

# PERJANJIAN KERJASAMA

## Layanan Mandiri Payroll

Nomor (Bank Mandiri)	:	JRB.R10.Br.MPC/088/2022
Nomor (Perusahaan)	:	B-1966/In.25/HM.01/11/2022
Tanggal	:	07 November 2022

Perjanjian Kerjasama Layanan Mandiri Payroll ("Perjanjian") ini dibuat dan ditandatangani, oleh dan antara :

- I **PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.,** perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia, yang bergerak dalam bidang perbankan, berkedudukan di Jakarta Selatan dan berkantor pusat di Plaza Mandiri Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 36 – 38 Jakarta Selatan 12190, dalam hal ini diwakili oleh :

Nama : Maya Fanda Mawei  
Selaku : Branch Manager KCP Manado Pasar Calaca  
No. Surat Kuasa : JRB.R10/HC.SK.143/2022  
Tanggal : 24 Juni 2022

- II **Institut Agama Islam Negeri Manado,** yang didirikan berdasarkan Hukum Negara Republik Indonesia, yang bergerak dalam bidang Lembaga Keagamaan dan Pendidikan berkedudukan di Kota Manado dan berkantor di Jl. Manguni Raya, Kelurahan Malendeng Kecamatan Tikala Kota Manado, Sulawesi Utara, dalam hal ini diwakili oleh :

Nama : Delmus Puneri Salim, MA.,M.Res,Pd.D  
Selaku : Rektor  
No. Akta/Surat Kuasa :  
Tanggal : 3 Januari 2022

oleh karena itu pejabat tersebut diatas sah bertindak untuk dan atas nama perseroan tersebut diatas, selanjutnya disebut "Partner".

### PROFIL SINGKAT PARTNER

1	Kategori Perusahaan / instansi*	:	<input type="checkbox"/> BUMN <input type="checkbox"/> Instansi Pemerintah <input type="checkbox"/> TNI/Polri <input type="checkbox"/> Swasta	<input type="checkbox"/> Koperasi <input type="checkbox"/> Yayasan <input type="checkbox"/> Lainnya.....
2	Tempat & Tahun Pendirian	:		
3	Jumlah Pegawai	:	PKWTT/Pegawai tetap : 162 Orang PKWT/ Pegawai Kontrak : 95 Orang	
4	Jumlah Kantor Cabang	:	1	
5	Hubungan dengan Bank Mandiri*	:	<input type="checkbox"/> Nasabah Bank Mandiri <input type="checkbox"/> Debitur kredit segment .....	
6	Range gaji (tetap+tunjangan)	:	Gaji Rp. 2.500.000 – Rp. 10.000.000 Tunjangan Rp.1.500.000 – Rp. 15.000.000	

\*) Beri tanda tickmark (✓) pada kolom yang dipilih (pilih salah satu)

Bank Mandiri dan Partner masing – masing disebut "Pihak" dan secara bersama-sama disebut "Para Pihak". Para Pihak sepakat untuk melakukan kerjasama sesuai ruang lingkup kerjasama dan mekanisme yang ditentukan dalam Perjanjian ini.

Paraf Bank Mandiri :

Paraf IAIN Manado :

Perjanjian ini terdiri dari 2 bagian utama, yaitu terdiri dari Ketentuan Khusus dan Ketentuan Umum Perjanjian, serta lampiran berikut perubahan – perubahannya, dimana seluruhnya adalah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan satu sama lain.

**I KETENTUAN KHUSUS PERJANJIAN**

**RUANG LINGKUP KERJASAMA PARA PIHAK DALAM PERJANJIAN**

Layanan Mandiri Payroll (adalah kerjasama pembukaan rekening tabungan payroll untuk karyawan/pegawai Partner, dan layanan pembayaran gaji atau benefit lainnya dari Partner kepada pegawai/karyawan Partner dengan menggunakan sistem payroll Bank Mandiri), dengan menggunakan:

1. Kantor Cabang Bank; atau
2. Mandiri Cash Management; atau
3. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

**A Ketentuan Khusus Layanan Mandiri Payroll**

1 A. Jenis Rekening Bank Mandiri yang digunakan untuk Layanan Mandiri Payroll :

Jenis Tabungan Payroll	Rekening Tabungan			Kartu Mandiri Debit	
	Biaya admin bulanan	Setoran Awal	Saldo Minimal	Biaya Penerbitan Kartu	Biaya admin bulanan
Mandiri Tabungan Payroll	Tahun Ke-1 : Rp 0,- Tahun ke-2 : Rp. 2.500,- Tahun ke-3 : Rp. 2.500,- untuk tahun berikutnya akan disesuaikan dengan perjanjian dan permohonan Eksepsi besarnya biaya administrasi disesuaikan dengan prosedur yang berlaku	Minimal Rp. 10.000,-. Apabila setoran tersebut akan dikompensasikan dengan gaji yang akan diterima, maka setoran awal dimungkinkan sebesar Rp. 0,- sampai dengan gaji tersebut dibayarkan.	Rp. 10.000,-	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank Mandiri	Sesuai dengan jenis Mandiri Kartu Debit yang dipilih oleh Nasabah Silver GPN : Rp. 2.500,- Gold GPN : Rp. 5.000,- Platinum GPN : Rp. 7.500,- Gold Visa : Rp. 5.000,- Platinus Visa : Rp. 8.500,-
Mandiri Tabungan Payroll Online (Tabnow) *	Rp. 2.500,-	Minimal Rp. 50.000,-	Rp. 10.000,-	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank Mandiri	Sesuai dengan jenis Mandiri Kartu Debit yang dipilih oleh Nasabah Silver GPN : Rp. 2.500,- Gold GPN : Rp. 5.000,- Platinum GPN : Rp. 7.500,- Gold Visa : Rp. 5.000,- Platinus Visa : Rp. 8.500,-

\*) -tidak diberikan buku tabungan diganti dengan e-statement via email secara berkala  
 -Informasi QR code/short link pembukaan rekening akan disampaikan melalui surat terpisah  
 -Kartu Mandiri Debit minimal Gold

**B. Ketentuan Tabungan**

1. setiap Karyawan/Pegawai Partner yang akan ber-payroll dengan Bank Mandiri, wajib memiliki Tabungan Payroll Bank Mandiri ("Mandiri Tabungan Payroll")

2. Ketentuan pembukaan rekening Mandiri Tabungan Payroll mengacu kepada ketentuan pembukaan rekening perorangan yang berlaku di Bank Mandiri dengan membawa e-KTP, NPWP (apabila ada) dan bukti kepegawaian/surat pengantar dari Partner.
3. Pembukaan rekening Mandiri Tabungan Payroll dilakukan oleh Pegawai/karyawan secara sendiri – sendiri tanpa diwakilkan dengan mendatangi langsung kantor Cabang Bank Mandiri atau secara kolektif melalui petugas Bank Mandiri yang melakukan kunjungan langsung ke lokasi Partner.
4. Bank Mandiri tidak bertanggung jawab terhadap kesesuaian, kelengkapan serta kebenaran terhadap isi Surat Pengantar Pembukaan Rekening dari Partner. Segala isi yang tercantum dalam dokumen-dokumen tersebut sepenuhnya adalah merupakan tanggung jawab Partner.
5. Bank Mandiri akan melakukan review atas benefit fasilitas Mandiri Tabungan Payroll setiap 2 (dua) tahun sejak Perjanjian ini ditandatangani, demikian seterusnya sepanjang Perjanjian ini masih berlaku.
6. Hasil review atas benefit fasilitas Mandiri Tabungan Payroll akan diinformasikan oleh Bank Mandiri secara tertulis kepada Partner.

2 **Pembayaran Payroll meliputi:\***

- Gaji Pokok  
 Tunjangan Kinerja (Tukin)  
 Lainnya \_\_\_\_\_

\*) Beri tanda tickmark (✓) pada kolom yang dipilih (pilihan dapat lebih dari satu)

3 **Penerima Payroll:\***

- Pegawai Tetap                       Pegawai Kontrak  
 Pegawai Honorer                       Lainnya \_\_\_\_\_

\*) Beri tanda tickmark (✓) pada kolom yang dipilih (pilihan dapat lebih dari satu)

4 **Sarana (channell) Pembayaran Payroll:\***

- Cabang Bank Mandiri                       Mandiri Cash Mangement (MCM)  
 Sistem Perbendaharaan Negara (SPAN)                       Lainnya \_\_\_\_\_

\*) Beri tanda tickmark pada kolom yang dipilih (pilihan dapat lebih dari satu)

**Note :**

- a. Untuk Channel Pembayaran melalui Cabang Bank Mandiri wajib mengisi ketentuan yang tercantum pada poin 5a-5d Perjanjian ini, dan terikat pada ketentuan 5e-5f
- b. Syarat dan Ketentuan Channel Pembayaran selain melalui Cabang Bank Mandiri diatur dalam Lampiran Perjanjian

5 **Ketentuan Biaya dan Pembayaran Payroll melalui Cabang Bank Mandiri :**

- a. Untuk penggunaan Layanan Mandiri Payroll melalui Cabang Bank Mandiri, maka Partner dikenakan biaya :

<b>Biaya Payroll</b>	:	Rp.....
<b>Biaya transfer ke bank lain</b>	:	sesuai ketentuan yang berlaku di Bank Mandiri terkait transfer dana
<b>Penanggung biaya Payroll dan biaya transfer</b>	<b>1. Biaya Payroll*</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Partner <input checked="" type="checkbox"/> Karyawan/Pegawai Partner Penerima Payroll	
	<b>2. Biaya Transfer ke bank lain*</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Partner <input checked="" type="checkbox"/> Karyawan/Pegawai Partner Penerima Payroll	

\*) Beri tanda tickmark (✓) pada kolom yang dipilih (pilih salah satu)

- b. Biaya Payroll dan biaya transfer ke bank lain (apabila ada) akan didebet dari Rekening Sumber Pembayaran Payroll atau Rekening/Pegawai Partner (sesuai pilihan pada pada tabel Penanggung Biaya Payroll dan Biaya Transfer pada pasal 5.a diatas) pada saat Tanggal Pembayaran Payroll.

C. Partner dengan ini memberikan kuasa kepada Bank Mandiri untuk mendebet Biaya Payroll dan Biaya transfer ke bank lain (apabila ada) dari Rekening Sumber Pembayaran Payroll.

**5a. Rekening Sumber Pembayaran Payroll**

Nomor Rekening	:	
Jenis Rekening	:	Giro/Tabungan Bisnis ( <i>pilih salah satu</i> )
Bank Mandiri Cabang	:	
Atas Nama	:	

Note : setiap perubahan Rekening Sumber Pembayaran Payroll harus diberitahukan ke Bank Mandiri secara tertulis pada 30 hari kalender sebelum tanggal efektif perubahan,

**5b. Tanggal Pembayaran Payroll\*)**

Komponen Payroll	Tanggal Pembayaran
Gaji Pokok	:
Tunjangan Kinerja	:
Lainnya	:

**5c. Ketentuan Pembayaran bila Tanggal Pembayaran Payroll jatuh pada hari libur\***

- H+1 Hari Kerja berikutnya  
 H-1 Hari Kerja sebelumnya  
 H+0

\* Beri tanda tickmark (✓) pada kolom yang dipilih (pilih salah satu)

**5d. Cut Off Time pengiriman Surat Perintah ke Bank Mandiri \***

- 15.00 WIB Hari Kerja H-1 Tanggal Pembayaran Payroll  
 Lainnya \_\_\_\_\_ (*sebutkan apabila ada*)

\* Beri tanda tickmark (✓) pada kolom yang dipilih (pilih salah satu)

**5e. Metode Komunikasi dan Ketentuan Pengiriman Dokumen-Dokumen Pembayaran Payroll lewat Cabang Bank Mandiri**

Dokumen-Dokumen Pembayaran Payroll (yang terdiri dari : Surat Perintah dan Daftar Payroll) dikirimkan oleh Kantor/Unit/Direktorat Pelaksana Payroll Partner ke Cabang Pelaksana Bank Mandiri dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softfile* menggunakan kurir/email/USB.

**5f. Data Cabang Pelaksana Bank Mandiri dan Data Kantor/Unit/Direktorat Pelaksana Payroll Partner yang berwenang untuk melaksanakan operasional Payroll**

Data Cabang Pelaksana Bank Mandiri untuk tujuan pengiriman Dokumen Pembayaran Payroll adalah sebagai berikut :

a	Cabang Pelaksana Bank Mandiri	:	Bank Mandiri Kantor Cabang Manado Pasar Calaca
b	Alamat Kantor	:	Jl Sisingamangaraja No 63 Manado
c.	Alamat Email	:	manado.psr_calaca@bankmandiri.co.id

Data Kantor/Unit/Direktorat Pelaksana Payroll Partner yang dapat mengirimkan Dokumen Pembayaran Payroll ke Cabang Pelaksana Bank Mandiri adalah sebagai berikut:

a	Kantor/Unit/Direktorat Pelaksana Payroll Partner	:	Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado
b	Alamat Kantor	:	Jl. Manguni Raya, Kel. Malendeng, Kec. Tikala - Manado

Paraf Bank Mandiri :

Paraf IAIN Manado :

c. Alamat Email : \_\_\_\_\_

\*- perubahan alamat kantor dan email akan disampaikan kepada PIC masing-masing Pihak melalui surat pemberitahuan/email resmi dari masing-masing Pihak

- Bank Mandiri berhak untuk menolak menerima Dokumen Pembayaran Payroll yang dikirim bukan dari Kantor/unit/Direktorat Pelaksana payroll Partner yang tercantum dalam tabel ini.

**5g. Dokumen yang harus dipenuhi oleh Partner kepada Bank Mandiri untuk pelaksanaan Pembayaran Payroll**

<b>a</b>	<b>Surat Perintah</b> adalah surat dari Partner yang ditandatangani oleh pejabat Partner yang berwenang, yang berisi perintah/instruksi dan kuasa kepada Bank Mandiri untuk membayarkan Payroll kepada Penerima Payroll pada Tanggal Pembayaran dengan menggunakan dana Partner yang tersedia di Rekening Sumber Pembayaran Payroll
<b>b</b>	<b>Daftar Payroll*</b> adalah daftar yang diterbitkan oleh Partner dalam bentuk hardcopy atau softcopy file format excel dalam kondisi ter- enkripsi yang memuat data dan informasi Penerima Payroll dengan format sebagai berikut :

REKENING PERUSAHAAN	PLUS	NOMINAL	CD	NO	NAMA	KETERANGAN	REKENING
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
(a)	Rekening					: Diisi nomor rekening Penerima Payroll	
(b)	Plus					: Diisi +	
(c)	Nominal					: Diisi Nilai Payroll yang akan dikreditkan per rekening	
(d)	CD					: Diisi C	
(e)	No					: Diisi nomor urut	
(f)	Nama					: Diisi nama Penerima Payroll	
(g)	Keterangan					: Diisi keterangan pembayaran	
(h)	Rekening Perusahaan					: Diisi nomor rekening perusahaan (Rekening Sumber Pemabayaran Payroll)	

(\*format sewaktu-waktu dapat berubah dan akan diinformasikan melalui surat resmi terpisah)

- 6 Kondisi-kondisi pembayaran Payroll ditunda/tidak dilaksanakan oleh Bank Mandiri**
- a. Tidak tersedianya dana dari Partner yang cukup di Rekening Sumber untuk melaksanakan perintah pembayaran Payroll tersebut;
  - b. Dana untuk pembayaran payroll belum efektif dikuasai Bank Mandiri;
  - c. Jumlah Penerima Payroll pada Daftar Penerima tidak sesuai dengan data pada Surat Perintah
  - d. Berakhirnya masa berlaku Perjanjian atau adanya pembatalan Perjanjian
  - e. Kondisi *Force Majeure* sebagaimana diatur dalam Ketentuan Umum Perjanjian
- 7 Benefit Layanan Mandiri Payroll**
- Adalah benefit yang diberikan kepada karyawan/pegawai Partner yang ber-payroll dengan Bank Mandiri berupa pemberian fasilitas produk Bank Mandiri dan/atau produk Anak Perusahaan Bank Mandiri dengan komitmen kemudahan proses serta bunga dan biaya khusus sesuai ketentuan yang berlaku di Bank Mandiri, yang meliputi :
- a. Produk Konsumer**
    - i. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
    - ii. Kartu kredit
    - iii. Kredit Kendaraan Bermotor (KKB)
    - iv. Kredit Serbaguna Mikro (KSM)
  - b. Produk Transaksi**
    - i. SMS Banking
    - ii. Mobile Banking (Mandiri Online)
- c. Serta termasuk namun tidak terbatas pada produk-produk Anak Perusahaan Bank Mandiri**

- 8 **Ketentuan lain – lain terkait Layanan Mandiri Payroll**
- Dalam pembayaran Payroll, Bank Mandiri tidak membandingkan kesesuaian antara nama dengan nomor rekening Penerima Payroll, adapun yang dijadikan acuan adalah nomor rekening.
  - Segala kesesuaian, kebenaran, keakuratan dan keabsahan data yang tercantum dalam Dokumen Pembayaran Payroll adalah merupakan tanggung jawab Partner.
  - Bank Mandiri akan memberikan laporan keberhasilan dan kegagalan proses pelaksanaan payroll kepada Partner paling lambat 1 (satu) hari setelah dilakukan proses payroll kepada rekening penerima oleh Bank Mandiri.
  - Apabila berdasarkan pemantauan Bank Mandiri secara system didapatkan data bahwa Penerima Payroll tidak lagi memperoleh Payroll dari Partner dalam 3 bulan berturut – turut, maka Bank Mandiri berhak untuk melakukan konversi Tabungan Payroll milik Penerima tersebut menjadi Mandiri tabungan reguler atau produk lain yang ditentukan Bank Mandiri, dan seluruh benefit Payroll Bank Mandiri tidak berlaku lagi bagi si Penerima tersebut.

**B ADMINISTRASI PERJANJIAN**

1 **Pilihan hukum dan Penyelesaian Sengketa**

- Pilihan Hukum : **Republik Indonesia**
- Apabila sengketa tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat maka sengketa akan diselesaikan melalui\* :

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Kantor Pengadilan Negeri Manado

Badan Arbitrase Nasional (BANI) ,Gd. Wahana Graha Lantai 1 dan 2, Jalan Mampang Prapatan, Duren Tiga, Jakarta Selatan.

\*) Beri tanda tickmark (✓) pada kolom yang dipilih (pilih salah satu)

2 **Jangka Waktu Perjanjian**

Perjanjian berlaku efektif terhitung sejak tanggal 07 November 2022 sampai dengan tanggal 07 November 2023 dan akan diperpanjang otomatis untuk jangka waktu 1 (satu) tahun berikutnya, demikian seterusnya, sepanjang tidak ada pengakhiran Perjanjian secara tertulis oleh Para Pihak.

3 **Alamat surat menyurat/korespondensi Para Pihak**

<b>A</b>	<b>Kantor Pusat Bank Mandiri</b>		
	Group	:	
	Alamat	:	Menara Mandiri Lt. 20 Jl. Jend Sudirman Kav 54-55 Jakarta Selatan, 12190.
	PIC	:	
	No Telp	:	
	Email	:	
<b>B</b>	<b>Kantor Cabang Pelaksana Bank Mandiri</b>		
	Alamat	:	Jl. Sisingamangaraja No. 63 Manado
	PIC	:	Feiby Lapien / Branch Operation Supervisor
	No Telp	:	0431-866051
<b>C</b>	<b>Kantor Pusat Partner</b>		
	Alamat	:	Jl. Manguni Raya, Kel. Malendeng, Kec. Tikala - Manado
	PIC	:	Djamal Nanu, S.Kom
	Email	:	
	No Telp	:	081356679600
<b>D</b>	<b>Kantor/Unit/Direktorat Pelaksana Payroll &amp; Bagian Kepegawaian Partner</b>		
	Alamat	:	

Paraf Bank Mandiri :

Paraf IAIN Manado :

PIC	:	
Email	:	
No Telp	:	

- Semua surat menyurat atau pemberitahuan antar Para Pihak sehubungan dengan Perjanjian dikirimkan secara terbatas dari dan ke alamat serta ke PIC sebagaimana tercantum dalam Perjanjian ini.
- Jika Para Pihak bermaksud merubah alamat di dalam Perjanjian ini, maka Para Pihak harus memberitahukan perubahan tersebut secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja sebelum terjadinya perubahan, segala resiko terkait perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada Pihak lainnya menjadi tanggung jawab Pihak yang melakukan perubahan alamat tersebut.

## II. KETENTUAN UMUM PERJANJIAN

### 1. Biaya dan Pajak

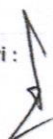
1. Atas biaya-biaya dan pajak yang timbul dari adanya layanan kerjasama berdasarkan Perjanjian ini (apabila ada) akan dikenakan sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku atau akan diatur lebih lanjut dalam lampiran masing-masing layanan yang tercantum didalam lampiran Perjanjian ini.
2. Kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian ini, semua jenis pajak, biaya lainnya, baik yang ada saat ini maupun yang ada di kemudian hari, yang wajib dibayarkan ke pemerintah yang berkaitan dengan layanan kerjasama berdasarkan Perjanjian ini, wajib ditanggung oleh Para Pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jika diperlukan, Para Pihak setuju untuk saling memberikan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran pajak sehubungan dengan Perjanjian ini.

### 2. Publikasi dan Sosialisasi

1. Para Pihak sepakat untuk secara bersama-sama atau sendiri-sendiri melaksanakan kegiatan publikasi atau sosialisasi tentang kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini.
2. Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana ayat 1 diatas, Para Pihak dapat menggunakan nama dan logo Pihak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing Pihak.
3. Para Pihak sepakat bahwa segala biaya yang timbul sehubungan dengan publikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diatas menjadi tanggungan masing-masing Pihak yang melaksanakan publikasi atau sesuai kesepakatan Para Pihak.

### 3. Kelalaian

1. Salah satu hal atau peristiwa yang ditetapkan dibawah ini merupakan pelanggaran/kelalaian terhadap Perjanjian
  - a. Salah satu Pihak lalai melaksanakan sesuatu kewajiban atau melanggar sesuatu ketentuan yang termaktub dalam Perjanjian.
  - b. Suatu pernyataan atau jaminan yang diberikan oleh salah satu Pihak kepada Pihak lainnya dalam Perjanjian tidak benar atau tidak sesuai dengan kenyataannya.
  - c. Salah satu Pihak oleh instansi yang berwenang dinyatakan berada dalam keadaan pailit atau diberikan penundaan membayar hutang-hutang (*surseance van betaling*).
  - d. Salah satu Pihak mengajukan permohonan kepada instansi yang berwenang untuk dinyatakan pailit atau untuk diberikan penundaan membayar hutang-hutang (*surseance van betaling*) atau bilamana orang atau pihak lain mengajukan permohonan kepada instansi yang berwenang agar salah satu Pihak dinyatakan dalam keadaan pailit.
  - e. Berdasarkan suatu ketentuan peraturan perundangan, putusan/penetapan badan peradilan atau badan administratif atau badan arbitrase atau kebijakan/permintaan yang mempunyai kekuatan hukum, salah satu Pihak dilarang, dicegah, dibatasi, dihalangi atau menjadi bertentangan dengan hukum bagi salah satu Pihak untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian.
  - f. Izin, kewenangan atau persetujuan yang diperlukan oleh salah satu Pihak untuk mendirikan dan menjalankan kegiatan usahanya dicabut/ditanggihkan.
2. Dalam hal terjadi atau timbul salah satu kejadian pelanggaran/kelalaian sebagaimana diuraikan diatas, maka Pihak yang dirugikan




dapat memilih apakah akan tetap meneruskan atau menghentikan Perjanjian. Apabila Pihak yang dirugikan berkehendak untuk menghentikan Perjanjian ini, maka kehendak tersebut wajib disampaikan secara tertulis kepada Pihak lainnya sesuai ketentuan pasal Pengakhiran Perjanjian dalam Perjanjian ini.

#### 4. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

1. Keadaan kahar (*Force Majeure*) adalah suatu peristiwa/keadaan yang terjadi diluar kekuasaan Para Pihak, yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya pemenuhan hak-hak dan kewajiban oleh masing-masing Pihak sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian, antara lain kebakaran, bencana alam, wabah penyakit menular, peperangan, huru-hara, pemogokan dan kebijaksanaan maupun Peraturan Pemerintah yang secara langsung dapat mempengaruhi pemenuhan hak-hak dan kewajiban Para Pihak.
2. Dalam hal terjadi suatu keadaan kahar (*Force Majeure*), maka Pihak yang bersangkutan/berkepentingan harus memberitahukan kepada Pihak lainnya secara tertulis disertai bukti-bukti yang layak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah terjadinya keadaan dimaksud, serta Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan segala hak-hak dan kewajiban satu sama lain secara musyawarah.

#### 5. Pengakhiran Perjanjian/Pemutusan Perjanjian

1. Dalam hal salah satu Pihak berkehendak untuk mengakhiri Perjanjian sebelum jangka waktu yang ditentukan, maka Pihak yang menghendaki pengakhiran lebih cepat tersebut wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Pihak lainnya sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kalender sebelum tanggal efektif pengakhiran Perjanjian yang dikehendaki oleh salah satu Pihak dimaksud. Pengakhiran Perjanjian akan berlaku setelah disepakati oleh para pihak.
2. Pengakhiran dengan segera:
  - a. jika salah satu Pihak melakukan pelanggaran yang bersifat materiil atas ketentuan dan isi Perjanjian ini dan gagal untuk memperbaiki pelanggaran tersebut (jika dapat diperbaiki) dalam 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pemberitahuan dari Pihak lainnya untuk melakukannya;

b. jika pemberesan, likuidasi, pengakhiran keberadaan, pemberhentian usaha secara keseluruhan, kepailitan salah satu PIHAK atau dalam hal telah dimulainya proses pengadilan secara sukarela maupun tidak oleh atau terhadap salah satu PIHAK berdasarkan hukum kepailitan atau pemberesan yang berlaku di Indonesia; atau

- c. jika kurator atau likuidator ditunjuk untuk, atau mengurus dan/atau mengambil alih usaha atau aset salah satu Pihak.
3. Pihak lainnya dapat segera mengakhiri Perjanjian ini dengan pemberitahuan kepada Pihak yang mengalami ayat 2 huruf a, b, dan c, dimana pemberitahuan dimaksud langsung berlaku pada saat pemberitahuan diterima oleh PIHAK tersebut.
4. Sehubungan dengan pengakhiran Perjanjian ini, Para Pihak sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sepanjang ketentuan tersebut mensyaratkan adanya suatu putusan atau penetapan Pengadilan untuk menghentikan/mengakhiri suatu perjanjian, sehingga pengakhiran perjanjian ini dengan alasan sebagaimana diatur pada Pasal ini secara sah cukup dilakukan dengan pemberitahuan tertulis dari salah satu Pihak.
5. Pengakhiran perjanjian ini tidak menghapuskan kewajiban-kewajiban Para Pihak yang telah timbul dan belum dilaksanakan pada saat berakhirnya Perjanjian, termasuk dan oleh karenanya Pihak yang masih mempunyai kewajiban yang belum dilaksanakan terhadap Pihak lainnya tetap terikat atas pelaksanaan kewajiban-kewajiban yang masih harus diselesaikan menurut Perjanjian ini.

#### 6. Hak Kekayaan Atas Intelektual

1. Perjanjian ini tidak mengalihkan hak kekayaan intelektual atas sistem yang digunakan. Untuk menghindari keraguan "Hak Kekayaan Intelektual" mencakup semua hak kekayaan intelektual, termasuk namun tidak terbatas pada hak atas paten, hak rancangan sirkuit, rahasia dagang, merek jasa, nama dagang, desain terdaftar, hak cipta, dan bentuk kekayaan intelektual atau kekayaan industrial lainnya, pengetahuan, penemuan, rumusan, proses usaha dan setiap hak dan aset yang dilindungi lainnya, dan setiap lisensi dan perizinan sehubungan dengannya, yang dapat tiap-tiap halnya di seluruh bagian dunia dan

- baik yang terdaftar maupun tidak terdaftar atau yang dapat didaftarkan maupun tidak dan selama jangka waktu sepenuhnya, dan semua perpanjangan dan pembaharuannya dan semua permohonan pendaftaran sehubungan dengan yang disebutkan sebelumnya.
2. Tanpa persetujuan tertulis dari masing-masing pemilik hak atas milik intelektual. Para Pihak tidak diperkenankan untuk memperbanyak, menggandakan, menyebarluaskan dan menggunakan hasil pekerjaan berupa *product* dan *service* termasuk slogan, gambar, logo dan foto yang merupakan properti PARA PIHAK baik untuk kepentingan Partner sendiri maupun Pihak lain, meskipun Perjanjian ini berakhir.

#### **7. Pernyataan dan Jaminan Para Pihak**

1. Masing-masing Pihak adalah badan usaha/badan hukum yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia dan pihak yang mewakili masing – masing Pihak mempunyai hak penuh untuk menandatangani dan melaksanakan Perjanjian.
2. Dalam hal Partner adalah perseorangan atau badan berbentuk non badan hukum, maka Partner menjamin telah memiliki semua perizinan dan dokumen hukum yang diperlukan sesuai ketentuan hukum yang berlaku untuk dapat menjalankan kegiatan usahanya secara sah.
3. Perjanjian ini tidak bertentangan dengan anggaran dasar masing-masing Pihak serta tidak melanggar peraturan/ ketentuan/ kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah, badan/ lembaga/ instansi, maupun pejabat yang berwenang manapun yang wajib ditaati oleh masing-masing Pihak dalam menjalankan kegiatan usahanya.
4. Masing-masing Pihak telah mengambil semua tindakan yang diperlukan sesuai ketentuan anggaran dasar masing-masing Pihak diantaranya mengenai kewenangan untuk melaksanakan Perjanjian dan subyek hukum yang menandatangani Perjanjian telah diberi wewenang untuk berbuat demikian untuk dan atas nama masing-masing.
5. Para Pihak menjamin bahwa segala data/ informasi yang dicantumkan dalam Perjanjian ini adalah benar dan akurat sesuai kondisi aktual masing – masing Pihak.

#### **8. Lampiran dan Sifat Keterpisahan**

1. Setiap Lampiran yang telah disepakati oleh Para Pihak dan melekat dalam Perjanjian ini

menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini,serta dalam pelaksanaannya tidak dapat berdiri sendiri tanpa adanya Perjanjian ini.

2. Apabila terdapat satu atau beberapa ketentuan dalam Perjanjian ini dinyatakan tidak sah atau tidak dapat diberlakukan secara hukum baik secara keseluruhan maupun sebagian. Maka ketentuan lainnya Perjanjian ini akan tetap berlaku dan memiliki kekuatan hukum secara penuh bagi Para Pihak.
3. Para Pihak selanjutnya sepakat terhadap ketentuan yang tidak sah atau tidak dapat diberlakukan sebagaimana dimaksud oleh ayat 2 pasal ini, dapat diganti atau diubah dengan ketentuan yang sah menurut hukum dan disepakati oleh Para Pihak sejauh serta sedapat mungkin mencerminkan maksud dan tujuan dibuatnya ketentuan tersebut oleh Para Pihak.

Para Pihak sepakat bahwa perubahan lampiran-lampiran dari Perjanjian ini dapat dilakukan secara surat menyurat, namun apabila diperlukan lain oleh Para Pihak maka Para Pihak dapat melakukan melalui mekanisme adendum yang merupakan satu kesatuan dari Perjanjian

#### **9. Perjanjian Anti Suap dan Anti Korupsi**

1. Para Pihak masing – masing dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa tidak ada pembayaran atau bentuk manfaat lain atau perlakuan khusus lainnya yang telah atau akan ditawarkan, dijanjikan atau diberikan baik secara langsung ataupun tidak langsung, kepada Pejabat Publik, baik untuk pejabat publik itu sendiri maupun untuk badan lain dan orang lain, dengan maksud untuk mempengaruhi tindakan atau keputusan resminya, dan/ atau agar ia menggunakan pengaruhnya terhadap suatu badan atau institusi pemerintahan, atau untuk memuluskan/ memastikan diperolehnya suatu manfaat secara tidak patut atau tidak sah terkait dengan bisnis salah satu PIHAK dalam PERJANJIAN ini.
2. PARA PIHAK dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa tidak ada pembayaran atau bentuk manfaat lain atau perlakuan khusus yang telah atau akan dijanjikan, ditawarkan, atau diberikan kepada PIHAK lain dengan maksud untuk mempengaruhi suatu tindakan, atau memuluskan/memastikan diperolehnya suatu manfaat secara tidak patut terkait

dengan bisnis salah satu PIHAK dalam PERJANJIAN ini.

3. Para Pihak dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa pihak – pihak yang menjalankan pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini telah mengetahui dan memahami mengenai peraturan perundang-undangan, pembatasan-pembatasan, dan prinsip-prinsip sebagaimana diatur pada Perjanjian ini dan oleh karena itu setuju untuk mengambil langkah-langkah yang tepat untuk menjamin kepatuhan orang-orang tersebut dalam pelaksanaan ketentuan sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.

#### 10. Pengalihan dan Non Eksklusivitas

1. Hak dan kewajiban masing-masing Pihak berdasarkan Perjanjian tidak dapat dialihkan, sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan tertulis dari Pihak lainnya.
2. Perjanjian ini tidak akan mempengaruhi hubungan antara Bank Mandiri dengan pihak-pihak lainnya yang bergerak dalam bidang usaha yang sama dengan Partner.
3. Dengan dibuatnya Perjanjian, Bank Mandiri tidak bermaksud untuk melakukan dukungan eksklusifitas usaha Partner khususnya untuk mempengaruhi kegiatan usaha sejenis dari pihak-pihak lainnya yang sejenis dengan Partner.
4. Masing-masing Pihak bebas untuk melakukan hubungan dengan pihak-pihak lainnya tersebut tanpa terpengaruh oleh isi Perjanjian.

#### 11. Informasi Rahasia

1. Masing-masing Pihak harus merahasiakan semua informasi dan dokumen yang diperoleh dari atau yang diberikan oleh Pihak lain sehubungan dengan Perjanjian ("Informasi Rahasia"). Masing-masing Pihak tidak diperkenankan memberitahukan Informasi Rahasia kepada Pihak lain atau menggunakan Informasi Rahasia selain untuk melaksanakan Perjanjian tanpa persetujuan tertulis dari Pihak lainnya, kecuali:
  - a. Informasi Rahasia telah menjadi milik umum atau tersedia secara umum yang bukan karena tindakan atau kesalahan Pihak;
  - b. Informasi Rahasia diketahui oleh PIHAK dari Pihak lain yang mempunyai hak untuk memberitahukan Informasi Rahasia tersebut;

- c. pemberitahuan informasi rahasia kepada konsultan masing-masing PIHAK yang secara langsung diperlukan dan terlibat dalam pelaksanaan Perjanjian; atau

- d. pemberitahuan Informasi Rahasia yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kewajiban merahasiakan ini tetap berlaku dan harus dijaga oleh Para Pihak sekalipun Perjanjian telah berakhir.

#### 12. Lain-Lain

1. Setiap perubahan dan/atau segala sesuatu yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur lebih lanjut dalam surat-menyurat/addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
2. Bila salah satu Pihak akan melakukan perubahan terhadap isi Perjanjian ini maka Pihak yang akan melakukan perubahan tersebut harus memberitahukan kepada Pihak lainnya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum perubahan tersebut akan dilaksanakan dan Pihak lainnya wajib memberikan jawaban tertulis dalam kurun waktu tersebut.
3. Perubahan atas Perjanjian harus dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak.
4. Semua catatan/data Bank Mandiri baik berupa waktu, keterangan jumlah transaksi maupun saldo rekening yang berkaitan dengan pemanfaatan Layanan Mandiri *Payroll* adalah benar dan merupakan bukti yang sah dan mengikat baik didalam maupun diluar Pengadilan, kecuali apabila dapat dibuktikan sebaliknya.
5. Apabila terdapat pertentangan / perbedaan persepsi antara ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini dengan surat-surat, lampiran-lampiran, addendum / amandemen dan dokumen-dokumen lain, maka Para Pihak dengan ini setuju bahwa ketentuan-ketentuan yang berlaku adalah ketentuan-ketentuan yang dimuat dalam Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian ini ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebutkan di awal Perjanjian, dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk**  
**KCP Manado Pasar Calaca**



**Maya Fanda Mawei**  
*Branch Manager*

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**



**Delmus Puneri Salim, MA., M.Res, Pd.D**  
*Rektor*