

**PERJANJIAN KERJASAMA
SEWA PERANGKAT SEVIMA PLATFORM**

**PT SENTRA VIDYA UTAMA
DENGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA
BENGKULU**

NOMOR	:	734/SPK.SVMPLT/SVM/VII/2024	
TANGGAL EFEKTIF PERJANJIAN	:	05 AGUSTUS 2024	
PEKERJAAN	:	SEWA PERANGKAT SEVIMA PLATFORM	
PAKET	:	BASIC	
LOKASI	:	SUKA RAMI, KEC. SELEBAR, KOTA BENGKULU, BENGKULU 38216	
HARGA PER BULAN	:	Rp 6.000.000 (<i>Enam Juta Rupiah</i>) - Metode pembayaran secara prabayar (<i>bayar dimuka</i>) - Harga Belum Termasuk PPN 11% (Besaran Nilai Pajak/PPN menyesuaikan ketentuan pajak yang ditetapkan oleh Pemerintah - Akan ditagihkan pada saat Layanan pertama kali diaktivasi oleh PIHAK KEDUA.	
PELAKSANA	:	PT SENTRA VIDYA UTAMA	
JANGKA WAKTU MINIMAL PENGGUNAAN LAYANAN	:	12 (DUA BELAS) BULAN	
		MULAI	: 05 AGUSTUS 2024
		SELESAI	: 04 AGUSTUS 2025

PERJANJIAN KERJA SAMA SEWA PERANGKAT

NOMOR : 734/SPK.SVMPLT/SVM/VII/2024

TENTANG:
SEWA PERANGKAT SEVIMA PLATFORM
DI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH NAHDLATUL ULAMA BENGKULU
SUKA RAMI, KEC. SELEBAR, KOTA BENGKULU, BENGKULU 38216

Pada hari ini Senin tanggal Lima Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (05 Agustus 2024) (selanjutnya disebut "**Tanggal Efektif**"), telah dibuat dan ditandatangani Perjanjian Kerja sama Sewa Perangkat Sevima Platform (Selanjutnya disebut "**Perjanjian**"), oleh dan antara kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1	Nama	: Agung Cucu Purnawirawan, M.H.
	Jabatan	: Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama Bengkulu
	NPWP	: 82.570.978.5-311.000 a.n STIESNU BENGKULU
	Kode Faktur Pajak	: 010
	NIK Pimpinan	: 1771020202850015
	Alamat	: Suka Rami, Kec. Selebar, Kota Bengkulu, Bengkulu 38216

Bertindak selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama Bengkulu berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Nahdlatul Ulama Bengkulu Nomor 001/A.II.04.d/01/2024 Tanggal 15 Januari 2024 perguruan tinggi yang didirikan berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Suka Rami, Kec. Selebar, Kota Bengkulu, Bengkulu 38216, 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 Perjanjian – 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
PENGGERTIAN 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 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) atau terkait dengan Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN).
4. Sewa Perangkat Sevima Platform adalah sistem informasi yang digunakan untuk mengelola semua kegiatan administrasi dan operasional perguruan tinggi.
5. *Service Level Agreement* (SLA) adalah komitmen yang berlaku antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sebagai penyedia layanan.
6. *Cloud Server* adalah layanan berlangganan server tanpa harus memiliki bentuk server fisik dan bersifat dinamis ketika melakukan *upgrade server* (HDD, RAM, Processor).

Paraf PIHAK PERTAMA 	Paraf PIHAK KEDUA
--	-------------------

7. Kustomisasi Laporan adalah laporan pengolahan data akademik yang terdiri dari ijazah dan transkrip.
8. *PDDIKTI Neo Feeder* adalah aplikasi yang digunakan untuk mengelola data Mahasiswa dan data Perkuliahan masing-masing Perguruan Tinggi yang dikeluarkan oleh Kemendiknas 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 yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dengan metode pembayaran secara prabayar (*bayar di muka*). Silahkan kunjungi 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. *Panduan Penggunaan* adalah dokumen teknis yang dapat diakses secara online yang bertujuan untuk memberikan bantuan penjelasan penggunaan system sebagaimana tertulis dalam Pasal 5 ayat 4.
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 kerjasama 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 institusi perguruan tinggi lain.

Paraf PIHAK PERTAMA 	Paraf PIHAK KEDUA
--	--------------------------

PASAL 2 TUJUAN


Tujuan diadakan perjanjian kerjasama ini adalah memberikan Layanan kepada **PIHAK PERTAMA** untuk menunjang aktivitas akademik dan memudahkan dalam melakukan pelaporan ke PDDikti Neo 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 Sewa Perangkat 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 Sevima Platform ini adalah *platform* yang dikembangkan sendiri oleh **PIHAK KEDUA** sekaligus pemegang lisensi yang sah;
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**;

Paraf PIHAK PERTAMA 	Paraf PIHAK KEDUA
---	--------------------------

6. layanan yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini mencakup hal-hal berikut;
 - a. Aktivasi aplikasi
 - b. Migrasi data dari sistem yang telah ada, sampai dengan pelaksanaan implementasi sistem selesai;
 - c. Instalasi PDDikti Neo Feeder;
 - d. Support terhadap layanan aplikasi sesuai dengan dokumen SLA
 - e. Pelatihan bagi administrator dan operator sistem

7. Penyesuaian Kustomisasi Laporan sebagai berikut:
 - A. Alur penyesuaian Kustomisasi Laporan adalah sebagai berikut:
 - i. AM akan menghubungi sekaligus berkoordinasi dengan **PIHAK PERTAMA** untuk mengumpulkan informasi permintaan penyesuaian Kustomisasi Laporan.
 - ii. AM akan memeriksa kelengkapan dokumen penyesuaian Kustomisasi Laporan yang telah dikirimkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - iii. Permintaan penyesuaian Kustomisasi Laporan wajib menyertakan surat permohonan penyesuaian format laporan beserta dokumen/file pendukung penyesuaian Kustomisasi Laporan. Format file pendukung disarankan hardfile, apabila file pendukung diserahkan dalam bentuk softfile, maka **PIHAK PERTAMA** wajib mengisi catatan checklist validasi yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA**.
 - iv. **PIHAK KEDUA** akan melakukan validasi dokumen penyesuaian Kustomisasi Laporan dari **PIHAK PERTAMA**.
 - v. Progress pekerjaan dapat di cek langsung kepada pic AM yang bersangkutan.
 - B. Lama Pengerjaan Kustomisasi Laporan adalah 7 (tujuh) hari kerja per setiap laporan terhitung setelah laporan penyesuaian ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan diterima oleh **PIHAK KEDUA**.
 - C. Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - i. Setelah penyesuaian Kustomisasi Laporan selesai dilakukan, **PIHAK PERTAMA** wajib menandatangani BAST Kustomisasi Laporan.
 - ii. Jika sampai 5 (lima) hari 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 ini, **PIHAK PERTAMA** akan mendapatkan kesempatan mengajukan penyesuaian kustomisasi sebanyak 2 (dua) kuota jenis laporan yaitu Ijazah dan Transkrip Lulusan. Penyesuaian kustomisasi hanya berlaku selama Jangka Waktu Minimal Penggunaan Layanan Perjanjian ini (tidak berlaku setelah Jangka Waktu Minimal Penggunaan Layanan berakhir). Penyesuaian Kustomisasi Laporan awal ini akan berlaku untuk seluruh jenjang yang ada pada **PIHAK PERTAMA**.
 - E. Apabila **PIHAK PERTAMA** mengajukan penyesuaian Kustomisasi Laporan setelah Jangka Waktu Minimal Penggunaan Layanan berakhir, maka **PIHAK PERTAMA** akan dikenakan biaya sebesar Rp750.000 per laporan

Paraf **PIHAK PERTAMA**


Paraf **PIHAK KEDUA**

- F. Batas waktu pengajuan penyesuaian Kustomisasi Laporan awal ini adalah paling lambat 1 (satu) bulan sebelum penggunaan.
- G. Permintaan pengajuan Kustomisasi Laporan yang diajukan pada bulan atau waktu tertentu dapat berpotensi mengalami keterlambatan yang disebabkan karena permintaan pengajuan Kustomisasi Laporan tersebut bertepatan dengan kegiatan kalender akademik. sebagai contoh: pekerjaan penyesuaian KTM akan lebih lama pada saat semester awal ganjil, pekerjaan transkrip akademik dan SKPI akan lebih lama pada saat akhir semester mendekati masa wisuda.
8. Tidak termasuk dalam ruang lingkup pekerjaan ini adalah:
- Entry data setelah proses tanda tangan berita acara serah terima migrasi data;
 - Penambahan fitur diluar *scope* paket produk;
 - Penyelenggaraan kegiatan pendukung seperti seminar, sosialisasi maupun promosi atau publikasi.
 - Migrasi data yang disebabkan oleh Alih Bentuk sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (5) maupun Migrasi data diluar masa implementasi (aktivasi) selesai dilakukan.
 - Kendala sistem yang diakibatkan langsung oleh aplikasi dari PDDikti.
 - Perubahan regulasi dari PDDikti yang berdampak kepada Layanan.
9. Implementasi sistem dilakukan di **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama Bengkulu**.
10. Semua layanan sesuai ruang lingkup pekerjaan yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** akan mulai dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** setelah **PIHAK PERTAMA** telah melakukan pembayaran pertama kali (dimuka) kepada **PIHAK KEDUA** sebagaimana ketentuan dalam Bagian C Lampiran 2 Cara Pembayaran.
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 Perjanjian ini.

PASAL 5

JAMINAN DAN LAYANAN

- 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.
- 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.


Paraf PIHAK PERTAMA 	Paraf PIHAK KEDUA
---	--------------------------

3. **PIHAK KEDUA** memberikan layanan Sewa Perangkat Sevima Platform yang mengacu pada dokumen SLA Sevima Platform yang disebutkan pada perjanjian ini.
4. **PIHAK KEDUA** memberikan fasilitas panduan penggunaan Layanan. Silahkan kunjungi <https://knowledge.sevima.com/> dan bit.ly/guidebooksevimaplatform untuk panduan penggunaan Layanan tersebut.
5. 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 tersebut 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 perpanjangan tersebut harga layanan Sewa Perangkat Sevima Platform akan menyesuaikan dengan harga terbaru untuk setiap perpanjangan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada **PIHAK PERTAMA**;
4. Dalam hal terdapat perubahan Harga Pekerjaan, **PIHAK PERTAMA** diberi kesempatan selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal surat resmi pemberitahuan dari **PIHAK KEDUA** untuk melanjutkan atau menghentikan kerja sama layanan Sewa Perangkat 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** harus membayar Harga Pekerjaan untuk sisa Jangka Waktu minimal Penggunaan kepada **PIHAK KEDUA**;
7. 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.

Paraf PIHAK PERTAMA 	Paraf PIHAK KEDUA
---	--------------------------

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. Metode pembayaran dilaksanakan sesuai prinsip "*pre-paid*", yang berarti **PIHAK PERTAMA** harus melakukan pembayaran terlebih dahulu kepada **PIHAK KEDUA** sebelum dapat menggunakan Layanan **PIHAK KEDUA**.
3. 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**.
4. 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 Sewa Perangkat Sevima Platform oleh **PIHAK KEDUA**, pembayaran dilakukan dengan cara melakukan pemindahbukuan ke rekening **PIHAK KEDUA** atas nama PT. Sentra Vidya Utama Nomor rekening **Virtual Account (VA) Nomor 89059202772**;
5. Validasi pembayaran diterima pada hari kerja yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00-15.00 WIB;
6. 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;
7. **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 kontrak kerjasama ini, **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak sebagai berikut:
 - a. **PIHAK PERTAMA** berhak mendapatkan layanan mengacu pada Pasal 4 dan Pasal 5 Perjanjian ini;

Paraf PIHAK PERTAMA	Paraf PIHAK KEDUA
----------------------------	--------------------------

- b. **PIHAK PERTAMA** berhak untuk mengajukan keluhan kepada **PIHAK KEDUA** bila terjadi gangguan pada akses aplikasi mengacu pada dokumen SLA Sevima Platform sebagaimana diatur dalam Lampiran 3 Perjanjian ini;
2. **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban sebagai berikut:
- PIHAK PERTAMA** wajib memberikan data yang dibutuhkan pada Aplikasi Sevima Platform sesuai dengan format yang diberikan **PIHAK KEDUA**, data yang dimaksud merujuk pada dokumen SLA sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran 3 Perjanjian ini;
 - PIHAK PERTAMA** wajib menunjuk *Person In Charge* (PIC) sebagai penanggung jawab selama Perjanjian ini;
 - Jika **PIHAK PERTAMA** memutuskan untuk mengakhiri Perjanjian ini sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian sebagaimana dimaksud Pasal 6 Perjanjian ini, maka **PIHAK PERTAMA** tetap wajib melunasi tagihan sampai bulan terakhir penggunaan layanan Sewa Perangkat Sevima Platform dan melaksanakan kewajiban lainnya sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini ;
 - PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk melunasi semua tagihan pembayaran selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja dari tanggal tagihan dikirimkan mengacu pada Pasal 7 Perjanjian ini;
 - PIHAK PERTAMA** wajib memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** jika pembayaran telah dilakukan dengan melampirkan bukti pembayaran;
 - PIHAK PERTAMA** wajib melakukan *upgrade* paket Sevima Platform, jika melebihi dari ketentuan setiap paket layanan yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA**;
3. **PIHAK KEDUA** mempunyai hak sebagai berikut :
- PIHAK KEDUA** berhak melakukan pemberhentian sementara terhadap server dan layanan pada **PIHAK PERTAMA**, Jika **PIHAK PERTAMA** belum membayar semua kewajiban sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat 7 Perjanjian;
 - Jika pemberhentian sementara sebagaimana ayat a diatas Pasal ini melebihi waktu 6 (enam) bulan, **PIHAK KEDUA** berhak melakukan pemutusan Perjanjian ini kepada **PIHAK PERTAMA**;
 - PIHAK KEDUA** berhak untuk mengubah dan atau menambah fitur-fitur yang berkaitan dengan Layanan yang bertujuan meningkatkan layanan kepada **PIHAK PERTAMA**;
 - Apabila **PIHAK PERTAMA** ingin melanjutkan penggunaan layanan Sewa Perangkat Sevima Platform dari **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** wajib melunasi pembayaran tertunggak terlebih dahulu kepada **PIHAK KEDUA**;
 - PIHAK KEDUA** berhak melakukan pemutusan Perjanjian jika **PIHAK PERTAMA** tidak mematuhi ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini atau melanggar segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - PIHAK KEDUA** berhak melakukan pemutusan Perjanjian ini jika **PIHAK PERTAMA** terbukti melakukan tindakan yang dapat dibuktikan merugikan **PIHAK KEDUA**;
 - 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:

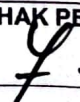
Paraf PIHAK PERTAMA 	Paraf PIHAK KEDUA
---	--------------------------

- 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** sebagaimana ketentuan yang diatur dalam SLA;
- b. **PIHAK KEDUA** wajib memberikan layanan kepada **PIHAK PERTAMA** mengacu pada Pasal 5 perjanjian kerjasama ini;
- c. **PIHAK KEDUA** wajib melakukan *update system* menyesuaikan kebijakan pelaporan PDDikti Neo Feeder yang berlaku;
- d. **PIHAK KEDUA** wajib melakukan pengaktifan kembali sistem dan layanan pada hari yang sama jika **PIHAK PERTAMA** telah melakukan pelunasan pembayaran sebagaimana ketentuan Pasal 7 Perjanjian ini;
- e. **PIHAK KEDUA** wajib menjamin dan mengganti rugi kepada **PIHAK PERTAMA** apabila terjadi gugatan dari pihak ketiga terhadap penggunaan layanan Sewa Perangkat Sevima Platform oleh **PIHAK PERTAMA** yang disebabkan oleh 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 KERJASAMA

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. 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, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal pengakhiran Perjanjian, **PIHAK KEDUA** akan memberikan seluruh back up data **PIHAK PERTAMA** terkait penggunaan Layanan **PIHAK KEDUA** berupa file dengan format excel dan berkas data **PIHAK PERTAMA** seperti: foto mahasiswa, foto pegawai, foto pendaftar, dan berkas lainnya yang diupload oleh mahasiswa, pegawai dan pendaftar.
4. Sehubungan pemberian back up data sebagaimana ayat 3 Pasal ini, **PIHAK PERTAMA** diberikan waktu tambahan 1 (satu) bulan sejak tanggal pengakhiran untuk mengakses aplikasi guna melakukan validasi atas back up data yang di berikan oleh **PIHAK KEDUA**. Setelah waktu tambahan tersebut berakhir, **PIHAK KEDUA** akan melakukan pemusnahan seluruh data **PIHAK PERTAMA**.
5. Pemberian back up data sebagaimana ayat 3 Pasal ini hanya dapat dilakukan apabila seluruh kewajiban **PIHAK PERTAMA** telah dilakukan.

Paraf PIHAK PERTAMA 	Paraf PIHAK KEDUA
---	--------------------------

6. Tanggal pengakhiran Perjanjian adalah tanggal pernyataan tertulis yang menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** mengakhiri kerja sama atau berhenti bekerja sama.

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**.
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 sebagai data pribadi.
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 Sewa Perangkat Sevima Platform sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini.

Paraf PIHAK PERTAMA	Paraf PIHAK KEDUA
----------------------------	--------------------------

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 kerjasama 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;

Paraf PIHAK PERTAMA	Paraf PIHAK KEDUA
----------------------------	--------------------------



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.


PASAL 14

PEMBERITAHUAN-PEMBERITAHUAN

1. 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:

<p>PIHAK PERTAMA Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Nahdlatul Ulama Bengkulu Suka Rami, Kec. Selebar, Kota Bengkulu, Bengkulu 38216</p> <table border="1"> <tr> <td>Telepon</td> <td>:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Faks</td> <td>:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Up.</td> <td>:</td> <td>Agung Cucu Purnawirawan, M.H.</td> </tr> </table> <p>PIC Keuangan</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> <td>Suharyono, M.E.</td> </tr> <tr> <td>No Telp</td> <td>:</td> <td>082268775032</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table> <p>PIC Admin PT</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> <td>Yuda Septian Kurniawan, M.Pd.</td> </tr> <tr> <td>No Telp</td> <td>:</td> <td>081274998951</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>	Telepon	:	-	Faks	:	-	Up.	:	Agung Cucu Purnawirawan, M.H.	Nama	:	Suharyono, M.E.	No Telp	:	082268775032	Email	:		Nama	:	Yuda Septian Kurniawan, M.Pd.	No Telp	:	081274998951	Email	:		<p>PIHAK KEDUA PT Sentra Vidya Utama Jl. Medokan Asri Tengah MA 2 Blok Q-16, Surabaya Telepon /Fax 031-8722719</p> <table border="1"> <tr> <td>Telepon</td> <td>:</td> <td>031-8722719</td> </tr> <tr> <td>Faks</td> <td>:</td> <td>031-8722719</td> </tr> <tr> <td>Up.</td> <td>:</td> <td>Sugianto Halim, S.Kom., M.MT</td> </tr> </table> <p>PIC of AM</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No Telp</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>	Telepon	:	031-8722719	Faks	:	031-8722719	Up.	:	Sugianto Halim, S.Kom., M.MT	Nama	:		No Telp	:		Email	:	
Telepon	:	-																																												
Faks	:	-																																												
Up.	:	Agung Cucu Purnawirawan, M.H.																																												
Nama	:	Suharyono, M.E.																																												
No Telp	:	082268775032																																												
Email	:																																													
Nama	:	Yuda Septian Kurniawan, M.Pd.																																												
No Telp	:	081274998951																																												
Email	:																																													
Telepon	:	031-8722719																																												
Faks	:	031-8722719																																												
Up.	:	Sugianto Halim, S.Kom., M.MT																																												
Nama	:																																													
No Telp	:																																													
Email	:																																													

2. 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.

Paraf PIHAK PERTAMA	Paraf PIHAK KEDUA
	

3. Dalam hal terjadi perubahan PIC Keuangan dan Admin PT pada **PIHAK PERTAMA** sebagaimana tercantum dalam table diatas, PIC Keuangan dan/atau PIC Admin PT **PIHAK PERTAMA** yang mengalami perubahan wajib menginformasikan kepada AM **PIHAK KEDUA**.

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 menyelesaikannya secara musyawarah, maka **Para Pihak** sepakat untuk menyelesaikannya melalui Pengadilan Negeri Kota Surabaya.

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**.

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 **Para 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

Paraf PIHAK PERTAMA 	Paraf PIHAK KEDUA
--	--------------------------

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.

Demikianlah Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh **Para Pihak** di Jakarta pada tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada bagian awal Perjanjian ini.

PIHAK PERTAMA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah
Nahdlatul Ulama Bengkulu

PIHAK KEDUA

PT Sentra Vidya Utama



Sugung Cucu Purnawirawan, M.H.

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

Paraf PIHAK PERTAMA	Paraf PIHAK KEDUA
---------------------	-------------------

BAGIAN B
LAMPIRAN 1 SCOPE DAN JANGKA WAKTU

NAMA PRODUK	:	SEVIMA PLATFORM
NAMA PAKET	:	Basic
PELATIHAN DILAKUKAN	:	ONLINE
WAKTU SESI PELATIHAN	:	3 HARI
JANGKA WAKTU MINIMAL PENGGUNAAN LAYANAN	:	12 (Dua Belas) Bulan
TANGGAL MULAI LAYANAN	:	05 Agustus 2024
TANGGAL BERAKHIR LAYANAN	:	04 Agustus 2025
JUMLAH TENAGA PELATIH	:	1 TRAINER
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 (Role User)
 - e. Monitoring Log Aktivitas User
 - f. Pengaturan Log Aktivitas Data (Pengaturan Log Tabel)
 - g. Monitoring Pengaturan Log Aktivitas Data (Log Tabel)
 - h. Monitoring Log Transaksi
 - i. Setting Kustomisasi Form
 - j. Setting Kustomisasi Penambahan Kolom Master
 - k. Setting Kustomisasi Penandatanganan Laporan
 - l. Backup Data
 - m. File Backup Foto Mahasiswa
 - n. Login As Role Lain
 - o. Pengaturan SMTP
 - p. Setting WA API (Untuk Perguruan Tinggi Yang Berlangganan WA API)
 - q. Setting Tawk.To
 - r. Setting Zoom API Untuk Bimbingan
 - s. Setting SMS Gateway Sesuai Aplikasi SEVIMA

Paraf PIHAK PERTAMA

Paraf PIHAK KEDUA



- 3) Pengaturan Penyesuaian Sistem
 - a. Setting Label Pimpinan
 - b. Setting Background
 - c. Setting Logo
 - d. Setting Favicon
 - e. Setting Nama Perguruan Tinggi
 - f. Setting Identitas PT
 - g. Setting BG Halaman Awal
 - h. Setting Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 - i. Setting KOP Laporan
 - j. Aktivasi Web Server (Mesin Finger)
 - k. Setting Header Laporan
 - l. 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 CPL, CPMK, RPS (Rincian Pembelajaran Semester) dan Rencana Evaluasi
 - 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 Kuliah
 - b. Monitoring Ruang Kelas
 - c. Rekap Penggunaan Ruang
 - d. Aturan Evaluasi Dan Laporan Evaluasi Mahasiswa
 - e. Manajemen Cekal (Akademik, Keuangan, Perpustakaan, Kemahasiswaan)
 - f. Manajemen Status Mahasiswa Keluar (Mengundurkan Diri, Drop Out, dll)
 - g. Manajemen Pengajuan Berhenti Studi (Cuti Dan Status Lainnya)
 - h. Manajemen Pengisian KRS Paket
 - i. Manajemen Pengisian KRS Online

Paraf PIHAK PERTAMA

Paraf PIHAK KEDUA



- j. Manajemen Kuesioner EDOM
- k. Manajemen Kuesioner Layanan
- l. Manajemen Evaluasi Perkuliahan
- 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. Cetak Jurnal Perkuliahan
 - h. Kustomisasi Jadwal Ujian
 - i. Cetak Kartu Ujian (UTS/UAS)
 - j. Cetak Absensi Perkuliahan
 - k. Manajemen Tugas Kuliah
 - l. Manajemen Peserta Kuliah
 - m. Rekap Kuesioner
 - n. Statistik Perubahan Nilai
 - o. Forum Konsultasi Bimbingan Antara Mahasiswa Dan Dosen Wali
- 6) Manajemen Proposal Dan Tugas Akhir
 - a. Manajemen Pengaturan Jenis Tugas Akhir
 - b. Manajemen jumlah maksimal dosen pembimbing dan penguji
 - c. Manajemen tahap, syarat, unsur dan komposisi nilai tugas akhir
 - d. Pengajuan Proposal Tugas Akhir
 - e. Manajemen Validasi Berkas Tugas Akhir
 - f. Manajemen Bimbingan Tugas Akhir
 - g. Manajemen Ujian Tugas Akhir
 - h. Manajemen Penilaian Tugas Akhir
- 7) Manajemen Kegiatan Pendukung
 - a. Pengelolaan Kelompok Kegiatan
 - b. Manajemen Peserta Kegiatan
 - c. Pengelolaan Rincian Kegiatan
 - d. Import Kegiatan Mahasiswa
 - e. Manajemen Bimbingan Online
- 8) Manajemen Yudisium
 - a. Manajemen Periode Yudisium
 - b. Manajemen Syarat Yudisium
 - c. Manajemen Mahasiswa Eligible Yudisium
 - d. Manajemen Peserta Yudisium
 - e. Manajemen Import Yudisium
 - f. Pengajuan Berkas Yudisium Oleh Mahasiswa
 - g. Manajemen Validasi Berkas Yudisium
 - h. Manajemen Penomoran Dokumen Yudisium
 - i. Manajemen Eligible Yudisium
- 9) Manajemen Wisuda
 - a. Manajemen Pelaksanaan Wisuda

Paraf PIHAK BERTAMA

Paraf PIHAK KEDUA

- b. Manajemen Peserta Wisuda
- c. Pengelolaan Kelompok Wisuda
- d. Manajemen Buku Wisuda

10) Portal Mahasiswa

- a. Biodata Mahasiswa
- b. Monitoring Jadwal Perkuliahan
- c. Monitoring Kehadiran
- d. Monitoring Pengumuman
- e. Monitoring Kalender Akademik Mahasiswa
- f. Monitoring Kemajuan Belajar Mahasiswa
- g. Notifikasi Tagihan Dan Pembayaran Mahasiswa
- h. Pendaftaran KRS Online
- i. Konsultasi Online Dengan Pembimbing Akademik
- j. Pengisian Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa
- k. Pengisian Kuesioner Layanan
- l. Monitoring Nilai Dan KHS
- m. Monitoring Mata Kuliah Mengulang
- n. Pengajuan Cuti
- o. Transkrip Online
- p. Pengajuan Wisuda
- q. Pengajuan Tugas Akhir
- r. Bimbingan Online Proposal Atau Tugas Akhir
- s. Ujian Tugas Akhir Online
- t. Generate VA (Sevimapay)

11) Portal Dosen

- a. Biodata Dosen
- b. Monitoring Jadwal Perkuliahan
- c. Monitoring Kehadiran Mengajar
- d. Monitoring Total Beban Ajar
- e. Monitoring Total Mahasiswa Bimbingan
- f. Pengelolaan RPS Mata Kuliah
- g. Manajemen Pembimbing Akademik
- h. Manajemen Validasi KRS Mahasiswa
- i. Manajemen Pembimbing Tugas Akhir
- j. Manajemen Pengisian Nilai Tugas Akhir
- k. Manajemen Bank Soal Ujian Perkuliahan
- l. Manajemen Jadwal Pelaksanaan Ujian Perkuliahan
- m. Laporan Hasil Evaluasi Dari Mahasiswa
- n. Import nilai mahasiswa oleh Dosen Pengajar dan Admin

12) Laporan Pendukung SIM Akademik Antara Lain:

- a. Laporan Dosen Meliputi:
 - Jadwal Mengajar Semester Dosen
 - Daftar Dosen
 - Rasio Dosen

Paraf PIHAK BERTAMA

Paraf PIHAK KEDUA

- Rekap Absensi Dosen
 - SK Jadwal Mengajar Dosen
 - Rekap Jadwal Mengajar Dosen
 - Distribusi Dosen Wali
 - Jurnal Perwalian
 - Jurnal Mengajar
 - Dosen Pembimbing Akademik
 - Honorarium Dosen
 - Kelengkapan Biodata Dosen
 - Detil Presensi Dosen
 - Distribusi Pengajar
 - Laporan EDOM Per Dosen
- b. Mahasiswa Meliputi:
- Daftar Hadir
 - KHS
 - KRS
 - RHS / KHS Kolektif
 - Transkrip Mahasiswa
 - Transkrip Sementara
 - KTM Per Mahasiswa
 - 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. Perkuliahan Meliputi:
- Jadwal Kuliah Semester Ini
 - Presentase Kehadiran Mahasiswa
 - Isi Absensi Mahasiswa
 - Pelaksanaan Perkuliahan
 - MK Mengulang
 - Laporan Kuesioner
 - Kartu Ujian
 - Berita Acara Ujian
 - Kurikulum Prodi
 - Silabus Mata Kuliah
 - Distribusi KRS Mahasiswa
 - Daftar Mata Kuliah

Paraf PIHAK BERTAMA

Paraf PIHAK KEDUA

- Mahasiswa Tercekal Ujian
- Rekap EDOM Mahasiswa
- Distribusi RPS Mata Kuliah
- Laporan Evaluasi Perkuliahan

d. Administrasi Meliputi:

- Rekap Kuesioner
- Rekap KRS
- Set Status Semester Mahasiswa (AKM)
- 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 Perkuliahan
- Nilai Mahasiswa
- Rangking IPK
- Nilai Per MK
- Laporan Kunci Perkuliahan

13) Pencekalan KRS dan ujian mahasiswa serta dispensasi

Paraf PIHAK PERTAMA	Paraf PIHAK KEDUA
---------------------	-------------------

- 14) Manajemen data mahasiswa & aktivitas mahasiswa
- 15) Manajemen transfer mahasiswa dan double degree
- 16) Manajemen proses pemutihan nilai
- 17) Manajemen kalender akademik

D. Modul Keuangan Mahasiswa

- 1) Manajemen Dashboard
 - Statistik Tagihan
 - Statistik Tagihan Lunas
 - Statistik Pembayaran
 - Saldo Deposit
 - Monitoring Tagihan
 - Notifikasi Informasi Admin Keuangan
- 2) Manajemen Setting Tagihan
 - Manajemen Jenis Transaksi (*default sistem*)
 - Manajemen Kelompok
 - Manajemen Frekuensi Tagihan
 - Manajemen Akun Transaksi
 - Manajemen Kelompok UKT
 - Manajemen Tarif Dan Kuota UKT
 - Manajemen Tarif Tagihan
- 3) Manajemen Setting Pembayaran
 - i. Manajemen Switching (*default sistem*)
 - ii. Manajemen Bank
 - iii. Manajemen Switching Bank
 - iv. Manajemen Channel (*default sistem*)
 - v. Manajemen Promo Switching Bank
- 4) Manajemen Operasional
 - 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 Pendaftar
 - Pengaturan Integrasi Tagihan Sesuai Dengan Aturan Akademik
- 5) Manajemen Potongan
 - Penentuan Potongan Dan Anggaran Potongan
 - Monitoring Realisasi Potongan
 - Pengaturan Penerima Potongan
 - Pengaturan Penggunaan Potongan
- 6) Manajemen Beasiswa
 - Manajemen Pemberi Beasiswa

Paraf PIHAK PERTAMA

Paraf PIHAK KEDUA

- Penentuan Beasiswa Dan Anggaran Beasiswa
 - Monitoring Penerima Beasiswa
 - Pengaturan Penerima Beasiswa
 - Pengaturan Penggunaan Beasiswa
- 7) Monitoring Tarif, Tagihan Dan Aturan Akademik
- 8) Manajemen Voucher Tagihan
- 9) Pengaturan Integrasi Tagihan Sesuai Dengan Aturan Akademik
- KRS Pengambilan KRS
 - KHS Melihat KHS
 - UAS Mengikuti UAS
 - UTS Mengikuti UTS
 - MHS Generate Mahasiswa
- 10) Pengaturan dan Validasi Penerima UKT (Uang Kuliah Tunggal)
- 11) Pembayaran Melalui *Channel* Sevimapay ***Akan Diatur Pada Dokumen Form BillerSevimapay (3 Channel)**
- 12) Laporan Pendukung Modul Keuangan Antara Lain:
- a. Tagihan
 - Laporan Tagihan
 - Laporan Rekap Tagihan
 - Laporan Tagihan Per Mahasiswa
 - Tagihan Perwalian
 - b. Pembayaran
 - Laporan Pembayaran
 - Laporan Rekap Pembayaran
 - Pembayaran Per Mahasiswa
 - c. UKT Mahasiswa / Pendaftar
 - Laporan Penerima UKT
 - Laporan Tarif UKT
 - Laporan Tarif
 - d. Deposit
 - Laporan Deposit
 - Laporan Rekap Deposit
 - e. Potongan
 - Laporan Penerima Potongan
 - Laporan Penerima Beasiswa
 - f. Monitoring Keuangan
 - Laporan Mahasiswa Tercekal
- 13) Cicilan Tagihan Kuliah

E. Modul Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

- 1) Manajemen Dashboard
- Statistik Jumlah Peminat
 - Statistik Jumlah Pendaftar
 - Statistik Prodi Yang Dibuka
 - Statistik Sebaran Wilayah Pendaftaran

Paraf PIHAK PERTAMA

Paraf PIHAK KEDUA

- Statistik Sebaran Sekolah
 - 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 Kuesioner
- 2) Portal Pendaftaran Online
- Berita Terkini
 - Pendaftaran Oleh Calon Mahasiswa
 - Informasi Detail Prodi
 - Website PMB
- 3) Portal Pendaftar
- Statistik Terkini Camaba
 - Biodata Pendaftar
 - Prodi Pilihan Pendaftar
 - Keluarga Pendaftar
 - Riwayat Pendidikan Pendaftar
 - Riwayat Keuangan Pendaftar
 - Riwayat Seleksi Pendaftar
 - Upload syarat berkas Pendaftaran
 - Kartu Ujian Camaba
 - Cetak form pendaftaran
- 4) Manajemen Broadcast Pendaftar dengan Email, WA, dan SMS (Untuk Perguruan Tinggi yang Berlangganan WA API dan SMS Gateway)
- 5) Notifikasi Email untuk Pengumuman Pendaftaran
- 6) Manajemen Informasi biaya kuliah dan brosur)
- 7) 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
- 8) Manajemen Penilaian Seleksi Pendaftar
- i. Manajemen Penilaian Hasil Seleksi Pendaftar
 - ii. Manajemen Validasi Berkas Syarat Seleksi Pendaftar
- 9) Manajemen Rekomendasi, Validasi Dan Daftar Ulang Kelulusan Pendaftar
- Daftar Ulang Pendaftar

Paraf PIHAK BERTAMA

Paraf PIHAK KEDUA

- Penentuan Nilai Minimal Kelulusan Tiap Prodi
 - Generate Drafting Kelulusan (Rekomendasi Prodi)
 - Cadangan Kelulusan
 - Validasi Kelulusan
 - Manajemen Berkas Daftar Ulang (Registrasi Ulang)
 - Integrasi Syarat Daftar Ulang Dengan Modul Keuangan
 - Generate NIM
 - Generate Mahasiswa (Terintegrasi Dengan Modul Akademik)
- 10) Manajemen Pendaftaran Dan Pengelolaan Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah
- Manajemen Syarat Berkas KIP Kuliah
 - 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
- 11) Laporan-Laporan Pendukung Modul PMB Yaitu :
- a. Pendaftar
 - Biodata Pendaftar
 - Uang Kuliah Tunggal (UKT)
 - Bidikmisi)
 - Pendaftar Per Tahap)
 - Bukti Pendaftaran
 - Pilihan Prodi Pendaftar)
 - Perekomendasi Pendaftar)
 - Perhitungan UKT Pendaftar)
 - b. Seleksi
 - Presensi Ruang Ujian)
 - Daftar Hadir)
 - Hasil / Nilai Seleksi)
 - Jadwal Seleksi
 - Kartu Ujian
 - c. Kelulusan
 - Rekomendasi Prodi
 - Daftar Ulang
 - Cetak KTM
 - Laporan Kelulusan
 - d. Rekapitulasi
 - Prodi Pendaftar
 - Kuota UKT
 - Bidikmisi
 - Rekomendasi Prodi
 - Sekolah Pendaftar
 - Rekap Daftar Kuesioner Pendaftar
 - Rekap Presentase Kuesioner
 - Rekap Kota Pendaftar

Paraf PIHAK PERTAMA



Paraf PIHAK KEDUA

- Rekap Ukuran Jas Almamater

- 12) Login As Pendaftar
- 13) Form khusus untuk jalur pindahan, pascasarjana, Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
- 14) Pembagian ruangan, penguji, dan peserta berdasarkan jadwal ujian

F. Modul Tata Usaha

- 1) Disposisi Tugas
- 2) FAQ (*Frequently Asked Question*)
- 3) Front End Modul Helpdesk
- 4) Dashboard Statistic Tiket
- 5) Laporan
- 6) Manajemen Permintaan Laporan
 - a. Transkrip Lulusan (Kustomisasi 1 Kali)
 - b. Ijazah (Kustomisasi 1 Kali)

G. Modul Dashboard Bagi Pimpinan Universitas (Smart Dashboard bagi Pimpinan)

- 1) Statistik Peminat & Pendaftar
- 2) Grafik Mahasiswa Aktif, mutasi mahasiswa, dan Rerata IPS Mahasiswa
- 3) Statistik Detail Mahasiswa Aktif, Mutasi Mahasiswa, Rerata IPS, IPK, dan Prestasi Mahasiswa Per Program Studi
- 4) Grafik Rerata Realisasi Perkuliahan
- 5) Grafik Progress sink
- 6) Persentase Detil Progress Pelapora PDDIKTI Per Program Studi
- 7) Grafik Rerata Kehadiran Mahasiswa
- 8) Statistik Detail Rerata Kehadiran Mahasiswa
- 9) Grafik Akreditasi Perguruan Tinggi dan Akreditasi Program Studi
- 10) Persentase Detail Akreditasi Program Studi
- 11) Grafik Keuangan Akademik dari Segi Pendapatan dan Piutang
- 12) Statistik Detail Keuangan Akademik Per Program Studi dan Sumber Pendapatan
- 13) Grafik Funels Penerimaan Mahasiswa Baru
- 14) Statistik Detail Pendaftaran Mahasiswa Baru Dari Periode Saat ini dan Periode Sebelumnya
- 15) Grafik Output Mahasiswa dari Segi Rerata IPK Lulusan dan Masa Studi Lulusan
- 16) Presentase Output Mahasiswa dari Segi Rerata IPK Lulusan dan Masa Studi Lulusan

H. Profeeder (Integrasi Pelaporan Ke Pddikti Neo Feeder) Dan Fasilitas Pelaporan Lainnya

- 1) Setting Integrasi Pddikti Neo Feeder Dan Siakad Cloud
- 2) Manajemen Pengguna
- 3) Mapping Program Studi
- 4) Manajemen Mapping Referensi
- 5) Dashboard Progress Aktivitas Pelaporan
- 6) Monitoring Status Pelaporan

Paraf PIHAK PERTAMA

Paraf PIHAK KEDUA

- 7) Manajemen Perbandingan Data
- 8) Manajemen Validasi Data Sesuai Pddikti Neo Feeder
- 9) Manajemen Pengiriman Data Parsial
- 10) Pelaporan Data Massal Dengan Layanan 1 Kali Klik
- 11) Riwayat Aktivitas Pelaporan
- 12) Simulasi Penomoran Ijazah Nasional (PIN)
- 13) Daftar Perubahan Data Mahasiswa (PDM)
- 14) Ulasan Data Pddikti Neo Feeder
- 15) Monitoring prosentase pelaporan PDDIKTI Neo Feeder

I. Fasilitas Neo Feeder Online

- 1) Menyiapkan Server Untuk Neo Feeder
- 2) Instalasi Aplikasi Neo Feeder
- 3) Melakukan Prefill Neo Feeder
- 4) Melakukan Update Patch Berkala sesuai dengan Patch terbaru PDDikti

J. Layanan Edlink

- 1) **Maksimum Pengguna (800)**
- 2) **Jumlah Kelas Akademik (Unlimited)**
- 3) **Jumlah Kelas umum (Unlimited)**
- 4) **Premium Storage untuk Perguruan Tinggi (15 Giga Byte)**
- 5) **Tersedia dalam aplikasi Website dan Android**
- 6) **Modul Integrasi Dengan Siakad SEVIMA**
 1. Secret Key EdLink sebagai kode rahasia agar siakad terkoneksi dengan EdLink
 2. Manajemen login
 - a. Integrasi Login dengan Email Gmail pada versi android, versi IOS dan website
 - b. Integrasi Login dengan akun Apple pada versi IOS
 - c. Integrasi Login menggunakan akun siakad Kampus
 - d. Manajemen ubah dan lupa password
 3. Modul Berita dan Pengumuman
4. Smart Notifikasi
 - a. Notifikasi Jadwal Perkuliahan
 - b. Notifikasi Tugas/Quiz Baru
 - c. Notifikasi Reminder deadline Tugas/ Quiz
 - d. Notifikasi Aktivitas Kelas / Komentar
 - e. Notifikasi tagihan
5. Manajemen Kelas
5. Menampilkan Jadwal Perkuliahan
6. Manajemen Data akademik (Lihat data KRS, KHS, Transkrip)
7. Manajemen Presensi mahasiswa
 - a. Presensi manual centang
 - b. Presensi QR Code scan oleh Dosen
8. Penyediaan Integrasi dengan Siakad, antara lain :
 - a. Integrasi user PT
 - b. Integrasi kelas dan peserta

Paraf PIHAK PERTAMA	Paraf PIHAK KEDUA
---------------------	-------------------

- c. Integrasi jadwal perkuliahan
 - d. Integrasi absensi mahasiswa
 - e. Integrasi perubahan status mulai dan selesai sesi pertemuan
 - f. Integrasi tarik nilai dari siacad
 - g. Integrasi RPS dan Realisasi RPS
9. Menampilkan khs, nilai, transkrip dan mahasiswa wali
10. Manajemen KRS
- a. Pengajuan KRS
 - b. Validasi KRS
11. Manajemen Bimbingan Tugas Akhir
12. Modul monitoring kemajuan belajar
13. Modul Tagihan
- a. Informasi tagihan mahasiswa
 - b. Pembayaran tagihan melalui beberapa channel
- 14. Manajemen Kelas Akademik**
1. Integrasi dengan siacad kampus
 2. Manajemen posting informasi, survey dan acara
 3. Manajemen sharing materi pembelajaran
 4. Manajemen tugas kuliah mahasiswa
 - a. Pembuatan soal Tugas berupa essay
 - b. Pengumpulan Tugas
 - c. Unduh File Tugas mahasiswa
 - d. Penilaian dan pemberian feedback Tugas
 - e. Pemberian catatan feedback pada file tugas
 5. Manajemen Quiz
 - a. Pembuatan Soal Ujian oleh Dosen
 - b. Pengerjaan Quiz via Mobile apps dan Web
 - c. Automatic Scoring System
 - d. Evaluate Quiz Result
 - e. Multiple Choice Quiz
 - f. Acak Pertanyaan Quiz
 - g. Mengulang Quiz
 - h. Mereset Nilai Quiz
 6. Manajemen Video Conference
 - a. Video Conference menggunakan Zoom Free Host *ruang lingkup sewaktu-waktu dapat berubah mengikuti kebijakan dari Zoom Inc.
 - b. Video Conference menggunakan Google Meet *ruang lingkup sewaktu-waktu dapat berubah mengikuti kebijakan dari Google LLC.
 7. Manajemen presensi mahasiswa per sesi jadwal pertemuan
 8. Manajemen Kelompok belajar di kelas
 - a. Pembuatan dan Pembagian Kelompok Mahasiswa dalam satu kelas
 - b. Pemberian dan Pengumpulan Tugas per Kelompok
 - c. Pemberian materi per Kelompok
 - d. Pemberian nilai tugas kelompok oleh Dosen
 - 7) Laporan aktivitas pembelajaran kelas akademik
 - 8) Manajemen Virtual Lab

Paraf PIHAK PERTAMA

Paraf PIHAK KEDUA

- 9) Fasilitas menyalin bahan ajar ke kelas yang lain
- 10) Fitur Share later postingan materi, tugas, quiz, video conference, informasi, survey dan acara
- 11) Fitur Import Moodle

15. Manajemen Kelas Umum

- 1) Manajemen peserta Kelas
- 2) Manajemen posting informasi, survey dan acara
- 3) Manajemen sharing materi pembelajaran
- 4) Manajemen tugas kuliah mahasiswa (upload, download tugas serta penilaian tugas)
- 5) Manajemen Quiz (penilaian langsung dari system)
- 6) Manajemen Video Conference *ruang lingkup sewaktu-waktu dapat berubah mengikuti kebijakan dari prinsipal (Zoom Inc & Google LLC).
- 7) Manajemen presensi per sesi jadwal pertemuan
- 8) Laporan aktivitas pembelajaran kelas umum
- 9) Fasilitas menyalin bahan ajar ke kelas yang lain

16. Bonus Fitur

- 1) Cek Akreditasi Perguruan Tinggi
- 2) Cek Akreditasi Program Studi
- 3) Fitur pesan / chat ke sesama pengguna Edlink

17. Modul Admin Perguruan Tinggi

- 1) Manajemen sinkronisasi kelas dan peserta kelas akademik oleh admin
- 2) Manajemen data kelas akademik
- 3) Manajemen data pengguna
- 4) Laporan aktivitas pengajaran dosen
- 5) Laporan aktivitas kelas
- 6) Laporan Video Conference Zoom
- 7) Pengaturan Periode akademik edlink sesuai siacad
- 8) Manajemen berita kampus
- 9) Monitoring penggunaan kuota per user
- 10) Monitoring Kuota kelas
- 11) Manajemen storage (15 GB)

18. Integrasi SPADA

19. Smart Dashboard Monitoring Perkuliahan Online

20. *Penyesuaian dan perubahan ruang lingkup dari prinsipal (Zoom Inc & Google LLC)

- A. Zoom Inc & Google LLC ("Principal) sewaktu-waktu dapat merubah ruang lingkup layanannya berdasarkan kebijakannya masing-masing.
- B. Setiap penyesuaian dan perubahan ruang lingkup dari Prinsipal tersebut akan berdampak terhadap layanan.
- C. SEVIMA membutuhkan waktu untuk melakukan penyesuaian atas setiap perubahan ruang lingkup atau fitur dari Prinsipal.
- D. SEVIMA memiliki hak untuk memutuskan apakah dapat menyesuaikan

Paraf PIHAK PERTAMA

Paraf PIHAK KEDUA




perubahan tersebut atau tidak berdasarkan tingkat perubahan yang ditetapkan oleh Prinsipal.

K. MauKuliah

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


L. Implementasi dan Pelatihan

- a. Migrasi data dengan sumber (Neofeeder)
- b. Pelatihan penggunaan aplikasi (7 sesi)

Paraf PIHAK PERTAMA	Paraf PIHAK KEDUA
	


BAGIAN C
LAMPIRAN 2 – HARGA DAN TATA CARA PEMBAYARAN

HARGA PERBULAN	:	Rp 6.000.000 Enam Juta Rupiah) Harga BELUM Termasuk PPN 11% (<i>Besaran Nilai Pajak/PPN menyesuaikan ketentuan pajak yang ditetapkan oleh Pemerintah</i>)
CARA PEMBAYARAN	:	Pembayaran periode awal sesuai dengan tanggal perjanjian Kerjasama ini; <ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran pada periode selanjutnya dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah PIHAK PERTAMA menerima tagihan yang dikirimkan oleh PIHAK KEDUA setiap tanggal 5 (lima) per bulannya senilai Rp 6.000.000,- (Enam Juta Rupiah). Harga tersebut belum termasuk PPN 11% atau besaran pajak mengikuti ketentuan pajak pemerintah.
PAKET	:	Basic
NOMOR REKENING PIHAK KEDUA	:	VA 89059202772
NPWP PIHAK PERTAMA	:	82.570.978.5-311.000 a.n STIESNU BENGKULU
KODE FAKTUR PAJAK	:	010
JANGKA WAKTU MINIMAL PENGGUNAAN LAYANAN	:	12 (Dua Belas) Bulan
TANGGAL MULAI LAYANAN	:	05 Agustus 2024
TANGGAL BERAKHIR LAYANAN	:	04 Agustus 2025

Paraf PIHAK PERTAMA 	Paraf PIHAK KEDUA
--	--------------------------

BAGIAN D
LAMPIRAN 3 – SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

**diberikan dalam dokumen terpisah*


Paraf PIHAK PERTAMA 	Paraf PIHAK KEDUA
---	-------------------

BAGIAN E

LAMPIRAN 4 – FORM BILLER SEVIMAPAY

*(*DILENGKAPI JIKA MENGGUNAKAN LAYANAN SEVIMAPAY)*

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

Paraf PIHAK PERTAMA 	Paraf PIHAK KEDUA
--	-------------------

BAGIAN F
LAMPIRAN 5 – KEBIJAKAN PRIVASI

**diberikan dalam dokumen terpisah*

Paraf PIHAK PERTAMA	Paraf PIHAK KEDUA
