaan Layanan **PIHAK KEDUA** berupa file dengan format excel kepada **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 10

BATASAN TANGGUNG JAWAB

1. Dalam hal apa pun, **PIHAK KEDUA** tidak bertanggung jawab atas kerusakan langsung, tidak langsung, insidental, khusus, konsekuensial, termasuk tanpa batasan kerusakan. untuk kehilangan keuntungan, kehilangan data atau penggunaan, atau gangguan bisnis yang ditimbulkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

selanjutnya, baik **PIHAK KEDUA** maupun afiliasinya tidak akan bertanggung jawab atas kompensasi, penggantian, kerugian, biaya atau kerusakan yang timbul sehubungan dengan: (a) ketidakmampuan **PIHAK PERTAMA** untuk menggunakan layanan, termasuk sebagai akibat dari penghentian atau penangguhan perjanjian ini atau penggunaan atau akses **PIHAK PERTAMA** ke layanan, (i) penghentian setiap atau semua akses ke layanan, atau (ii) downtime yang tidak terduga atau tidak terjadwal dari semua atau sebagian dari akses ke layanan untuk setiap alasan apapun, termasuk sebagai akibat dari pemadaman listrik, kegagalan sistem atau gangguan lainnya; (b) biaya pengadaan barang atau jasa pengganti; (c) setiap investasi, pengeluaran, atau komitmen oleh **PIHAK PERTAMA** kepada pihak ketiga sehubungan dengan perjanjian ini atau penggunaan atau akses **PIHAK PERTAMA** ke

41 /

layanan; atau (d) setiap akses tidak sah ke, perubahan, atau penghapusan, penghancuran, kerusakan, kehilangan, penolakan akses, atau kegagalan untuk mempertahankan atau menyimpan konten **PIHAK PERTAMA** atau data lainnya.

2. total tanggung jawab agregat dan kumulatif dari **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA**, atas kerusakan, termasuk untuk kerusakan langsung, berdasarkan perjanjian ini tidak akan melebihi jumlah biaya yang dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** untuk kurun waktu 12 bulan sebelum terjadinya klaim.

PASAL 11

HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

1. Semua Kekayaan Intelektual yang dalam Layanan adalah dan akan tetap menjadi milik **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK PERTAMA** tidak akan secara langsung atau tidak langsung: merekayasa balik (*reverse engineer*), *decompile*/membongkar atau mencoba untuk menemukan kode sumber (*source code*), kode objek atau struktur yang mendasari, ide, pengetahuan atau algoritma, memodifikasi, menerjemahkan, atau membuat karya turunan berdasarkan Layanan atau Perangkat Lunak apa pun; atau menghapus pemberitahuan atau label kepemilikan apa pun.
3. **PIHAK PERTAMA** tidak akan menggunakan Layanan atau Perangkat Lunak untuk menyimpan atau mengirimkan materi yang melanggar, memfitnah, atau melanggar hukum atau untuk menyimpan atau mengirimkan materi yang melanggar hak privasi pihak ketiga.
4. **PIHAK PERTAMA** bertanggung jawab atas setiap data, informasi atau materi yang **PIHAK PERTAMA** proses termasuk informasi yang dapat diidentifikasi secara pribadi (Data Pelanggan).
5. Untuk menghindari keraguan, **PIHAK PERTAMA** sepakat untuk memberikan persetujuan kepada **PIHAK KEDUA** untuk menganalisis setiap informasi, data dan/atau transaksi sehubungan dengan Pekerjaan yang **PIHAK KEDUA** berikan berdasarkan Perjanjian ini dengan tetap menjaga kerahasiaannya.
6. **Para Pihak** sepakat secara bersama-sama atau sendiri-sendiri melaksanakan kegiatan publikasi atau sosialisasi tentang kerja sama Layanan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini.
7. Dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana ayat (6) pasal ini, masing-masing Pihak dapat menggunakan nama dan logo **Pihak** lainnya.
8. **Para Pihak** sepakat bahwa segala biaya yang timbul sehubungan dengan publikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) diatas menjadi tanggungan masing-masing Pihak.

PASAL 12

KERAHASIAAN

1. "Informasi Rahasia" adalah segala data dan/atau informasi dan/atau pengetahuan dan/atau dokumen dalam segala bentuk dan sifat apapun namun tidak terbatas pada:
 - a. Data teknis, Informasi, Laporan atau pengetahuan yang terkait dengan penelitian, produk, pasar, penemuan, proses, desain, gambar, teknik, strategi, prosedur, hak kekayaan intelektual yang diperoleh **Para Pihak** sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan.
 - b. Data dan/atau informasi yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** ke **PIHAK KEDUA** atau sebaliknya, sehubungan dengan Perjanjian ini yaitu data dan informasi yang berkaitan dengan Pekerjaan termasuk syarat dan ketentuan pada Perjanjian ini.
 - c. Data dan/atau informasi mengenai salah satu **Pihak** yang dapat memberikan manfaat komersial atau keuntungan dalam kompetisi bisnis bagi **Pihak** tersebut atau kesempatan untuk memperoleh manfaat atau keuntungan tersebut atau pengungkapan mana dapat merugikan kepentingan **Pihak** yang memberikannya tersebut.
2. **Para Pihak** dilarang tanpa persetujuan tertulis dari **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA** memberitahukan, membuka atau memberikan informasi, keterangan dan/atau yang sejenisnya yang menyangkut isi atau yang berhubungan dengan perjanjian kerjasama ini kepada pihak lain, baik berupa badan hukum ataupun perseorangan, kecuali:
 - a. Kepada instansi pemerintah yang berwenang mengatur atau mengeluarkan ijin tentang hal-hal yang diperjanjikan dalam Perjanjian ini;
 - b. Diperintahkan oleh badan peradilan atau instansi pemerintah lainnya yang berhubungan dengan penegakan hukum secara tertulis, resmi, dan merupakan putusan final;
 - c. Menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, informasi tersebut harus diberikan kepada pihak lain yang disebut secara jelas dalam peraturan perundang-undangan tersebut.

PASAL 13

FORCE MAJEURE

1. **Para Pihak** tidak dapat diminta pertanggungjawabannya atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajibannya yang disebabkan oleh force majeure;
2. **Pihak** yang terkena force majeure harus melakukan segala sesuatu yang dianggap penting sebagai upaya untuk tetap memenuhi kewajiban berdasarkan perjanjian kerjasama ini;
3. Jika akibat dari force majeure berlangsung lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender, maka masing-masing **Pihak** dapat segera mengakhiri perjanjian kerjasama ini dengan pemberitahuan tertulis kepada **Pihak** lainnya tanpa tanggung jawab kepada **Pihak** lainnya atas kerugian yang terjadi.

SA

PASAL 14

PEMBERITAHUAN-PEMBERITAHUAN

Seluruh pemberitahuan atau komunikasi lainnya berkenaan dengan Perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan dikirimkan serta ditujukan kepada masing-masing **Pihak** dengan alamat-alamat yang tersebut dibawah ini:

PIHAK PERTAMA		PIHAK KEDUA	
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas		PT Sentra Vidya Utama	
Jl. Phh. Mustofa No.31, Neglasari, Kec. Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat		Jl. Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q-16, Surabaya Telepon /Fax 031-8722719	
Telepon : 022 - 70778332		Telepon : 031-8722719	
Faks : 022 - 7204597		Faks : 031-8722719	
Up. : Ketua LSIT STIE Ekuitas		Up. : Sugianto Halim, S.Kom., M.MT	

Dalam hal terjadi perubahan alamat tersebut di atas atau alamat terakhir yang tercatat pada masing-masing **Pihak**, maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada **Pihak** lainnya selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja sebelum perubahan alamat dimaksud efektif berlaku.

PASAL 15

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan antara **Para Pihak**, maka pada dasarnya akan diselesaikan dengan musyawarah;
2. Jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diberitahukannya oleh salah satu **Pihak** kepada **Pihak** lainnya mengenai perbedaan penafsiran atau perselisihan dalam melaksanakan perjanjian ini dan **Para Pihak** tidak dapat menyelesaiannya secara musyawarah, maka **Para Pihak** sepakat untuk menyelesaiannya melalui Pengadilan Negeri Kota Bandung.

PASAL 16

LAIN-LAIN

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Perjanjian dan/atau lampiran-lampiran dalam Perjanjian ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah **Pihak**, akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Tambahan (*Addendum*) dan merupakan Perjanjian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini;
2. Surat Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

YAH

PASAL 17

PENUTUP

1. Segala sesuatu akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kesalahan-kesalahan di dalam Dokumen Surat Perjanjian ini sehingga tidak merugikan kedua belah **Pihak**;
2. Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun seperti tersebut di atas dan diketahui oleh para pejabat yang berwenang, atau pejabat yang ditunjuk olehnya;
3. Para Pihak sepakat dapat menggunakan tanda tangan elektronik dengan pengakuan autentikasi yang sama dengan tanda tangan basah. Masing-masing pihak setuju bahwa Perjanjian ini dan setiap dokumen lain yang akan dikirimkan sehubungan dengan ini dapat ditandatangani secara elektronik, dan bahwa setiap tanda tangan elektronik yang muncul pada Perjanjian ini atau dokumen lainnya sama dengan tanda tangan tulisan tangan.
4. Setiap tanda tangan (termasuk simbol atau proses elektronik yang dilampirkan pada, atau terkait dengan, kontrak dengan maksud untuk menandatangani, mengotentikasi atau menerima kontrak atau catatan tersebut) Elektronik pada perjanjian, akan memiliki validitas hukum dan keberlakuan yang sama seperti tanda tangan yang dieksekusi secara manual atau penggunaan sistem pencatatan berbasis kertas sejauh diizinkan oleh undang-undang yang berlaku dan para pihak dengan ini mengesampingkan segala keberatan yang bertentangan.

PIHAK PERTAMA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ekuitas



Prof. Mokhamad Anwar, SE., M.Si., Ph.D.

Ketua

PIHAK KEDUA

PT Sentra Vidya Utama



Sugianto Halim, S.Kom., M.MT.

Direktur Utama

BAGIAN B
LAMPIRAN 1 SCOPE DAN JANGKA WAKTU

NAMA PRODUK	:	SEVIMA PLATFORM (<i>including layanan Sevimapay melalui channel Tokopedia & Shopee</i>)
NAMA PAKET	:	Professional
JANGKA WAKTU MINIMAL PENGGUNAAN LAYANAN	:	12 (Dua Belas) Bulan
TANGGAL MULAI LAYANAN	:	09 Juni 2023
TANGGAL BERAKHIR LAYANAN	:	08 Juni 2024
RUANG LINGKUP	:	A. Back Up Data B. Modul Administrasi Aplikasi 1) Manajemen Dashboard a. Statistik Aktivitas Login b. Statistik Waktu Akses Sistem 2) Manajemen Pengelolaan Sistem a. Pengaturan Unit Kerja b. Pengaturan Role Kerja c. Pengaturan Hak Akses d. Pengaturan Pengguna Aplikasi Sesuai Tupoksi e. Monitoring Log Aktivitas User f. Pengaturan Log Aktivitas Data g. Monitoring Pengaturan Log Aktivitas Data h. Monitoring Log Transaksi i. Setting Kustomisasi Form j. Setting Penambahan Kolom Master k. Setting Kustomisasi Penandatangan Laporan l. Manajemen Backup Data m. Dokumentasi API n. Login As Role Lain o. Pengaturan SMTP p. Setting WAAPI (Untuk Perguruan Tinggi Yang Berlangganan WAAPI) q. Setting Tawk.To r. Setting Zoom API Untuk Bimbingan s. Setting SMS Gateway Sesuai Aplikasi SEVIMA 3) Pengaturan Penyesuaian Sistem a. Setting Label Pimpinan b. Aktivasi Web Server (Mesin Finger, Sevimapay) c. Setting Header Laporan d. Manajemen Pengaturan Validator Cuti

C. Modul SIM Akademik

- 1) Manajemen Dashboard
 - a. Dashboard Statistik Akademik Tiap Periode
 - b. Dashboard Jadwal Untuk Dosen Dan Mahasiswa
 - c. Manajemen Berita dan Penerima Berita
 - d. Manajemen Broadcast dengan Email, WA, dan SMS (Untuk Perguruan Tinggi yang Berlangganan WA API dan SMS Gateway)
- 2) Manajemen Data Dosen Dan Mahasiswa
 - a. Manajemen Data Mahasiswa
 - b. Manajemen Data Dosen
- 3) Manajemen Kurikulum Prodi
 - a. Manajemen Data Mata Kuliah
 - b. Manajemen Grup Mata Kuliah Pilihan
 - c. Manajemen Data Kurikulum
 - d. Manajemen RPS (Rincian Pembelajaran Semester)
 - e. Manajemen Kurikulum Konsentrasi
 - f. Manajemen Prasyarat Mata Kuliah
 - g. Manajemen Padanan Mata Kuliah
 - h. Manajemen Aturan Batas Sks
 - i. Manajemen Skala Nilai
 - j. Manajemen Komposisi Nilai
 - k. Manajemen Predikat Kelulusan
- 4) Manajemen Operasional
 - a. Manajemen Paket Mata Kuliah
 - b. Monitoring Ruang Kelas Dan Rekap Penggunaan Ruangan.
 - c. Aturan Evaluasi Dan Laporan Evaluasi Mahasiswa
 - d. Manajemen Aturan Batas Sks
 - e. Manajemen Cekal (Akademik, Keuangan, Perpustakaan, Kemahasiswaan)
 - f. Manajemen Pengajuan Berhenti Studi (Cuti Dan Status Lainnya)
 - g. Sistem KRS Paket Dan Online
 - h. Manajemen Kuesioner EDOM
 - i. Manajemen Kuesioner Layanan
 - j. Manajemen Evaluasi Kuliah Mahasiswa
- 5) Manajemen Perkuliahan:
 - a. Pembuatan Kelas
 - b. Manajemen Pengajaran Dosen
 - c. Pengaturan Sebaran Kelas
 - d. Pembuatan Jadwal Perkuliahan
 - e. Absensi Melalui QR Code
 - f. Pengisian Nilai Integrasi Dengan Edlink
 - g. Pengisian Nilai Integrasi Dengan CBT
 - h. Cetak Jurnal Perkuliahan
 - i. Kustomisasi Jadwal Ujian

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">j. Ujian Terintegrasi Dengan SIM CBTk. Cetak Kartu Ujian (UTS/UAS)l. Cetak Absensi Perkuliahanm. Manajemen Tugas Kuliahn. Manajemen Peserta Kuliaho. Materi Kuliahp. Rekap Kuesionerq. Statistik Perubahan Nilair. Forum Konsultasi Bimbingan Antara Mahasiswa Dan Dosen Wali6) Manajemen Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)<ul style="list-style-type: none">a. Pendaftaran Kegiatan MBKM Oleh Mahasiswab. Manajemen Kegiatan MBKM (Syarat, Pengajuan, Konversi, Approval,Relevansi CPMK & RPS, Penilaian)c. Log Aktivitas MBKMd. Penawaran MBKM Internale. Pendataan Perguruan Tinggi Luar & Mitra Perusahaanf. Manajemen Rekomendasi Mata Kuliah Konversi7) Manajemen Proposal Dan Tugas Akhir<ul style="list-style-type: none">a. Manajemen Pengaturan Jenis Tugas Akhirb. Pengajuan Proposal Tugas Akhirc. Manajemen Validasi Berkas Tugas Akhird. Manajemen Bimbingan Tugas Akhire. Manajemen Ujian Tugas Akhirf. Manajemen Penilaian Tugas Akhir8) Manajemen Kegiatan Pendukung<ul style="list-style-type: none">a. Pengelolaan Kelompok Kegiatanb. Manajemen Peserta Kegiatanc. Pengelolaan Rincian Kegiatand. Manajemen Bimbingan Online9) Manajemen Yudisium<ul style="list-style-type: none">a. Manajemen Periode Yudisiumb. Manajemen Syarat Yudisiumc. Manajemen Mahasiswa Eligible Yudisiumd. Manajemen Peserta Yudisiume. Pengajuan Berkas Yudisium Oleh Mahasiswaf. Manajemen Validasi Berkas Yudisiumg. Manajemen Penomoran Dokumen Yudisiumh. Manajemen Eligible Yudisium10) Manajemen Wisuda<ul style="list-style-type: none">a. Manajemen Pelaksanaan Wisudab. Manajemen Peserta Wisudac. Pengelolaan Kelompok Wisudad. Manajemen Buku Wisuda |
|--|--|--|

		<p>11) Portal Mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none">a. Biodata Mahasiswab. Monitoring Jadwal Perkuliahanc. Monitoring Kehadirand. Monitoring Pengumumane. Monitoring Kalender Akademik Mahasiswaf. Monitoring Poin Aktivitas Dan Prestasig. Monitoring Kemajuan Belajar Mahasiswah. Notifikasi Tagihan Dan Pembayaran Mahasiswai. Pendaftaran KRS Onlinej. Konsultasi Online Dengan Pembimbing Akademikk. Pengisian Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswal. Pengisian Kuesioner Layananm. Monitoring Nilai Dan KHSn. Monitoring Mata Kuliah Mengulango. Pengajuan Cutip. Transkrip Onlineq. Pengajuan Wisudar. Pengajuan Tugas Akhirs. Bimbingan Online Proposal Atau Tugas Akhirt. Pengajuan Prestasi Atau Kegiatan Mahasiswau. Laporan Aktivitas Dan Prestasi Mahasiswav. Ujian Tugas Akhir Onlinew. Ujian Akhir Perkuliahannya Online Terintegrasi Dengan Modul CBTx. Generate VA (Sevimapay) <p>12) Portal Dosen</p> <ul style="list-style-type: none">a. Biodata Dosenb. Monitoring Jadwal Perkuliahanc. Monitoring Kehadiran Mengajard. Monitoring Total Beban Ajare. Monitoring Total Mahasiswa Bimbinganf. Pengelolaan RPS Mata Kuliahg. Manajemen Pembimbing Akademikh. Manajemen Validasi KRS Mahasiswai. Manajemen Pembimbing Tugas Akhirj. Manajemen Pengisian Nilai Tugas Akhirk. Manajemen Bank Soal Ujian Perkuliahannyal. Manajemen Jadwal Pelaksanaan Ujian Perkuliahannyam. Laporan Hasil Evaluasi Dari Mahasiswa <p>13) Laporan Pendukung SIM Akademik Antara Lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Laporan Dosen Meliputi:<ul style="list-style-type: none">• Jadwal Mengajar Semester Dosen• Daftar Dosen• Rasio Dosen• Rekap Absensi Dosen• SK Jadwal Mengajar Dosen
--	--	--

- Rekap Jadwal Mengajar Dosen
- Distribusi Dosen Wali
- Jurnal Perwalian
- Dosen Pembimbing Akademik
- Honorarium Dosen
- Kelengkapan Biodata Dosen
- Detil Presensi Dosen
- Distribusi Pengajar
- Laporan EDOM Per Dosen
- b. Mahasiswa Meliputi:
 - Daftar Hadir
 - Daftar Mahasiswa
 - Mahasiswa Terancam DO
 - Mahasiswa Transfer
 - Daftar Cekal
 - Status KRS Mahasiswa
 - Rekap Absensi Mahasiswa
 - KHS Mahasiswa Kolektif
 - Monitoring Absensi Mahasiswa
 - Masa Studi
 - Nilai Konversi
 - Kurikulum Mahasiswa
- c. Perkuliahinan Meliputi:
 - Jadwal Kuliah Semester Ini
 - Presentase Kehadiran Mahasiswa
 - Isi Absensi Mahasiswa
 - Pelaksanaan Perkuliahinan
 - MK Mengulang
 - Laporan Kuisioner
 - Berita Acara Ujian
 - Kurikulum Prodi
 - Silabus Mata Kuliah
 - Distribusi KRS Mahasiswa
 - Daftar Mata Kuliah
 - Mahasiswa Tercekal Ujian
 - Rekap EDOM Mahasiswa
 - Distribusi RPS Mata Kuliah
 - Laporan Evaluasi Perkuliahinan
- d. Administrasi Meliputi:
 - Rekap Kuesioner
 - Rekap KRS
 - Status Semester Mahasiswa
 - Jumlah Mahasiswa Per Status
 - Status Mahasiswa
 - Kalender Akademik

- Kapasitas Kelas
- Monitoring Kelas
- Daftar Pegawai
- Jadwal Mingguan Prodi
- Rekap Mahasiswa
- Rekap Kuesioner Per Pertanyaan
- Rekap Biodata Mahasiswa
- Rekap Kuesioner Layanan

e. Tingkat Akhir Meliputi:

- Proposal Tugas Akhir
- Daftar Tugas Akhir
- Jadwal Ujian Tugas Akhir
- Jumlah Mahasiswa Tugas Akhir
- Bimbingan TA
- Rekap Mahasiswa Tugas Akhir
- Nilai Uji Tugas Akhir
- Daftar Wisuda / Yudisium
- Daftar Yudisium
- Rekap Pembimbing TA
- Berita Acara TA
- Berita Acara Proposal TA
- Buku Wisuda
- Distribusi Dosen Tugas Akhir

f. Nilai Meliputi:

- IPK Mahasiswa
- Rekap Laporan IPK
- Distribusi Nilai
- Nilai KKN
- Cetak Nilai Perkuliahian
- Nilai Mahasiswa
- Rangking IPK
- Nilai Per MK
- Laporan Kunci Perkuliahian

- 14) Pencekalan KRS dan ujian mahasiswa serta dispensasi
- 15) Manajemen data mahasiswa & aktivitas mahasiswa
- 16) Manajemen transfer mahasiswa dan double degree
- 17) Manajemen proses pemutihan nilai
- 18) Manajemen kalender akademik

D. Modul Keuangan Mahasiswa

1) Manajemen Dashboard

- Statistik Tagihan
- Statistik Tagihan Lunas
- Statistik Pembayaran
- Saldo Deposit

		<ul style="list-style-type: none">• Monitoring Tagihan2) Manajemen Setting Tagihan<ul style="list-style-type: none">• Manajemen Jenis Transaksi• Manajemen Kelompok• Manajemen Frekuensi Tagihan• Manajemen Akun Transaksi• Manajemen Kelompok UKT• Manajemen Tarif Dan Kuota UKT• Manajemen Tarif Tagihan3) Manajemen Setting Pembayaran<ul style="list-style-type: none">• Manajemen Switching• Manajemen Bank• Manajemen Switching Bank• Manajemen Channel4) Manajemen Operasional<ul style="list-style-type: none">• Pembuatan Tagihan Massal• Pembuatan Tagihan Sesuai Event Tagihan• Pengaturan Penerima Tagihan• Pengaturan Denda Dan Tanggal Jatuh Tempo• Manajemen Dispensasi Tagihan• Pengaturan Periode Pembayaran• Manajemen Virtual Account• Pembayaran Tagihan Mahasiswa• Pembayaran Tagihan Pendaftar5) Manajemen Potongan<ul style="list-style-type: none">• Penentuan Potongan Dan Anggaran Potongan• Monitoring Realisasi Potongan• Pengaturan Penerima Potongan• Pengaturan Penggunaan Potongan6) Manajemen Beasiswa<ul style="list-style-type: none">• Manajemen Pemberi Beasiswa• Penentuan Beasiswa Dan Anggaran Beasiswa• Monitoring Penerima Beasiswa• Pengaturan Penerima Beasiswa• Pengaturan Penggunaan Beasiswa7) Monitoring Tarif, Tagihan Dan Aturan Akademik8) Manajemen Voucher Tagihan9) Pengaturan Integrasi Tagihan Sesuai Dengan Aturan Akademik10) Pengaturan Dan Validasi Penerima UKT (Uang Kuliah Tunggal)11) Pembayaran Melalui <i>Channel Sevimapay *Akan Diatur Pada Dokumen Form BillerSevimapay (4 Chanel)</i>12) Laporan Pendukung Modul Keuangan Antara Lain:<ul style="list-style-type: none">a. Tagihan
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">• Laporan Tagihan• Laporan Rekap Tagihan• Laporan Tagihan Per Mahasiswa• Tagihan Perwalianb. Pembayaran<ul style="list-style-type: none">• Laporan Pembayaran• Laporan Rekap Pembayaran• Pembayaran Per Mahasiswac. UKT Mahasiswa / Pendaftar<ul style="list-style-type: none">• Laporan Penerima UKT• Laporan Tarif UKT• Laporan Tarifd. Deposit<ul style="list-style-type: none">• Laporan Deposit• Laporan Rekap Deposite. Potongan<ul style="list-style-type: none">• Laporan Penerima Potongan• Laporan Penerima Beasiswaf. Monitoring Keuangan<ul style="list-style-type: none">• Laporan Mahasiswa Tercekal
		<p>E. Modul Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)</p> <ol style="list-style-type: none">1) Manajemen Dashboard<ul style="list-style-type: none">• Statistik Jumlah Peminat• Statistik Jumlah Pendaftar• Statistik Prodi Yang Dibuka• Statistik Sebaran Wilayah Pendaftaran• Statistik Sebaran Sekolah<ul style="list-style-type: none">- Sebaran Jenis Kelamin- Sebaran Jurusan Sekolah- Sebaran Tahun Lulus- Sebaran Jenis Pendidikan• Monitoring Tahapan Pendaftaran• Statistik Prodi Pilihan Pendaftar• Statistik Prodi Diterima• Statistik Wilayah Pendaftar• Statistik Seleksi• Statistik Kuesioner2) Portal Pendaftaran Online<ul style="list-style-type: none">• Berita Terkini• Pendaftaran Oleh Calon Mahasiswa• Informasi Detail Prodi3) Portal Pendaftar<ul style="list-style-type: none">• Biodata Pendaftar• Prodi Pilihan Pendaftar

- Keluarga Pendaftar
 - Riwayat Pendidikan Pendaftar
 - Riwayat Keuangan Pendaftar
 - Riwayat Seleksi Pendaftar
- 4) Manajemen Pendaftaran One Day Service (ODS)
- Dashboard Monitoring Tahap Pendaftaran
 - Dashboard Monitoring Tahap Pembayaran Pendaftar
- 5) Manajemen Broadcast Pendaftar dengan Email, WA, dan SMS (Untuk Perguruan Tinggi yang Berlangganan WA API dan SMS Gateway)
- 6) Notifikasi Email untuk Pengumuman Pendaftaran (ALL)
- 7) Manajemen Informasi biaya kuliah dan brosur
- 8) Manajemen Periode Pendaftaran
 - Manajemen Aturan Dan Masa Berlaku Pendaftaran
 - Manajemen Jenis Program
 - Manajemen Prodi yang Dibuka
 - Manajemen Seleksi Pendaftaran
 - Manajemen Komposisi Seleksi
 - Manajemen Syarat/Berkas Pendaftaran
 - Manajemen Kuesioner Pendaftar
 - Manajemen Jadwal Seleksi Pendaftaran
 - Manajemen Jadwal Seleksi Pendaftaran Integrasi Dengan CBT
- 9) Manajemen Penilaian Seleksi Pendaftar
 - i. Manajemen Penilaian Hasil Seleksi Pendaftar
 - ii. Manajemen Validasi Berkas Syarat Seleksi Pendaftar
 - iii. Manajemen Penilaian Hasil Seleksi Pendaftar Terintegrasi Dengan CBT
- 10) Manajemen Rekomendasi, Validasi Dan Daftar Ulang Kelulusan Pendaftar
 - Penentuan Nilai Minimal Kelulusan Tiap Prodi
 - Generate Drafting Kelulusan
 - Cadangan Kelulusan
 - Validasi Kelulusan
 - Manajemen Berkas Daftar Ulang
 - Integrasi Syarat Daftar Ulang Dengan Modul Keuangan
 - Generate NIM
 - Generate Mahasiswa (Terintegrasi Dengan Modul Akademik)
- 11) Manajemen Pendaftaran Dan Pengelolaan Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah
 - Manajemen Syarat Berkas KIP Kuliah

	<ul style="list-style-type: none">• Pengaturan Poin Berkas Syarat KIP Kuliah• Pengaturan Kelompok Dan Kuota (Integrasi Dengan Modul Keuangan)• Upload Berkas Syarat KIP Kuliah Dari Pendaftar• Perhitungan Kelompok KIP Kuliah Berdasarkan Poin Berkas Pendaftar• Manajemen Validasi Kelompok KIP Kuliah <p>12) Laporan-Laporan Pendukung Modul PMB Yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pendaftar<ul style="list-style-type: none">• Biodata Pendaftar• Uang Kuliah Tunggal (UKT)• Bidikmisi• Pendaftar Per Tahap• Bukti Pendaftaran• Pilihan Prodi Pendaftar• Perekomendasi Pendaftar• Perhitungan UKT Pendaftarb. Seleksi<ul style="list-style-type: none">• Presensi Ruang Ujian• Daftar Hadir• Hasil / Nilai Seleksi• Jadwal Seleksi• Kartu Ujianc. Kelulusan<ul style="list-style-type: none">• Rekomendasi Prodi• Daftar Ulang• Cetak KTMd. Rekapitulasi<ul style="list-style-type: none">• Prodi Pendaftar• Kuota UKT• Bidikmisi• Rekomendasi Prodi• Sekolah Pendaftar• Rekap Daftar Kuesioner Pendaftar• Rekap Presentase Kuesioner• Rekap Kota Pendaftar• Rekap Ukuran Jas Almamater <p>13) Login As Pendaftar</p> <p>14) Form khusus untuk jalur pindahan, pascasarjana, Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) (*) dalam proses development</p> <p>15) Try out berbasis CBT</p> <p>16) Pembagian ruangan, pengujian, dan peserta berdasarkan jadwal ujian</p> <p>17) Rekognisi Pembelajaran lampau (RPL)</p>
--	---

F. Modul Tata Usaha

- 1) Manajemen Tiket Pertanyaan Dan Keluhan
- 2) Disposisi Tugas
- 3) FAQ
(Frequently Asked Question)
- 4) Front End Modul Helpdesk
- 5) Dashboard Statistic Tiket
- 6) Laporan
- 7) Manajemen Pengajuan Surat (*)dalam proses development
- 8) Manajemen Permintaan Laporan
 - a. KTM (Kustomisasi 1 Kali)
 - b. KRS (Kustomisasi 1 Kali)
 - c. KHS (Kustomisasi 1 Kali)
 - d. Transkrip Lulusan (Kustomisasi 1 Kali)
 - e. Transkrip Sementara (Kustomisasi 1 Kali)
 - f. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) (Kustomisasi 1 Kali)
 - g. Ijazah (Kustomisasi 1 Kali)
 - h. Daftar Hadir & Kartu Ujian (Kustomisasi 1 Kali)
- 9) Modul Wizard

G. Modul Kemahasiswaan SKPI Dan Perhitungan Point

Prestasi Mahasiswa

- a. Manajemen Pelanggaran Mahasiswa
- b. Manajemen Beasiswa Mahasiswa
- c. Manajemen Aktivitas Mahasiswa

H. Modul Kepegawaian

- 1) Manajemen Dashboard
 - a. Statistik Pegawai Aktif
 - b. Statistik Dosen
 - c. Statisik Tendik
 - d. Statistik Pegawai Tidak Aktif
 - e. Employee Classification
- 2) Manajemen Pegawai Dan Validasi Data
 - a. Biodata Pegawai
 - b. Manajemen Keluarga Pegawai
 - c. Manajemen Riwayat Homebase Pegawai
 - d. Manajemen Riwayat Pangkat Pegawai
 - e. Manajemen Riwayat Jabatan Akademik Pegawai
 - f. Manajemen Riwayat Jabatan Fungsional Pegawai
 - g. Manajemen Riwayat Jabatan Struktural Pegawai
 - h. Manajemen Hubungan Kerja Pegawai

	<ul style="list-style-type: none">i. Manajemen Mengajar Pegawai (Dosen)j. Riwayat Kehadirank. Manajemen Riwayat Pendidikanl. Manajemen Riwayat Organisasim. Manajemen Riwayat Sertifikasin. Manajemen Riwayat Penelitiano. Manajemen Riwayat Pengabdian Masyarakatp. Manajemen Riwayat Kemampuan Bahasaq. Manajemen Riwayat Penghargaanr. Manajemen Riwayat Pelanggarans. Permohonan Cuti Dan Izint. Integrasi Untuk Menampilkan Data Pegawai Sesuai Sister (Untuk Perguruan Tinggi Yang Sudah Mengonlinekan Sister) <p>3) Manajemen Absensi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Setting Kehadiran Dan Shift Kerjab. Sinkronisasi Absensi Pegawai Dengan Finger Printc. Manajemen Presensi Pegawaid. Monitoring Kehadirane. Absensi Online Menggunakan GPS Detectorf. Logbook Aktivitas Harian Pegawai <p>4) Manajemen Operasional</p> <ul style="list-style-type: none">a. Monitoring Pegawai Yang Akan Pensiun Dan Habis Masa Kontraknyab. Monitoring Kegiatan Pegawaic. Monitoring Sisa Cutid. Pengumuman Atau Berita Untuk Pegawaie. Monitoring Penghargaan Dan Pelanggaran <p>5) Manajemen Cuti</p> <ul style="list-style-type: none">a. Setting Validasi Cutib. Manajemen Periode Cutic. Monitoring Sisa Cutid. Monitoring Permohonan Cuti Dan Izin <p>6) Laporan Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none">a. Laporan Pegawai<ul style="list-style-type: none">- Daftar Pegawai- CV Pegawai- Daftar Keluarga Pegawaib. Riwayat<ul style="list-style-type: none">- Daftar Home Base- Daftar Pangkat- Daftar Jabatan Akademik- Daftar Jabatan Struktural- Daftar Hubungan Kerja- Rekap Riwayat Mengajarc. Pengembangan
--	--

- Daftar Pendidikan
- Daftar Organisasi
- Daftar Sertifikasi
- Daftar Penelitian
- Daftar Pengabdian Masyarakat
- Daftar Kemampuan Bahasa
- d. Kehadiran
 - Detil Kehadiran
 - Rekap Kehadiran

- 7) Layanan SISTER online
- 8) Integrasi dengan SISTER (*)dalam proses development
- 9) Manajemen Data Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 10) BKD - Modul Beban Kinerja Dosen (*) dalam proses development
- 11) PAK - Modul Perhitungan Angka Kredit (*)dalam proses development

I. Modul SIM CBT

- 1) Manajemen Dashboard
 - Statistik Jumlah Ujian Perkuliahian
 - Jumlah Hari Ujian Perkuliahian
 - Rata-Rata Ujian Per Hari
 - Rata Rata Peserta Ujian Per Hari
- 2) Manajemen Berita Untuk Peserta Ujian
- 3) Manajemen Peserta Ujian
- 4) Manajemen Ujian
 - 1. Manajemen Ketua Panitia
 - 2. Manajemen Periode Ujian
 - 3. Manajemen Jalur Ujian
 - 4. Manajemen Jenis Ujian
 - 5. Manajemen Ruang Ujian
 - 6. Manajemen Skor Ujian
 - 7. Manajemen Syarat Dan Ketentuan Ujian
 - 8. Manajemen Bank Soal
 - 9. Manajemen Jadwal Ujian
 - 10. Manajemen Evaluasi Ujian
 - 11. Monitoring Ujian
 - 12. Manajemen Ujian Perkuliahian
- 5) Laporan Pendukung SIM CBT Antara Lain :
 - Daftar Hadir Peserta Ujian
 - Hasil Ujian
 - Ranking Ujian
 - Ranking Ujian Grade
 - Peserta Ujian Percobaan
 - Laporan Bank Soal
 - Jawaban Ujian Peserta CBT
- 6) Login As

J. Modul Tracer Study By Karirlink

- 1) Manajemen & Kuesioner Tracer Study
 - a. Manajemen Survey Lulusan
 - b. Manajemen Broadcast Survey Lulusan Melalui Email Dan Aplikasi Karirlink
 - c. Manajemen Pelaporan Tracer Study
 - d. Manajemen Publikasi Tracer Study
- 2) Manajemen Persiapan Karir Mahasiswa Dan Alumni
 - a. Manajemen Pembuatan CV Karirlink
 - b. Manajemen Unduh CV Dengan Format PDF
 - c. Manajemen Melamar Pekerjaan
 - d. Manajemen Pendaftaran Acara Persiapan Karir Atau Beasiswa
 - e. Manajemen Networking Ke Seluruh Pengguna Karirlink
 - f. Manajemen Tracking Lamaran
 - g. Manajemen Pengiriman Pesan/Email Kepada Alumni Perguruan Tinggi
 - h. Manajemen Notifikasi Aplikasi Untuk Pengguna
 - i. Manajemen Forum Diskusi Alumni
- 3) Portal Info Career Center (Karir, Lowongan, Event) Perguruan Tinggi
 - a. Manajemen Undang Mitra Perusahaan
 - b. Manajemen Posting Lowongan Pekerjaan
 - c. Manajemen Posting Acara Persiapan Karir
 - d. Manajemen Data Pelamar Pekerjaan
 - e. Manajemen Networking Dengan Seluruh Pengguna Karirlink
 - f. Manajemen penyebaran Informasi Ke Mahasiswa Atau Lulusan
 - g. Manajemen Pengiriman Pesan Kepada Alumni, Perguruan Tinggi Dan Perusahaan
 - h. Manajemen Notifikasi Aplikasi Untuk Pengguna
 - i. Aplikasi Mobile KarirLink (android, iOS)
- 4) Post & Monitoring Lowongan Kerja (Untuk Perusahaan Rekanan PT)
 - a. Manajemen Posting Lowongan Pekerjaan Dari Mitra Perusahaan
 - b. Manajemen Posting Lowongan Pekerjaan Secara Private Khusus Mitra Perguruan Tinggi Tertentu
 - c. Manajemen Update Progress Status Pelamar
 - d. Manajemen Tampilan CV Pelamar
 - e. Manajemen Notifikasi Pelamar
 - f. Manajemen Pesan Melalui Fitur Chat
- 5) Dashboard Pimpinan Untuk Mematau Outcome Lulusan

		<p>Perguruan Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Laporan Jumlah Pengisi Tracer Studyb. Laporan Waktu Tunggu Lulusan Untuk Mendapat Pekerjaan (Maksimal 6 Bulan)c. Laporan Kesesuaian Bidang Kerja Lulusand. Laporan Tingkat Tempat Kerjae. Laporan Detil Waktu Tunggu Lulusan Untuk Mendapat Pekerjaan (Maksimal S.D 18 Bulan)f. Laporan Status Lulusan <p>6) Website Pusat Karir Sesuai Identitas Kampus (Personalized Branding Website)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Landing Page Websiteb. Domainc. Logo Perguruan Tinggi <p>K. Modul Dashboard Bagi Pimpinan Universitas (Smart Dashboard bagi Pimpinan)</p> <ul style="list-style-type: none">1) Statistik Peminat & Pendaftar2) Grafik Mahasiswa Aktif, mutasi mahasiswa, dan Rerata IPS Mahasiswa (all paket)3) Statistik Detail Mahasiswa Aktif, Mutasi Mahasiswa, Rerata IPS, IPK, dan Prestasi Mahasiswa Per Program Studi (all paket)4) Grafik Rerata Realisasi Perkuliahan (all paket)5) Statistik Detail Rerata Realisasi Perkuliahan Per Program Studi6) Grafik Progress sink (all paket)7) Persentase Detil Progress Pelaporan PDDIKTI Per Program Studi (all paket)8) Grafik Sumber Daya Manusia Dari Segi Dosen Dan Tenaga Kependidikan9) Statistik Detail Sumber Daya Manusia Dari Segi Dosen Dan Tenaga Kependidikan Per Program Studi10) Grafik Rerata Kehadiran Mahasiswa (all paket)11) Statistik Detail Rerata Kehadiran Mahasiswa (all paket)12) Grafik Akreditasi Perguruan Tinggi dan Akreditasi Program Studi (All Paket)13) Persentase Detail Akreditasi Program Studi (All Paket)14) Grafik Keuangan Akademik dari Segi Pendapatan dan Piutang (All Paket)15) Statistik Detail Keuangan Akademik Per Program Studi dan Sumber Pendapatan (All Paket)16) Grafik Funels Penerimaan Mahasiswa Baru (All Paket)17) Statistik Detail Pendaftaran Mahasiswa Baru Dari Periode Saat ini dan Periode Sebelumnya (All Paket)18) Detail Informasi Jalur Pendaftaran, Asal Sekolah, Program Studi, Jenis Kelas, Jenjang Pendidikan dan
--	--	--

	<p>Metode Pembayaran</p> <p>19) Grafik Output Mahasiswa dari Segi Rerata IPK Lulusan dan Masa Studi Lulusan (All Paket)</p> <p>20) Presentase Output Mahasiswa dari Segi Rerata IPK Lulusan dan Masa Studi Lulusan (All Paket)</p> <p>21) Grafik Outcome Waktu Tunggu Lulusan dan Kesesuaian Bidang Kerja</p> <p>22) Statistik Outcome Pengisi Tracer Study, Status Lulusan, Waktu Tunggu Lulusan, Kesesuaian Bidang Kerja dan Tingkat Tempat Kerja Per Program Studi</p> <p>L. Profeeder (Integrasi Pelaporan Ke Pddikti Neo Feeder) Dan Fasilitas Pelaporan Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none">1) Setting Integrasi Pddikti Neo Feeder Dan Siakad Cloud2) Manajemen Pengguna3) Mapping Program Studi4) Manajemen Mapping Referensi5) Dashboard Progress Aktivitas Pelaporan6) Monitoring Status Pelaporan7) Manajemen Perbandingan Data8) Manajemen Validasi Data Sesuai Pddikti Neo Feeder9) Manajemen Pengiriman Data Parsial10) Pelaporan Data Massal Dengan Layanan 1 Kali Klik11) Riwayat Aktivitas Pelaporan12) Simulasi Penomoran Ijazah Nasional (PIN)13) Daftar Perubahan Data Mahasiswa (PDM)14) Ulasan Data Pddikti Neo Feeder15) Pelaporan Data ke PPSDM PU (Khusus Perguruan Tinggi Kementerian Perhubungan) (masukan di kontrak PT Kementerian Perhubungan)16) Pelaporan Data ke PPSDM (Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas)17) Monitoring prosentase pelaporan PDDIKTI Neo Feeder18) Komparasi data antara data SIAKAD dengan data PDDIKTI Neo Feeder19) Evaluasi & Sinkronisasi Data dari SIAKAD ke PDDIKTI Neo Feeder <p>M. Fasilitas Neo Feeder Online</p> <ul style="list-style-type: none">1) Menyiapkan Server Untuk Neo Feeder2) Instalasi Aplikasi Neo Feeder3) Melakukan Prefill Neo Feeder4) Melakukan Update Patch Berkala <p>N. Layanan Edlink</p>
--	--

	<p>1) Modul Integrasi Dengan Siakad SEVIMA</p> <ul style="list-style-type: none">1) Secret Key Edlink Sebagai Kode Rahasia Agar Siakad Terkoneksi Dengan Edlink2) Manajemen Login<ul style="list-style-type: none">a. Integrasi Login Dengan Email Gmail Pada Versi Android Dan Websiteb. Integrasi Login Menggunakan Akun Siakad Kampusc. Manajemen Ubah Dan Lupa Password3) Batasan Jumlah Kelas Online Per Semester Unlimeted4) Modul Berita Dan Pengumuman5) Push Notifikasi (Berita, Tugas, Materi, Jadwal Perkuliahan, Quiz, Video Conference)6) Manajemen Kelas7) Menampilkan Jadwal Perkuliahan8) Manajemen Data Akademik (Lihat Data KRS, KHS, Transkrip)9) Manajemen Presensi Mahasiswa (Menggunakan Mobile Apps Edlink)10) Penyediaan Integrasi Dengan Siakad, Antara Lain :<ul style="list-style-type: none">a. Integrasi User PTb. Integrasi Kelas Dan Pesertac. Integrasi Jadwal Perkuliahand. Integrasi Absensi Mahasiswae. Integrasi Memulai Dan Mengakhiri Sesi Pertemuanf. Integrasi Tarik Nilai Dari Siakadg. Integrasi RPS Dan Realisasi RPS11) Menampilkan Khs, Nilai, Transkrip Dan Mahasiswa Wali12) Manajemen KRS<ul style="list-style-type: none">a. Pengajuan KRSb. Validasi KRS13) Manajemen Bimbingan Tugas Akhir14) Modul Monitoring Kemajuan Belajar15) Modul Tagihan<ul style="list-style-type: none">a. Informasi Tagihan Mahasiswab. Pembayaran Tagihan Melalui Beberapa Channel
	<p>2) Manajemen Kelas Akademik</p> <ul style="list-style-type: none">1) Integrasi Dengan Siakad Kampus (Tarik Data Kelas, Peserta Kelas Dan Sesi Jadwal Pertemuan Dari Dosen)2) Manajemen Posting Informasi, Survey & Acara Penting3) Manajemen Sharing Materi Pembelajaran4) Manajemen Tugas Kuliah Mahasiswa (Upload, Download Tugas Beserta Penilaian Tugas)5) Manajemen Quiz Lanjutan (Penilaian Langsung Dari System)6) Manajemen Presensi Mahasiswa Per Sesi Jadwal

	<p>Pertemuan</p> <ul style="list-style-type: none">7) Manajemen Kelompok Belajar Di Kelas8) Rekap Aktivitas Pembelajaran Kelas Akademik9) Manajemen Virtual Lab10) Fasilitas Menyalin Bahan Ajar ke Kelas yang Lain <p>3) Manajemen Kelas Umum</p> <ul style="list-style-type: none">1) Manajemen Peserta Kelas2) Manajemen Posting Informasi, Survey & Acara Penting3) Manajemen Sharing Materi Pembelajaran4) Manajemen Tugas Kuliah Mahasiswa (Upload, Download Tugas Beserta Penilaian Tugas)5) Manajemen Quiz Interaktif (Penilaian Langsung Dari System)6) Manajemen Presensi Per Sesi Jadwal Pertemuan7) Rekap Aktivitas Pembelajaran Kelas Umum8) Fasilitas Menyalin Bahan Ajar Ke Kelas Yang Lain <p>4) Bonus Fitur</p> <ul style="list-style-type: none">1) Cek Akreditasi Perguruan Tinggi2) Cek Akreditasi Program Studi <p>5) Modul Admin Perguruan Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none">1) Manajemen Tarik Data Atau Sinkronisasi Kelas Dan Peserta Kelas Akademik2) Monitoring Penggunaan Kuota Per User3) Rekap Aktivitas Pengajaran Dosen4) Rekap Aktivitas Kelas5) Memiliki Akses Untuk Pendaftaran SPADA6) Manajemen Kuota Kelas7) Manajemen Storage (150 GigaByte Per PT) <p>6) Pengawasan Ujian Online (Proctoring)</p> <ul style="list-style-type: none">7) Penilaian dokumen PDF oleh dosen8) MOOC untuk Dosen (Kelas Merdeka) (*) dalam proses development9) Aplikasi mobile IOS10) Student Engagement Score <p>O. SIM Akreditasi Basic</p> <ul style="list-style-type: none">1) Tarik Data Pengisian Akreditasi Dari Neo Feeder PDDIKTI Dan Siakad Cloud2) Pengisian IAPT, IAPS Dan ISK (PT Dan Program Studi) BANPT3) Pengisian LAMEMBA4) Modul Kepegawaian5) Export Excel SAPTO BANPT6) Laporan Instrumen (Laporan Kinerja Dan Evaluasi Diri)
--	--

- | | |
|--|--|
| | <p>7) Inventarisir Dokumen Mutu (10 GB)
8) Dokumen Pendukung Pengisian Akreditasi (10GB)</p> |
|--|--|

P. MauKuliah

- 1) Tes Minat Bakat
- 2) Try out seleksi persiapan masuk perguruan tinggi negeri
- 3) Web Version
- 4) Modul Integrasi jalur pendaftaran dengan PMB Siakad SEVIMA
- 5) Secret Key SiAkad sebagai kode rahasia agar dengan maukuliah
- 6) Integrasi Login dengan Email Gmail pada versi android, versi IOS dan website
- 7) Manajemen ubah dan lupa password
- 8) Pengaturan profil kampus
- 9) Pengaturan program studi kampus (biaya, detil prodi)
- 10) Membuat album dan upload foto fasilitas PT
- 11) Pendaftaran akun admin perguruan tinggi
- 12) Kontak bantuan ke admin maukuliah
- 13) Edit partner kampus
- 14) Fitur daftar langsung ke PT
- 15) Fitur mendaftar jadi peminat (isi nama, kontak, jurusan yang diminati)
- 16) Chart jumlah pengunjung profil PT
- 17) Tes Minat Bakat
- 18) Report sekolah pengunjung profil kampus
- 19) Download hasil tes minat bakat
- 20) Download hasil tes TryOut
- 21) Upload artikel kampus
- 22) Menambahkan testimoni alumni kampus

Q. Manajemen Layanan Kuesioner (*)

R. Outcome Based Education (OBE) (*)

S. Integrasi SIMPONI KEMENKEU

T. Implementasi dan Pelatihan

- a. Migrasi data
- b. Pelatihan penggunaan aplikasi (18 sesi)

BAGIAN C
LAMPIRAN 2 – HARGA DAN TATA CARA PEMBAYARAN

HARGA PER BULAN	: Rp 19.000.000 (<i>Sembilan Belas Juta Rupiah</i>) (Harga BELUM Termasuk PPN 11% (Besaran Nilai Pajak/PPN menyesuaikan ketentuan pajak yang ditetapkan oleh Pemerintah)
POTONGAN HARGA	: Rp 38.000.000 (<i>TIGA PULUH DELAPAN JUTA RUPIAH</i>) Pada Tahun Pertama
CARA PEMBAYARAN	: Pembayaran dilakukan melalui 2 (dua) tahapan, masing-masing tahapan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: a. 6 (enam) bulan pertama yaitu periode 09 Juni 2023 sampai dengan 08 Desember 2023 dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan potongan harga sebesar Rp 19.000.000,- (<i>Sembilan Belas Juta Rupiah</i>) sehingga nilai yang harus dibayarkan sebesar Rp 95.000.000,- (<i>Sembilan Puluh Lima Juta Rupiah</i>) Belum termasuk PPN 11% atau besaran pajak mengikuti ketentuan pajak pemerintah. Pembayaran dilakukan setelah perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh Para Pihak; b. 6 (enam) bulan kedua yaitu periode 09 Desember 2023 sampai dengan 08 Juni 2024 dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan potongan harga sebesar Rp 19.000.000,- (<i>Sembilan Belas Juta Rupiah</i>) sehingga nilai yang harus dibayarkan sebesar Rp 95.000.000,- (<i>Sembilan Puluh Lima Juta Rupiah</i>) Belum termasuk PPN 11% atau besaran pajak mengikuti ketentuan pajak pemerintah. Pembayaran dilakukan pada tanggal 09 Desember 2023;
PAKET	: Professional
NOMOR REKENING PIHAK KEDUA	: Bank BJB No Rekening: 0128965831001 Atas Nama PT Sentra Vidya Utama
NPWP PIHAK PERTAMA	: 019565431441.000 a.n Yayasan Kesejahteraan Pegawai BJB
JANGKA WAKTU MINIMAL PENGGUNAAN LAYANAN	: 12 (Dua Belas) Bulan
TANGGAL MULAI LAYANAN	: 09 Juni 2023
TANGGAL BERAKHIR LAYANAN	: 08 Juni 2024

BAGIAN D
LAMPIRAN 3 – SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

*diberikan dalam dokumen terpisah

BAGIAN E
LAMPIRAN 4 – FORM BILLER SEVIMAPAY

*diberikan dalam dokumen terpisah yang dapat diakses melalui:
<http://bit.ly/Form-Biller-SevimaPay>

BAGIAN F
LAMPIRAN 5 – KEBIJAKAN PRIVASI

*diberikan dalam dokumen terpisah