



## DOKUMEN PEMILIHAN

Untuk

**BEAUTY CONTEST PEMILIHAN MITRA KERJASAMA BANK OPERASIONAL  
DAN PELAYANAN PERBANKAN UNIVERSITAS MULAWARMAN**

**PANITIA PEMILIHAN BEAUTY CONTEST LAYANAN PERBANKAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN SAMARINDA**

## UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun sebagai acuan satker Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Mulawarman (UNMUL) dalam mengundang pihak perbankan untuk menjadi partner Kerjasama dalam Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan UNMUL. Kerjasama ini harus dilandasi oleh semangat dan rasa tanggung jawab bersama antara pihak perbankan dan pihak UNMUL serta para pihak yang terkait, untuk bisa memberikan layanan Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan yang profesional kepada Universitas Mulawarman.

B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

KERJASAMA OPERASIONAL (KSO)	:	Pendayagunaan Aset BLU dan/atau asset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BLU, melalui kerja sama antara BLU dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian. Perjanjian dibuat antara dua pihak atau lebih dimana masing- masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan asset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut;
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi;
Panitia Pemilih	:	Panitia yang ditetapkan Rektor yang bertugas menyelenggarakan pemilihan calon mitra kerja sama operasional;
Tim Teknis	:	Tim yang ditetapkan Rektor yang bertugas untuk membantu Panitia Pemilihan dalam kerjasama operasional maupun pemilihan mitra kerjasama operasional serta yang bertugas untuk melakukan inventarisasi objek yang akan diselenggarakan melalui kerjasama operasional;
Form Isian Data Kualifikasi	:	Form isian yang digunakan penyedia barang/jasa untuk menginputkan/mengisi dan mengirimkan data kualifikasi secara offline atau melalui email <a href="mailto:humas@unmul.ac.id">humas@unmul.ac.id</a> ;
Pemilihan	:	Proses pemilihan/seleksi calon Bank mitra kerjasama operasional yang dimulai dari undangan pemilihan sampai dengan menetapkan peringkat Bank Mitra.
OJK	:	Otoritas Jasa Keuangan
Email	:	<a href="mailto:humas@unmul.ac.id">humas@unmul.ac.id</a>
Laman	:	<a href="http://www.unmul.ac.id">www.unmul.ac.id</a>

C. Pemilihan ini dibiayai dari sumber DIPA BLU Universitas Mulawarman.

D. Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Perbankan dan bersedia membuka kantor operasional di Universitas Mulawarman atau berjarak maksimal 10 KM dari Kampus UNMUL Samarinda.

E. Panitia pemilihan mengundang perbankan dan mengumumkan pelaksanaan Pemilihan melalui website Universitas Mulawarman ([www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id))/ email dan/atau menyurati ke alamat calon mitra.

F. Jadwal pelaksanaan Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Mulai	Sampai	Keterangan
1	Pengumuman dan Undangan Pemilihan	Jumat, 26 Mei 2023	-	Melalui laman <a href="http://www.unmul.ac.id">www.unmul.ac.id</a> atau dikirim ke email perbankan yang sudah teridentifikasi
2	Penyampaian Dokumen Penawaran dari Penyedia	Senin, 29 Mei 2023	Selasa, 6 Juni 2023 Pukul 16.00 WIB	Diterima melalui email Panitia : <a href="mailto:humas@unmul.ac.id">humas@unmul.ac.id</a> atau Penyedia mengantar/mengirim langsung ke sekretariat panitia Sebagaimana tersebut dalam LDP. Terhadap dokumen penawaran yang masuk melebihi batas waktu penyampaian dokumen penawaran, maka dokumen penawaran tersebut akan ditolak.
3	Penyampaian Undangan untuk Presentasi Penyedia	Rabu, 7 Juni 2023 Pukul 10.00 WIB	Jumat, 9 Juni 2023 Pukul 17.00 WIB	Melalui laman <a href="http://www.unmul.ac.id">www.unmul.ac.id</a> atau dikirim ke email perbankan yang sudah memasukkan penawaran.
4	Presentasi Penyedia	Senin, 12 Juni 2023	Selasa, 13 Juni 2023	Rapat Secara Offline dan Online yang diberitahukan melalui undangan
5	Evaluasi dan Penilaian	Rabu, 14 Juni 2023	Kamis 15 Juni 2023	Sekretariat Panitia
6	Klarifikasi, Verifikasi dan Pembuktian Kualifikasi	Jumat, 16 Juni 2023	Jumat, 16 Juni 2023	Sekretariat Panitia
7	Penetapan Hasil Pemilihan	Senin, 19 Juni 2023		Melalui laman <a href="http://www.unmul.ac.id">www.unmul.ac.id</a> atau dikirim ke email perbankan yang sudah memasukkan penawaran.
8	Masa Sanggah	Selasa, 20 Juni 2023 Pukul 09.30 WIB	Rabu, 21 Juni 2023 Pukul 11.00 WIB	Diterima melalui email Panitia : <a href="mailto:humas@unmul.ac.id">humas@unmul.ac.id</a> atau Penyedia mengantar/mengirim langsung ke sekretariat panitia Sebagaimana tersebut dalam LDP.
9	Kontrak atau Penandatanganan Kerjasama	Kamis, 22 Juni 2023, Jam 14.00 – Selesai, Tempat : Ruang Rapat 1 Lt 3 Unmul atau Venue Lainnya		

## **INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)**

### **1. Lingkup Pekerjaan**

- a. Panitia Pemilihan Pemilihan mengundang perbankan untuk menyampaikan penawaran atas Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- b. Perbankan yang ditunjuk berkewajiban untuk memberi pelayanan sebagaimana tersebut dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan kontrak kerjasama layanan perbankan dalam lingkungan Universitas Mulawarman.

### **2. Sumber Dana**

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BLU Universitas Mulawarman.

### **3. Peserta Pemilihan**

Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Perbankan mempunyai kantor operasional di Samarinda atau berjarak maksimal 25 KM dari Kampus UNMUL Samarinda.

### **4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan**

- a. Peserta dan pihak yang terkait dengan Pemilihan ini berkewajiban untuk mematuhi etika Pemilihan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
  - i. Berusaha mempengaruhi panitia Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - ii. Melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil Pemilihan sehingga mengurangi /menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
  - iii. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
- b. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka a.i dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - i. Sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
  - ii. Gugatan secara perdata; dan/atau
  - iii. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- c. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Panitia Pemilihan kepada OJK melalui Rektor Universitas Mulawarman.

### **5. Larangan Pertentangan Kepentingan**

- a. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.a. antara lain meliputi :
  - i. dalam suatu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pemilihan yang sama.

- ii. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pemilihan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Panitia Pemilihan Pemilihan atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pemilihan;
  - iii. PA, KPA, PPK, anggota Panitia Pemilihan Pemilihan dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
  - iv. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham.
- c. Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

## **6. Isi Dokumen Pemilihan**

- a. Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi;
- b. Dokumen Pemilihan terdiri dari:
  - i. Umum
  - ii. Pengumuman
  - iii. Instruksi Kepada Peserta;
  - iv. Tahapan proses dan tata cara penilaian;
  - v. Rancangan Surat Perjanjian;
  - vi. Keterangan lain yang diperlukan;
  - vii. Bentuk Dokumen Penawaran yang terdiri dari Surat Penawaran dan Dokumen Proposal Teknis;
- c. Dokumen Kualifikasi meliputi:
  - i. Lembar Data Kualifikasi;
  - ii. Pakta Integritas;
  - iii. Isian Data Kualifikasi;
  - iv. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
  - v. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
- d. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Pemilihan yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

## **7. Bahasa Dokumen Pemilihan**

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

## **8. Perubahan Dokumen Pemilihan**

- a. Apabila pada proses pemilihan dimulai dari pengumuman/undangan sampai dengan pengumuman pemenang terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

- b. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan yang awal.
- c. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- d. Panitia Pemilih mengirimkan/mengumumkan Adendum Dokumen melalui website Universitas Mulawarman ([www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)) email dan/atau menyurati ke alamat calon mitra paling lambat 2 (dua) hari sebelum Peresentasi Proposal dan 1 (Satu) hari sebelum berkontrak untuk Bank pemenang.
- e. Peserta yang berminat dapat selalu mengecek pengumuman di laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id) yang berkaitan dengan Pemilihan ini.

#### **9. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran**

Apabila adendum dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran dan presentasi maka Panitia Pemilih memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran dan presentasi.

#### **10. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**

- a. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- b. Universitas Mulawarman tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

#### **11. Bahasa Penawaran**

- a. Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- b. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- c. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

#### **12. Dokumen Penawaran**

Dokumen Penawaran berupa Dokumen Penawaran Administrasi, Kualifikasi dan Teknis (Proposal) dimasukkan dalam satu amplop yang diantar/dikirim melalui jasa pengiriman ke sekretariat Panitia Pemilihan dan di email ke [humas@unmul.ac.id](mailto:humas@unmul.ac.id) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

#### **13. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran**

File/Berkas penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri yang terdiri dari:

- a. Dokumen Penawaran administrasi;
- b. Dokumen Penawaran kualifikasi; dan
- c. Dokumen Penawaran Teknis.

#### **14. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran**

Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Panitia Pemilihan dengan ketentuan:

- a. Proposal Lengkap (disusun sesuai dengan format pada masing-masing Bank) dan Data kualifikasi disampaikan melalui *form* isian kualifikasi yang tersedia pada dokumen Pemilihan dan dilampiri hasil pindai dokumen kualifikasi.
- b. Selain mengirimkan data kualifikasi secara langsung/via email kepada Panitia Pemilihan, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
  - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
  - 3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 4) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka Direktur Utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
  - 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
  - 6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- c. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran dan Presentasi. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya.

#### **15. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**

- a. Penawaran harus disampaikan melalui email [humas@unmul.ac.id](mailto:humas@unmul.ac.id) kepada Panitia Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Panitia Pemilihan.
- b. Panitia Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
  - i. terjadi gangguan teknis;
  - ii. perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen; atau
  - iii. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran

## **16. Dokumen Penawaran Terlambat**

- a. Panitia Pemilihan menolak setiap dokumen/*file* penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- b. Segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, Panitia Pemilihan menyatakan dihadapan para peserta bahwa saat pemasukan Dokumen Penawaran telah ditutup sesuai waktunya,
- c. Tidak diperkenankan mengubah tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan, kecuali keadaan kahar.
- d. Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Pemilihan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta melalui laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id).

## **17. Pembukaan Penawaran**

- a. Dokumen Penawaran Pemilihan dibuka oleh Panitia Pemilihan untuk proses Evaluasi Penyedia pada waktu dan tempat sesuai ketentuan, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Pemilihan.
- b. Persyaratan administrasi meliputi:  
Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - i. bertanggal;
  - ii. bermaterai; dan
  - iii. bertanda tangan
- c. Persyaratan kualifikasi meliputi:
  - i. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - ii. Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan;
  - iii. Bank Pemerintah Pusat/Daerah;
  - iv. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan);
  - v. Bank Buku II;

## **18. Evaluasi Dokumen Penawaran**

- a. Panitia Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
  - i. evaluasi administrasi;
  - ii. evaluasi kualifikasi;
  - iii. evaluasi teknis;
- b. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
  - i. Panitia Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
  - ii. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;



- iii. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil kinerja yang disampaikan oleh OJK;
  - iv. Panitia Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.
  - v. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Panitia Pemilihan selama proses evaluasi.
  - vi. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Panitia Pemilihan dan Rektor Universitas Mulawarman dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
    - 1) dilaporkan ke OJK;
    - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
    - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- c. Evaluasi Administrasi:
- i. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
  - ii. Panitia Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - iii. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.
- d. Evaluasi Kualifikasi:
- i. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang Pemilihan serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
  - ii. Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta saat pemasukan penawaran.
  - iii. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan pemenuhan persyaratan Dokumen Pemilihan ini.
  - iv. Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila ada menyampaikan:
    - 1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - 2) Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan;
    - 3) Bank Pemerintah Pusat/Daerah;
    - 4) Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan);
    - 5) Bank Buku II di Indonesia;
  - v. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data isian kualifikasi.
  - vi. Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka Pemilihan dinyatakan gagal.

- e. Evaluasi Teknis:
  - i. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
  - ii. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
  - iii. Panitia Pemilihan menilai persyaratan teknis yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - iv. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila melampirkan Dokumen Penawaran Teknis yang menjabarkan KAK kedalam Penawaran Teknis dan proposal yang disampaikan ke Panitia Pemilihan.
  - v. Panitia Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta klarifikasi mengenai mutu layanan yang diberikan;
  - vi. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Panitia Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
  - vii. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Pemilihan dinyatakan gagal.

#### **19. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis**

- a. Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk menjamin mutu layanan yang diberikan.
- b. Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan bersamaan dengan evaluasi pemilihan.
- c. Dalam hal seluruh peserta tidak menyepakati klarifikasi dan negosiasi teknis maka Pemilihan dinyatakan gagal.

#### **20. Pembuktian Kualifikasi**

- a. Pembuktian kualifikasi terhadap calon peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi administrasi, kualifikasi, dan teknis;
- b. pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya;
- c. melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan;
- d. apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka calon mitra kerja sama operasional digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dilapor ke OJK;
- e. apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pemilihan dinyatakan gagal.

#### **21. Presentasi**

- a. Terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, kualifikasi dan teknis, diundang untuk presentasi dan memaparkan secara rinci penawaran kerjasama operasional dihadapan Panitia Pemilihan.
- b. Undangan presentasi disampaikan Panitia Pemilihan melalui email kepada peserta sesuai dengan alamat email yang tertera pada dokumen penawaran paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum waktu presentasi yang ditentukan;

- c. Peserta yang diundang dan tidak menghadiri undangan presentasi sesuai waktu dan tempat yang ditentukan, dianggap mengundurkan diri dari proses pemilihan dan kepadanya tidak diberikan perpanjangan waktu/*reschedule*.

## **22. Berita Acara Hasil Pemilihan**

- a. BAHP disusun oleh Panitia Pemilihan merupakan kesimpulan dari hasil pemeriksaan Dokumen Penawaran;
- b. BAHP memuat laporan hasil pelaksanaan Pemilihan, cara penilaian, dan penetapan urutan pemenang;
- c. BAHP bersifat rahasia sampai dengan penandatanganan perjanjian kerja sama operasional;
- d. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa Pemilihan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan Pemilihan ulang.

## **23. Penetapan Hasil Pemilihan**

- a. Panitia Pemilihan menetapkan peringkat Bank Mitra.
- b. Penetapan pemenang dilakukan oleh Rektor Universitas Mulawarman setelah menerima hasil pemilihan dari Panitia Pemilihan.
- c. Jadwal penetapan pemenang diserahkan sepenuhnya kepada Rektor Universitas Mulawarman.
- d. Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat:
  - i. Nama Pemilihan;
  - ii. Nama Seluruh peserta Pemilihan;
  - iii. Nama dan alamat pemenang;
  - iv. Hasil pemeriksaan dokumen administrasi, kualifikasi dan teknis; dan
  - v. NPWP.
- e. Penetapan pemenang dilakukan dengan didukung data sebagai berikut:
  - i. Dokumen Pemilihan beserta adendum (bila ada);
  - ii. Ringkasan proses dan hasil Pemilihan;
  - iii. Berita Acara Pemilihan dari Panitia Pemilihan; dan
  - iv. Dokumen Penawaran Penyedia dari pemenang.

## **24. Pengumuman Hasil Pemilihan**

- a. Hasil Pemilihan Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan Universitas Mulawarman (UNMUL) Samarinda akan di umumkan melalui laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id) atau jika kondisi memungkinkan akan di undang semua peserta yang menyampaikan dokumen penawaran untuk menerima hasil pemilihan.
- b. Dalam hal pengumuman dilakukan melalui laman [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id) maka panitia pemilihan akan memberitahukan Pemenang paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Surat Penetapan Pemenang untuk berkontrak.

## **25. Sanggahan**

- a. Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Panitia Pemilihan dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara *offline* kepada Rektor Universitas Mulawarman dan Satuan Pengawas Internal Universitas Mulawarman sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
  - i. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Dokumen Pemilihan;
  - ii. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - iii. penyalahgunaan wewenang oleh Tim KSO ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- c. Panitia Pemilihan wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (*tiga*) hari kalender setelah menerima sanggahan.
- d. Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Panitia Pemilihan menyatakan pemilihan gagal.
- e. Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
  - i. sanggahan ditujukan bukan kepada Panitia Pemilihan; atau
  - ii. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
- f. Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan.

## **26. Penunjukan Pemenang Pemilihan**

- a. Rektor Universitas Mulawarman mengeluarkan Surat Penunjukan Pelaksana BankMitra Operasional dan Pelayanan Perbankan Universitas Mulawarman.
- b. Dalam hal peserta yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang, maka peserta akan dimasukkan dalam daftar hitam melalui OJK;
- c. Salah satu tembusan dari Surat Penunjukan Pemenang disampaikan paling kurang kepada unit pengawasan internal.

## **27. Penandatanganan Surat Perjanjian**

Surat Perjanjian ditandatangani setelah dilakukan pembicaraan tentang pelaksanaan pekerjaan.

## LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

### A. Lingkup Pekerjaan

1. Penyelenggara : Panitia Pemilihan Beauty Contest Produk Layanan Perbankan Universitas Mulawarman
2. Alamat : Bagian Keuangan Biro Umum dan Keuangan Kantor Pusat Administrasi Universitas Mulawarman Samarinda
3. Email : [humas@unmul.ac.id](mailto:humas@unmul.ac.id)
4. Laman : [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)
5. Nama paket pekerjaan : Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan Universitas Mulawarman (UNMUL) Samarinda
6. Uraian singkat pekerjaan : Beauty Contest Layanan Perbankan Universitas Mulawarman
7. Jangka waktu pelaksanaan Kerjasama adalah 5 (Lima) tahun

### B. Sumber Dana adalah :

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BLU Universitas Mulawarman

### C. Jadwal Tahapan Pemilihan

Sebagaimana yang tercantum dalam undangan dan Dokumen Pemilihan.

### D. Masa Berlaku Penawaran

Masa berlaku penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan panitia

### E. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran

Sebagaimana yang tercantum dalam undangan dan Dokumen Pemilihan.

### F. Batas Akhir Waktu Pemasukkan Penawaran

Sebagaimana yang tercantum dalam undangan dan Dokumen Pemilihan.

### G. Pembukaan Penawaran

Sebagaimana yang tercantum dalam undangan dan Dokumen Pemilihan

### H. Dokumen Penawaran

1. Dokumen penawaran administrasi berupa surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
  - a. bertanggal;
  - b. bermaterai; dan
  - c. bertanda tangan.

2. Dokumen penawaran kualifikasi, meliputi:
  - a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - b. Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan;
  - c. Bank Pemerintah Pusat/Daerah;
  - d. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan);
  - e. Bank Buku II;
  
3. Dokumen penawaran teknis.

## LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

### A. Lingkup Kualifikasi

1. Penyelenggara : Panitia Pemilihan Beauty Contest Produk Layanan Perbankan Universitas Mulawarman
2. Alamat : Bagian Keuangan Biro Umum dan Keuangan Kantor Pusat Administrasi Universitas Mulawarman Samarinda
3. Email : [humas@unmul.ac.id](mailto:humas@unmul.ac.id)
4. Laman : [www.unmul.ac.id](http://www.unmul.ac.id)
5. Nama paket pekerjaan : Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan Universitas Mulawarman (UNMUL) Samarinda
6. Uraian singkat pekerjaan : Beauty Contest Produk Layanan Perbankan Universitas Mulawarman

### B. Persyaratan Kualifikasi

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
2. Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan;
3. Bank Pemerintah Pusat/Daerah;
4. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan);
5. Bank Buku II;

*Dibuat atas Kop Penyedia*

Nomor : ..... tempat, ...tanggal .....bulan ...tahun  
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Yth. Panitia Pemilihan Beauty Contest Produk Layanan Perbankan  
 Universitas Mulawarman  
 Di –  
 Samarinda

Perihal : Proposal Beauty Contest Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan  
 Pelayanan Perbankan Universitas Mulawarman (UNMUL) Samarinda

Sehubungan dengan undangan Beauty Contest Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan Universitas Mulawarman (UNMUL) Samarinda, nomor ..... tanggal ... 2023, dengan ini kami mengajukan proposal teknis untuk mengikuti Beauty Contest Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan Universitas Mulawarman (UNMUL) Samarinda.

Proposal ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja dan dokumen pemilihan beserta perubahannya yang dikeluarkan oleh Universitas Mulawarman. Penawaran ini berlaku selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Dengan ini menyampaikan proposal ini, maka kami berminat dan sanggup serta akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku.

*Penyedia,*  
*[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]*

.....  
 Nama Lengkap

Keterangan :  
 (\* Pilih Salah Satu atau kedua duanya.



*Contoh Fakta Integritas  
Dibuat atas Kop Penyedia*

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah jika badan usaha]  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
Jabatan : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]  
Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_ [diisi nama badan usaha]  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

dalam rangka Beauty Contest Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan Universitas Mulawarman (UNMUL) Samarinda, sesuai dengan undangan nomor ..... tanggal ..... bulan ..... 2023, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada SPI UNMUL, APIP kemendikbud dan/atau OJK apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Tempat, ... Tgl .... Bln.... Tahun  
Penyedia,  
[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

.....  
Nama Lengkap

*Dibuat atas Kop Penyedia*

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Nomor Induk Karyawan : (Bila Ada)  
No. Identitas (KTP) :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama  
Alamat :  
Telpon :  
Email :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan* berdasarkan Akta Notaris .....

Sehubungan dengan Beauty Contest Pemilihan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan Universitas Mulawarman (UNMUL) Samarinda, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Semua informasi yang kami sampaikan dalam proposal adalah benar;
2. Kami bersedia memberikan data apabila Universitas Mulawarman memintai/memerlukan dokumen Asli untuk keperluan pembuktian;
3. Perusahaan saya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut/pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan, tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana
4. Salah satu dan/atau semua pengurus dan Badan Usahanya tidak masuk dalam daftar hitam (Black List);
5. Apabila hasil pembuktian ditemukan pemalsuan data, maka kami bersedia digugurkan, dikenakan sanksi dan dimasukkan dalam daftar hitam (Black List);
6. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa pernyataan yang kami buat ini tidak benar, maka kami bersedia dituntut dimuka Pengadilan;

Demikianlah pernyataan ini kami buat/berikan dengan penuh rasa tanggung jawab tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Tempat, ... Tgl .... Bln ... Tahun  
*Penyedia,*  
[*PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan*]

.....  
Nama Lengkap

**[FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PENYEDIA]**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah jika badan usaha]  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]  
 Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_ [diisi nama badan usaha]  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_  
 Narahubung : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan \_\_\_\_\_ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I”];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam Pemerintah dan Swasta, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam Pemerintah dan Swasta;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

**A. Data Administrasi**

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

## B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian/Anggaran Dasar	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Anggaran Dasar	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____

## C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

## D. Izin Usaha

1. No. Surat Izin Usaha _____	: _____	Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	: _____	
3. Instansi pemberi izin usaha	: _____	

## E. Izin Lainnya

1. No. Surat Izin _____	: _____	Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	: _____	
3. Instansi pemberi izin	: _____	

## F. Data Keuangan

Dilampirkan Laporan Neraca Keuangan

## G. Susunan Kepemilikan Saham

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

## H. Pajak

a). Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b). Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____
c). Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:	No. _____ tanggal _____
1). PPh Pasal 21;	:	No. _____ tanggal _____
2). PPh Pasal 23;	:	No. _____ tanggal _____
3). PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____ tanggal _____
4). PPN	:	No. _____ tanggal _____
d). [Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]	:	No. _____ tanggal _____

## I. Profil Sumber Daya yang dimiliki

Diuraikan sumber daya yang dimiliki baik sumber Daya Manusia maupun sumber daya lainnya.  
(Sebaiknya diuraikan dalam Proposal Teknis)

## J. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

Diuraikan Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan dan Kantor Cabang yang dimiliki (Sebaiknya diuraikan dalam Proposal Teknis)

## K. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir

Menguraikan Pengalaman Perusahaan dalam hal menjadi Mitra bagi Perguruan Tinggi dan Instansi Lainnya. (Sebaiknya diuraikan dalam Proposal Teknis)

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/ataupelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] Juni 2023  
PT Bank..... [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

meterai Rp 6.000,- dan tanda tangan

(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
(Jabatan dalam Badan Usaha)

## **PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI**

Untuk peserta wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dengan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi sebagai berikut:

### **A. Data Administrasi**

1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi) peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

### **B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

### **C. Pengurus Badan Usaha**

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

### **D. Ijin Usaha**

(Jenis ijin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya : untuk pabrikan ijin berupa ijin industri, untuk agen tunggal ijin sebagai agen tunggal, untuk distributor ijin sebagai distributor, untuk pedagang ijin berupa SIUP).

Untuk persyaratan perijinan bagi Penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia barang.

Tabel Ijin Usaha :

1. Diisi dengan jenis surat ijin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat ijin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.

### **E. Ijin Lainnya**

1. Diisi dengan jenis surat ijin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat ijin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin.

### **F. Data Keuangan**

Dilampirkan Laporan Neraca Keuangan

### **G. Susunan Kepemilikan Saham**

Diisi Laporan Kepemilikan Saham

**H. Pajak**

Diisi Laporan Data Perpajakan

**I. Profil Sumber Daya yang dimiliki**

Diuraikan sumber daya yang dimiliki baik sumber Daya Manusia maupun sumber daya lainnya. (Sebaiknya diuraikan dalam Proposal Teknis)

**J. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan**

Diuraikan Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan dan Kantor Cabang yang dimiliki (Sebaiknya diuraikan dalam Proposal Teknis)

**K. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir**

Menguraikan Pengalaman Perusahaan dalam hal menjadi Mitra bagi Perguruan Tinggi dan Instansi Lainnya. (Sebaiknya diuraikan dalam Proposal Teknis)

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)/*TERM OF REFERENCE* (TOR)  
*BEAUTY CONTEST* PEMILIHAN MITRA KERJA SAMA  
BANK OPERASIONAL DAN PELAYANAN PERBANKAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN**



**PANITIA PEMILIHAN BEAUTY CONTEST LAYANAN PERBANKAN  
UNIVERSITAS MULAWARMAN SAMARINDA  
2023**



## A. Latar Belakang

### 1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tarif Layanan Badan Layanan Umum;
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman.
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman;
- g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 51/KMK.05/2009 tanggal 27 Februari 2009 tentang Penetapan Universitas Mulawarman pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

### 2. Gambaran Umum

Universitas Mulawarman merupakan salah satu organisasi Kementerian/Lembaga (K/L) yang memberikan layanan pendidikan tinggi dengan memiliki potensi dan sumber daya yang relatif besar. Salah satu sumber daya Universitas Mulawarman yang memberikan kontribusi terhadap kelancaran layanan adalah sumber daya keuangan. Berdasarkan DIPA Universitas Mulawarman, disebutkan bahwa Universitas Mulawarman telah mendapatkan alokasi yang bersumber dari dana Rupiah Murni (RM), BOPTN dan PNBP, sebagai salah satu Instansi Pemerintah yang telah memberlakukan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) Universitas Mulawarman sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, kemungkinan penambahan pagu semakin terbuka luas, terkait dengan semakin berkembangnya jumlah layanan yang diberikan kepada publik, baik layanan akademik maupun penunjang atau non akademik.

Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan untuk mendukung operasional Universitas Mulawarman, maka pimpinan membuka peluang pihak ketiga, yaitu bank-bank pemerintah dijadikan sebagai mitra kerja. Mitra kerja tersebut diharapkan mampu meningkatkan sinergitas kualitas pengelolaan keuangan untuk menunjang operasional universitas dalam menjalankan tugas, fungsi serta visi dan misi. Salah satu upaya untuk menjalin mitra kerja tersebut adalah melalui *Beauty Contest* (Peraturan Menteri keuangan no 129/PMK.05/2020 pasal 91 ayat 1)

*Beauty Contest* merupakan salah metode memilih mitra kerja dengan memberikan kesempatan calon mitra kerja untuk mempresentasikan potensi yang dimilikinya untuk dinilai kelayakannya untuk menjadi mitra kerja. Adapun syarat calon mitra kerja yang diseleksi adalah: (1) memiliki kemampuan keuangan/pendanaan yang dibuktikan dengan laporan keuangan yang telah diaudit dan/atau jaminan tertulis; dan (2) memiliki pengalaman dan/atau akses/jejaring kompetensi pada bidang usaha bersangkutan.

Dalam *Beauty Contest* panitia menetapkan sejumlah kriteria dengan kualifikasi dan

bobot yang berbeda. Kemudian dievaluasi dan dipilih calon mitra yang memiliki rencana terbaik dari berbagai kriteria tersebut. Kriteria tersebut biasanya mencakup kriteria umum seperti sumber daya keuangan, kehandalan dan investasi, cakupan layanan, kualitas, teknologi dan daya saing.

#### B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk mendapatkan penyedia jasa keuangan yang dapat mendukung pelayanan Universitas Mulawarman baik dari segi teknologi dan fasilitas pelayanan.

#### C. Ruang Lingkup

1. Rekening Bank adalah Rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan melakukan transaksi keuangan pada Satuan Kerja Universitas Mulawarman.
2. Kriteria Pemilihan Bank adalah sebagai berikut:
  - a. Bank Pemerintah Pusat dan/atau Daerah;
  - b. sebagai Bank Buku II;
  - c. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan);
  - d. Mendukung *dashboard* keuangan Universitas Mulawarman;
  - e. Bersedia mendukung *dashboard* keuangan Universitas Mulawarman dan memberikan pelayanan prima terhadap Universitas Mulawarman termasuk pelayanan diluar jam kerja;
  - f. Bersedian memberikan keringanan Biaya Administrasi Perbankan untuk Rekening Civitas Akademika UNMUL yang berhubungan dengan Rekening Gaji/Pendapatan Lainnya yang bersumber pembayaran dari UNMUL;
  - g. Bersedia mendukung kegiatan-kegiatan resmi UNMUL sebagai *sponsorship*;
  - h. Tidak membebankan biaya tambahan untuk setoran sebagai penerimaan UNMUL misalnya pembayaran Uang Kuliah Mahasiswa UNMUL dan setoran lainnya.
3. Persyaratan bagi perbankan yang akan mengikuti pemilihan ini adalah :
  - a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - b. Akta Pendirian dan perubahan Perusahaan;
  - c. Bank Pemerintah Pusat/Daerah;
  - d. Bank dibawah penjaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan); dan
  - e. Bank Buku II.

#### D. Output

Bank yang terpilih diperlukan untuk mendukung pelayanan dan meningkatkan kinerja keuangan Universitas Mulawarman yang terhubung dengan sistem *Dashboard* Keuangan Universitas Mulawarman. Masa uji coba sistem tersebut selama 6 (enam) bulan dan akan dievaluasi pelayanan setiap 6 (enam) bulan sekali. Apabila selama masa uji coba dan hasil evaluasi, bank terpilih tidak dapat mendukung pelayanan Universitas Mulawarman, dan tidak dapat mendukung koneksi dengan *dashboard* Keuangan Universitas Mulawarman secara otomatis (tanpa input data secara manual), maka kontrak/perjanjian kerjasama ini akan diputus. Dengan catatan, selama proses pemilihan mitra kerja sama bank operasional dan pelayanan perbankan yang baru dilakukan sampai dengan didapatkannya bank terpilih yang baru, maka pelayanan atas bank operasional dan pelayanan perbankan akan tetap dilakukan oleh bank terpilih lama.

#### E. Outcome

Bank yang terpilih akan menyediakan layanan *Cash Management System (CMS)* yang secara otomatis terhubung dengan Sistem Perencanaan Pendapatan dan Belanja Keuangan Universitas Mulawarman sehingga transaksi keuangan lebih efektif, efisien dan akuntabel

#### F. Sumber Dana/Biaya

Sumber Dana/Biaya adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BLU Universitas Mulawarman.

#### G. Pelaksana dan Penanggung Jawab Kegiatan

##### 1. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Kegiatan Program pemilihan Bank untuk operasional adalah Biro Umum dan Keuangan.

##### 2. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung Jawab kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran Satker BLU Universitas Mulawarman.

#### H. Persyaratan dan Evaluasi Teknis

##### 1. Surat pernyataan bermaterai yang berisi kesanggupan untuk:

- a) penyediaan Sistem Informasi Keuangan (*Financial Management System*);
- b) melakukan Pungut Setor dan Laport Pajak secara elektronik;
- c) pembayaran tagihan akun BLU dan Non BLU;
- d) penyediaan Sistem Akun Virtual untuk transaksi (*Virtual Account Management*);
- e) penyediaan fasilitas ATM (*Automatic Transfer Machine*);
- f) penyediaan sistem pembayaran secara elektronik bagi Civitas Akademika UNMUL dan masyarakat dengan mesin EDC (*Elektronic Data Captured*) sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
- g) penyediaan *Corporate Credit Card* / Kartu Kredit Pemerintah sesuai kebijakan KPPN Kementerian Keuangan;
- h) pembebasan biaya transfer antar bank dan biaya administrasi;
- i) penyediaan layanan informasi perbankan 24 jam;
- j) Penyediaan layanan operasional di UNMUL, antara lain:
  - 1) minimal memiliki Kantor Kas Pembantu dalam area UNMUL;
  - 2) IGD 24 jam termasuk hari libur pada RSPN dan RSGM UNMUL; dan

- 3) lokasi lain sesuai kebutuhan pelayanan.
2. Surat pernyataan bermaterai yang berisi:
    - a) sanggup dan mampu dalam penyediaan koneksi dengan *Dashboard* Keuangan Universitas Mulawarman secara otomatis (tanpa input data secara manual);
    - b) sanggup untuk diuji coba selama 1 (satu) bulan;
    - c) sanggup diputus kontrak apabila tidak mampu memenuhi koneksi dengan *Dashboard* Keuangan Universitas Mulawarman secara otomatis (tanpa input data secara manual) selama masa uji coba;
    - d) sanggup untuk tetap melakukan pelayanan atas bank operasional dan pelayanan perbankan selama proses pemilihan mitra kerja sama bank operasional dan pelayanan perbankan yang baru dilakukan sampai dengan didapatkannya bank terpilih yang baru; dan
    - e) sanggup untuk tidak memblokir dan/atau memperlambat proses transaksi baik diakhir bulan dan/atau diakhir tahun.

I. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai acuan pelaksanaan Mitra Kerjasama Bank Operasional dan Pelayanan Perbankan Universitas Mulawarman Samarinda.



**PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
DAN  
BANK.....(PERSERO) TBK  
TENTANG  
BANK OPERASIONAL DAN PELAYANAN PERBANKAN**

**Nomor: ...../2023 (Universitas Mulawarman)  
Nomor ..... (Pihak Kedua)**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun dua ribu dua puluh (00-00-2023) bertempat di Samarinda, dibuat dan ditanda tangani oleh dan antara:

1. Dr. Ir. Abdunnur, M.Si, IPU (atau WR2) : Rektor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
Universitas Mulawarman, berkedudukan di Jln. Teuku Nyak Arief Darussalam Samarinda, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. .... (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bank ..... (Persero) Tbk, berkedudukan di ..... (alamat), selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK KESATU merupakan Perguruan Tinggi Negeri yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum berada di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memanfaatkan jasa pelayanan PIHAK KEDUA;
- b. bahwa PIHAK KEDUA adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang perbankan yang memiliki beraneka ragam produk dana, kredit dan jasa perbankan lainnya yang memberikan jasa pelayanan kepada PIHAK KESATU;

berdasarkan hal-hal tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang pelayanan keuangan, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1  
DEFINISI**

1. Layanan perbankan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk-bentuk lainnya.
2. Deposito atau deposito berjangka adalah produk bank sejenis jasa tabungan, dana dalam deposito di jamin oleh pemerintah melalui Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dengan persyaratan tertentu.
3. Bilyet/sertifikat deposito adalah instrumen yang dikeluarkan oleh Bank dan Lembaga Keuangan lain kepada investor sebagai pertukaran peminjaman uang Institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapatkan hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi.
4. Jasa bank/bunga deposito: Suku bunga/rate deposito adalah nilai yang harus diberikan oleh pihak bank kepada nasabah sebagai imbalan atas simpanan nasabah saat ini yang akan dikembalikan bank pada kemudian hari.

5. *Virtual Account* adalah nomor identifikasi pelanggan perusahaan yang dibuka oleh Bank atas permintaan perusahaan untuk selanjutnya diberikan oleh perusahaan kepada pelanggannya (perorangan maupun non perorangan) sebagai Nomor Rekening tujuan penerimaan (*collection*).
6. EDC adalah mesin/alat elektronik milik bank yang ditempatkan di Universitas Mulawarman dioperasikan oleh petugas bank untuk kepentingan transaksi pembayaran oleh pelanggan kepada Universitas Mulawarman.
7. Layanan operasional di Luar Jam Kerja adalah transaksi keuangan yang dilakukan jika ada kebutuhan mendesak atas layanan perbankan.
8. Laporan *dashboard* keuangan adalah bentuk informasi layanan perbankan yang berupa informasi transaksi, posisi saldo dari rekening Universitas Mulawarman, perubahan rekening (berupa data, tabel/grafik).
9. *Cash Management System* (CMS) adalah bentuk layanan terkait dengan saldo dan transaksi pada nomor rekening Universitas Mulawarman.
10. Pungut setor pajak secara elektronik adalah proses pemungutan dan penyetoran pajak atas transaksi Universitas Mulawarman pada penerima hak pembayaran yang dilakukan melalui bank, dan bank secara elektronik menyetorkan ke kantor pajak.
11. ATM adalah mesin yang berfungsi untuk transaksi tunai atau non tunai milik bank yang ditempatkan di Universitas Mulawarman.
12. Kartu Kredit Pemerintah adalah kartu yang dikeluarkan oleh bank yang berfungsi sebagai alat pembayaran.
13. Pembebasan biaya transfer antar bank dan biaya administrasi adalah pembebasan atas biaya transfer yang dilakukan oleh Universitas Mulawarman atas tagihan pembayaran dan biaya administrasi yang timbul atas rekening Universitas Mulawarman di bank.
14. Layanan informasi perbankan 24 jam adalah layanan perbankan atas rekening milik Universitas Mulawarman pada bank selama 24 jam.
15. Pembayaran tagihan akun BLU dan Non BLU adalah proses pembayaran kewajiban Universitas Mulawarman pada pihak yang berhak melalui bank baik dari akun BLU atau Non BLU.
16. Penyediaan sistem informasi keuangan adalah informasi transaksi dan saldo rekening milik Universitas Mulawarman.

## Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dalam pelayanan keuangan di Universitas Mulawarman.
- (2) PIHAK KESATU melimpahkan tugas kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima tugas dari PIHAK KESATU untuk melaksanakan penerimaan keuangan Universitas Mulawarman menurut cara-cara, syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini.
- (3) PIHAK KEDUA setuju dan bersedia untuk melakukan pengadministrasian keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Perjanjian ini dan menyediakan fasilitas *Virtual Account* dan mesin EDC sesuai dengan titik pelayanan.
- (4) Untuk memanfaatkan potensi PIHAK KEDUA dalam penyediaan fasilitas pelayanan dan produk-produk perbankan baik produk dana, kredit dan jasa perbankan lainnya dalam hubungannya dengan penempatan dana PIHAK KESATU dalam bentuk rekening Giro dan Deposito di PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PIHAK KEDUA.

## Pasal 3 LINGKUP KERJASAMA

Lingkup kerjasama dalam Perjanjian kerja sama ini meliputi:

- (1) Pelayanan penerimaan keuangan yang dikelola oleh PIHAK KEDUA dari mitra/masyarakat/negara meliputi:
  - a. penerimaan SPP/Uang Kuliah;
  - b. penerimaan kerjasama dengan Pihak Ketiga;

- c. penerimaan sewa asset; dan
  - d. penerimaan lainnya;
  - e. pembayaran payroll kegiatan tertentu sesuai permintaan PIHAK KESATU
- (2) Pelayanan penerimaan yang tercantum dalam ayat 1(a) dapat dilakukan oleh pihak lainnya dalam rangka memudahkan masyarakat dalam melakukan transaksi;
  - (3) Titik layanan transaksi akan disepakati kemudian sesuai dengan bentuk layanan dan kebutuhan; dan
  - (4) Penyediaan fasilitas pelayanan dan produk-produk perbankan baik produk dana, kredit dan jasa perbankan lainnya dalam hubungannya dengan penempatan dana PIHAK KESATU dalam bentuk rekening Giro dan Deposito.

#### Pasal 4 FASILITAS DAN PERLENGKAPAN

- (1) PIHAK KESATU mengizinkan PIHAK KEDUA untuk menggunakan tempat atau areal di lingkungan PIHAK KESATU sebagai tempat memberikan pelayanan penerimaan keuangan.
- (2) Penggunaan tempat atau areal di lingkungan PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dan diatur oleh PIHAK KESATU.
- (3) PIHAK KEDUA atas biaya sendiri dapat menggunakan perangkat komputer dalam operasionalnya dengan sistem yang ada di PIHAK KESATU serta melakukan pemeliharaan dan perbaikan-perbaikan yang dianggap perlu terhadap perangkat tersebut sebagai sarana pelayanan penerimaan transaksi keuangan di PIHAK KESATU.
- (4) PIHAK KEDUA atas biaya sendiri berkewajiban melakukan pemeliharaan dan perbaikan-perbaikan yang dianggap perlu terhadap tempat atau areal di lingkungan PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta menambah perlengkapan sesuai kebutuhan, dan tidak mengubah struktur bangunan atau areal tanpa persetujuan dari PIHAK KESATU.
- (5) Dalam hal ada perubahan sistem informasi manajemen komputer pada PIHAK KESATU yang mempunyai akibat terhadap pelaksanaan perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat akan melakukan perubahan terhadap perjanjian ini.

#### Pasal 5 TEKNIS PELAKSANAAN

- (1) PIHAK KEDUA melalui petugas teller yang ditugaskan di tempat atau/areal di lingkungan PIHAK KESATU akan melakukan penerimaan pembayaran dengan program pelayanan penerimaan keuangan sebagai berikut:
  - a. PIHAK KEDUA sejak ditandatangani sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1), menempatkan petugas teller untuk menerima transaksi keuangan;
  - b. PIHAK KEDUA menempatkan petugas teller untuk transaksi setiap hari sesuai jam kerja PIHAK KESATU; dan
  - c. pelaksanaan tersebut dapat disesuaikan kembali tergantung dari situasi dan kondisi lapangan yang terjadi namun tetap atas kesepakatan kedua belah pihak.
- (2) Dalam hal penyetoran dan penarikan dana atas rekening PIHAK KESATU dilakukan sesuai ketentuan dan syarat umum pembukuan rekening pada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA memberikan keringanan biaya administrasi untuk setiap rekening pegawai PIHAK KESATU.
- (4) PIHAK KEDUA menggunakan sistem transaksi dengan fasilitas yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan penerimaan transaksi keuangan sehari-hari di tempat PIHAK KESATU.

#### Pasal 6 PENYETORAN DAN PENARIKAN DANA

- (1) *Idle Cash* atas kelolaan dana yang menjadi wewenang PIHAK KESATU akan dilakukan di PIHAK KEDUA yang penarikannya dilakukan PIHAK KESATU apabila terdapat kebutuhan atas penggunaan dana tersebut yang menyangkut operasional serta kewajiban kepada pihak lainnya.

- (2) Untuk menunjang transaksi keuangan PIHAK KESATU, maka PIHAK KESATU dapat menggunakan cek atau bilyet giro sebagai media penarikan dana di rekening giro dan *form* pencairan untuk rekening deposito PIHAK KESATU yang ketentuannya mengacu pada ketentuan PIHAK KEDUA yang berlaku.

#### Pasal 7

#### KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) Kewajiban PIHAK KESATU adalah sebagai berikut:
- PIHAK KESATU berkewajiban menjaga agar selain PIHAK KEDUA tidak ada pihak lain yang menyatakan mempunyai hak atas pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) selama jangka waktu perjanjian ini berlangsung;
  - PIHAK KESATU berkewajiban menyediakan tempat atau areal sementara di lingkungan PIHAK KESATU yang mendukung operasional PIHAK KEDUA tersedia saat ini untuk kegiatan operasional pelayanan keuangan tertentu; dan
  - PIHAK KESATU berkewajiban memberitahu kepada PIHAK KEDUA mengenai kebijakan yang menyangkut transaksi keuangan di PIHAK KESATU untuk dipakai pedoman operasional oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut:
- PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas semua teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan penerimaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Perjanjian ini;
  - PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas perawatan terhadap perangkat dan fasilitas yang disediakan PIHAK KESATU yang digunakan untuk kegiatan pelayanan penerimaan transaksi keuangan dari PIHAK KESATU;
  - PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas transaksi keuangan dan menyetor transaksi penerimaan ke Giro PIHAK KESATU di PIHAK KEDUA dilengkapi dengan:
    - rekapitulasi laporan pendapatan atau penerimaan pembayaran dan pengeluaran; dan
    - bukti setor lengkap dengan validasi (untuk sementara bukti lunas ditunjukkan dengan cap lunas dan tanda tangan teller);
    - Menyediakan layanan secara online untuk monitoring transaksi keuangan harian tanpa biaya administrasi;
  - PIHAK KEDUA berkewajiban menyampaikan bukti setor dan rekapitulasi laporan harian pendapatan atau penerimaan dan pengeluaran kepada PIHAK KESATU serta memberi kesempatan kepada PIHAK KESATU untuk mengadakan rekonsiliasi terhadap bukti setor dan laporan harian pendapatan dan penerimaan pembayaran dalam hal PIHAK KESATU menganggap perlu;
  - PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas hal-hal yang timbul atas penyalahgunaan yang dilakukan oleh petugas teller didalam mengelola pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 perjanjian ini sehingga mengakibatkan terganggunya pelayanan, rusaknya/hilangnya asset milik PIHAK KESATU yang menyangkut masalah teknik, administrasi, keuangan maupun masalah tindak pidana lainnya;
  - PIHAK KEDUA menyediakan layanan prioritas bagi pimpinan dan pengelola keuangan PIHAK KESATU;
  - PIHAK KEDUA wajib segera memproses permintaan transaksi sesuai dengan jadwal dan jumlah yang diminta oleh PIHAK KESATU;
  - PIHAK KEDUA memproses pembayaran payroll secara efektif dan efisien dengan hanya memberikan daftar pembayaran;

#### Pasal 8

#### LAPORAN PERKEMBANGAN DANA

- (1) Sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan, PIHAK KEDUA menyampaikan laporan perkembangan dana kepada PIHAK KESATU yang berisikan catatan mengenai transaksi dan saldo dalam 1 (satu) bulan setiap hari kerja pertama bulan berikutnya atas transaksi bulan berjalan.
- (2) Apabila diperlukan, PIHAK KESATU sewaktu-waktu dapat meminta laporan perkembangan dana kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan format yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU.



- (3) Apabila terdapat perbedaan antara laporan perkembangan dana yang disampaikan PIHAK KEDUA, dengan catatan yang dibuat oleh PIHAK KESATU, maka akan dilakukan rekonsiliasi antar pihak, sehingga disepakati nilainya.

Pasal 9  
MASA BERLAKU PERJANJIAN

- (1) Perjanjian kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 5 (Lima) Tahun terhitung mulai tanggal..... sampai dengan ..... dan dapat diperpanjang kembali berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Masa uji coba perjanjian kerjasama selama 6 (enam) bulan dan apabila selama masa uji coba tersebut, bank ..... tidak dapat mendukung pelayanan Universitas Mulawarman, dantidak dapat mendukung koneksi dengan dashboard Keuangan Universitas Mulawarman secara otomatis (tanpa input data secara manual), maka kontrak/perjanjian kerjasama ini akan diputus, dengan catatan selama proses pemilihan mitra kerja sama bank operasional dan pelayanan perbankan yang baru dilakukan, sampai dengan didapatkannya bank terpilih yang baru, maka pelayanan atas bank operasional dan pelayanan perbankan akan tetap dilakukan oleh bank .....
- (3) Selama masa perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA setuju untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan setiap 3 (tiga) bulan terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama ini, dalam rangka untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas kerjasama PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (4) Perjanjian kerja sama ini dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak, dengan membuat Adendum dengan ketentuan pihak yang menghendaki perpanjangan harus memberitahukan kehendaknya kepada pihak yang lain sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Perjanjian kerja sama ini dapat diakhiri sebelum lampaunya tenggang waktu yang disepakati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menguntungkan PARA PIHAK, maka salah satu pihak dapat melakukan peninjauan ulang atau mengakhiri perjanjian kerja sama ini dengan memberitahukan secara tertulis sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelum perjanjian kerja sama ini ingin diakhiri.

Pasal 10  
PEMBERITAHUAN

- (1) Semua pemberitahuan sehubungan dengan pelaksanaan perjanjian kerjasama ini dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh masing-masing Pihak sebagai berikut :

PIHAK KESATU

Rektor Universitas Mulawarman

Alamat : Jln. Kuaru Kampus Gunung Kelua Samarinda

Telp : 0541 -

Fax : 0541 -

PIHAK KEDUA

Pimpinan : .....

Alamat : .....

Telp : .....

Fax : .....

- (2) Pembatalan/perubahan alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku jika pemberitahuan pembatalan/perubahan secara tertulis telah diterima oleh pihak lainnya, sehingga akibat keterlambatan pemberitahuan menjadi tanggung jawab pihak yang melakukan perubahan tersebut.

Pasal 11  
KEADAAN MEMAKSA / FORCE MAJEUR

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan PARA PIHAK atau sebab kahar (*Force Majeure*) yang mengakibatkan tidak bisa dilaksanakannya perjanjian kerja sama ini, maka PARA PIHAK dengan etiked baik dan demi tercapainya pelaksanaan perjanjian kerja sama ini bersepakat menyelesaikan perselisihan dengan musyawarah untuk mufakat dengan tidak saling merugikan masing-masing PIHAK.
- (2) Kejadian yang termasuk dalam pengertian *Force Majeure* antara lain:
  - a. kejadian alam, seperti gempa bumi, angin ribut, badai, banjir, wabah dan kejadian-kejadian lain yang serupa yang mengakibatkan tidak memungkinkan PARA PIHAK untuk melakukan sebagian atau seluruh kewajiban sebagaimana perjanjian kerja sama ini;
  - b. akibat perbuatan manusia, seperti perang, penyerbuan, revolusi, reaksi yang tidak dapat dipastikan, blokade, pemberontakan, huru-hara, serangan atau sebab serupa lainnya termasuk *national banking moratorium*, *insolvensi*, likuidasi atau pembubaran PIHAK lainnya, pemogokan, atau aksi perburuhan yang mencegah atau yang pada pokoknya membatasi, yang mengakibatkan PARA PIHAK tidak mungkin untuk melaksanakan sebagian atau seluruh kewajiban sebagaimana perjanjian kerja sama ini; dan
  - c. sebab lainnya, seperti peraturan, keputusan atau petunjuk yang dikeluarkan Pemerintah Indonesia yang mempengaruhi PARA PIHAK dalam melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam perjanjian kerja sama ini.
- (3) Apabila terjadi keadaan *Force Majeure*, maka PIHAK yang terkena kejadian *Force Majeure* tersebut wajib memberitahukan kejadian tersebut secara tertulis kepada PIHAK lainnya disertai dengan bukti-bukti yang sah, antara lain pernyataan resmi dari Pemerintah atau instansi lainnya yang berwenang selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kalender setelah terjadinya *Force Majeure* tersebut.
- (4) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kalender sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kedua belah PIHAK setuju untuk berunding tentang pelaksanaan hak-hak dan kewajiban-kewajiban masing-masing pihak akibat terjadinya *Force Majeure*.

Pasal 12  
PAJAK

Pajak yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian kerja sama ini menjadi tanggung jawab masing-masing Pihak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

Pasal 13  
PERNYATAAN DAN JAMINAN

- (1) Masing-masing PIHAK dengan ini menyatakan serta menjamin bahwa pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam perjanjian kerja sama ini dilaksanakan secara profesional dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Masing-masing PIHAK dengan ini menyatakan serta menjamin bahwa wakil dari masing-masing PIHAK dalam perjanjian kerja sama, mempunyai kuasa dan wewenang penuh untuk mengikatkan diri baik untuk menandatangani perjanjian kerja sama ini maupun terlibat langsung dalam pelaksanaan perjanjian kerja sama ini.
- (3) Masing-masing PIHAK dengan ini menyatakan serta menjamin bahwa Pihaknya adalah PIHAK yang sah memegang semua perizinan, persetujuan yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian kerja sama ini.
- (4) Masing-masing PIHAK dengan ini menyatakan serta menjamin bahwa penandatanganan dan pelaksanaan perjanjian kerja sama ini tidak dan tidak akan bertentangan atau melanggar atau berbenturan dengan kaidah-kaidah hukum dan peraturan perundang-undangan serta kebijakan-kebijakan pemerintah Indonesia atau pihak yang berwenang lainnya.

Pasal 14  
PENGUBAHAN PERJANJIAN

- (1) Setiap perubahan terhadap Perjanjian kerja sama ini dilakukan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK yang akan dituangkan secara tertulis dalam Perubahan Perjanjian kerja sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian kerja sama ini.
- (2) Setiap perubahan dan/atau penambahan Perjanjian kerja ini harus dibuat secara tertulis berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK. Dalam hal tersebut satu atau beberapa ketentuan maupun pengertian yang digunakan dalam Perjanjian kerja sama ini ternyata bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan atau pengertian dimaksud dianggap tidak pernah dimuat dalam Perjanjian kerja sama ini. Ketentuan, dan/atau pengertian dimaksud akan diubah berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan ketentuan dan/atau pengertian lain yang ada dinyatakan tetap berlaku dan mengikat PARA PIHAK.

Pasal 15  
PERSELISIHAN

Apabila dikemudian hari terjadi perbedaan pendapat mengenai penafsiran dan atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam perjanjian kerja sama ini, kedua belah pihak:

- a. sepakat untuk pertama-tama menyelesaikan perbedaan pendapat itu secara musyawarah yang dilandasi oleh semangat kekeluargaan sebelum PARA PIHAK menyelesaikan dengan cara lain yang dibenarkan oleh Hukum.
- b. untuk perjanjian kerja sama ini dan segala akibatnya, kedua belah pihak memilih domisili hukum yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Samarinda.

Pasal 16  
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Hal-hal belum diatur dalam perjanjian kerja sama ini atau perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak, diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Tambahan atau Addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
- (2) Perjanjian kerja sama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua), masing-masing dibubuhi meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU

Rektor Universitas Mulawarman,

Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si. IPU

PIHAK KEDUA

(nama jabatan),

(nama pejabat)