



PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI MANADO  
DENGAN  
PT BANK RAKYAT INDONESIA ( PERSERO ) Tbk  
TENTANG  
PENGELOLAAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI

Nomor : 10541 /UN12/KS/2013  
Nomor : B.1950a/KC-XII/12/2013

Pada hari ini, Senin tanggal Enam belas bulan Desember tahun 2013 (16-12-2013), bertempat di Manado, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Prof. DR. DONALD A. RUMOKOY, SH.MH**, Rektor Universitas Sam Ratulangi Manado, bertempat tinggal di Manado, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Universitas Sam Ratulangi Manado, oleh karena itu berdasarkan SK Presiden Nomor : 63/M/2008 bertindak untuk dan atas nama Universitas Sam Ratulangi Manado berkedudukan di Kampus Universitas Sam Ratulangi Manado selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;

**II HERNANDA DENIARTO**, Pemimpin Cabang PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk, Manado, bertempat tinggal di Manado, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi berdasarkan Surat Kuasa Khusus No. 41 tanggal 12 Juni 2002, oleh karena itu berdasarkan Anggaran Dasar PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, yang seluruh perubahannya dimuat dalam Akta No. 7 tanggal 4 September 1998 yang dibuat dihadapan Imas Fatimah, SH, Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam BN RI No. 31 tanggal 16 April 2002 TBN RI No. 3714 dan Akta No. 26 tanggal 25 Juli 2001 yang dibuat dihadapan Notaris yang sama dan telah diumumkan dalam BN RI No. 33 tanggal 23 April 2002 TBN RI No. 282, bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Berkedudukan di Jalan Jenderal Sudirman No 44-46, Jakarta Pusat, dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** ;

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**

**PARA PIHAK** dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah perguruan tinggi negeri yang didirikan oleh pemerintah melalui Keppres Nomor : 63/M/2008, di bawah pembinaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, dengan tugas pokok menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

Pihak pertama

--	--	--	--	--

Pihak kedua

--	--	--	--	--

2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah perseroan yang bergerak di bidang perbankan yang salah satu kegiatan usahanya adalah menghimpun dana pihak ketiga dan menyediakan fasilitas online banking system serta menyediakan jasa perbankan lainnya bagi nasabah-nasabahnya

3. Bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** pada tanggal Enam Belas Bulan Desember tahun 2013 telah menandatangani Nota Kesepahaman Nomor : /H12/KS/2013 dan Nomor : B. /KC-XII/RTL/12/2013 dengan salah satu ruang lingkup dari Nota Kesepahaman tersebut adalah pengelolaan pembayaran gaji/peenggajian seluruh pejabat dan karyawan oleh BRI

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan semangat saling menghormati dan azas saling memberi manfaat, dengan ini **PARA PIHAK** sepakat membuat Perjanjian Tentang Pengelolaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai, selanjutnya disebut sebagai **Perjanjian** dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

### **Pasal 1 PENGERTIAN UMUM**

Dalam perjanjian ini, yang dimaksud dengan :

1. **Surat Perintah Pemindahbukuan** adalah surat perintah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran **PIHAK PERTAMA** atau pejabat yang diberi kewenangan, yang ditujukan kepada **PIHAK KEDUA** untuk memindahbukukan sejumlah dana pembayaran Gaji dan Tunjangan pegawai berdasarkan Daftar Gaji Pegawai.
2. **Daftar Gaji Pegawai** adalah daftar yang berisi Nama Pegawai, Nomor Induk Pegawai, Golongan/Ruang, Nomor Rekening, Jumlah Uang yang diterima, yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Daftar Gaji.
3. **Bendahara Pengeluaran**, adalah Bendahara Pengeluaran **PIHAK PERTAMA** yang diangkat oleh Pengguna Anggaran **PIHAK PERTAMA**.
4. **Gaji** adalah Dana Belanja Pegawai yang berasal dari alokasi dana yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada Satuan Kerja dilingkungan **PIHAK PERTAMA** untuk mata anggaran kegiatan belanja Gaji dan Tunjangan yang digunakan untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada Pegawai di lingkungan **PIHAK PERTAMA**.
5. **Hari Kerja** adalah hari kerja **PIHAK KEDUA** buka untuk menjalankan kegiatan usahanya dalam melaksanakan transaksi kliring antar Bank yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan atau hari libur lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah setempat.
6. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai di lingkungan Kuasa Pengguna Anggaran **PIHAK PERTAMA**.

Pihak pertama

--	--	--	--	--

Pihak kedua

--	--	--	--	--

7. **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara** yang selanjutnya disebut **KPPN** adalah Kantor unit vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan, yang melaksanakan pembayaran atas tagihan kepada Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku.
8. **Pegawai** adalah Pegawai Negeri (PNS) dan Calon Pegawai Negeri (CPNS) pada Satuan Kerja di lingkungan **PIHAK PERTAMA**.
9. **Pejabat Pembuat Daftar Gaji** adalah Staf/Pejabat pada Satker yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan oleh Pejabat yang berwenang dan mempunyai tugas pokok dan fungsinya membuat rekapitulasi daftar gaji.
10. **Rekening Giro** adalah rekening simpanan **PIHAK PERTAMA** atas nama Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja, yang ditatausahakan di Unit Kerja **PIHAK KEDUA**, yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek atau Bilyet Giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**.
11. **Rekening Tabungan** adalah rekening tabungan atas nama Pegawai yang dipergunakan untuk penampungan Gaji dan Tunjangan Pegawai yang dapat diberikan fasilitas kartu ATM.
12. **Satuan Kerja (Satker)** adalah Satuan Unit Kerja yang memiliki DIPA di lingkungan **PIHAK PERTAMA**.
13. **Surat Permintaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan** yang selanjutnya disebut **SPP Gaji** adalah Surat Permintaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai yang dilampiri dengan Surat Perintah Pembayaran (SPM) Gaji dan Tunjangan Pegawai yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Kepada KPPN sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
14. **SP2D** diterbitkan oleh KPPN berdasarkan SPM, yang dijadikan dasar bagi **PIHAK KEDUA** untuk melakukan Pemindahbukuan.
15. **Unit Kerja PIHAK KEDUA** adalah terdiri dari Kantor Wilayah (Kanwil), Kantor Cabang (Kanca), Kantor Cabang Pembantu (KCP), Kantor Kas dan Kantor Unit

## Pasal 2 TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan Manfaat Perjanjian ini adalah :

1. Membentuk sinergi yang saling memberikan manfaat bagi **PARA PIHAK** dalam penerimaan Gaji dan Tunjangan Pegawai **PIHAK PERTAMA**.
2. Untuk memberikan keamanan, kemudahan dan kenyamanan dalam penerimaan Gaji dan Tunjangan Pegawai **PIHAK PERTAMA** melalui layanan jasa perbankan **PIHAK KEDUA**.
3. Memberikan fasilitas jasa perbankan lainnya kepada pegawai **PIHAK PERTAMA** antara lain: fasilitas kredit pegawai, kredit kepemilikan rumah, kredit kepemilikan kendaraan dan kartu kredit sesuai dengan ketentuan perbankan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**.

Pihak pertama

--	--	--	--

Pihak kedua

--	--	--	--

**PASAL 3  
RUANG LINGKUP PERJANJIAN**

1. **PIHAK PERTAMA** menunjuk **PIHAK KEDUA** dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** menerima penunjukan tersebut sebagai Bank yang menatausahakan Pembayaran Gaji Pegawai **PIHAK PERTAMA**.
- ~~2. Pembayaran gaji pegawai **PIHAK PERTAMA** dapat dilakukan dengan pemindahbukuan langsung ke rekening tabungan Britama masing-masing pegawai.~~

**Pasal 4  
TATA CARA PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN**

1. Pegawai **PIHAK PERTAMA** membuka rekening tabungan pada unit kerja **PIHAK KEDUA** yang terdekat sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada **PIHAK KEDUA**.
2. Gaji dan Tunjangan Pegawai akan diterima langsung oleh pegawai **PIHAK PERTAMA** secara otomatis setiap bulannya melalui rekening tabungan atas nama pegawai yang bersangkutan yang dibuka di unit kerja **PIHAK KEDUA**

**Pasal 5  
KETENTUAN KHUSUS**

1. Ketentuan Khusus Rekening Giro
  - a). **PIHAK PERTAMA** menyetujui untuk pemindahbukuan Jasa Giro dan penyetoran pajak dari Rekening Giro ke Rekening Kas Negara.
  - b). Penerimaan Jasa Giro maupun pemindahbukuan Jasa Giro tersebut berserta pajaknya tercantum pada Rekening Koran pemegang Rekening Giro tersebut pada setiap akhir bulan dan akan dikirimkan kepada **PIHAK PERTAMA** beserta Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sesuai ketentuan yang berlaku.
  - c). **PIHAK KEDUA** menyetujui untuk melaporkan pelaksanaan pemindahbukuan Jasa Giro atas Rekening Giro dan pajaknya kepada KPA **PIHAK PERTAMA**, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari kerja pertama bulan berikutnya.
  - d). **PIHAK KEDUA** mengirimkan nota Debet kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari kerja pertama bulan berikutnya.
  - e). **PIHAK PERTAMA** dibebaskan dari :
    - 1) Setoran awal pembukaan rekening Giro.
    - 2) Biaya Buku Cek dan Bilyet Giro beserta bea materainya.

Pihak pertama

--	--	--	--	--

Pihak kedua

--	--	--	--	--

- 3) Biaya pencetakan/pengiriman Rekening Koran dan Laporan Pemindahbukuan Jasa Giro.
- 4) Biaya administrasi rekening Giro.

2. Ketentuan Khusus Rekening Tabungan.

- a). Sisa Saldo yang mengendap setelah penarikan minimal sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).
- b). Biaya administrasi bulanan untuk rekening Tabungan Pegawai dan Kartu ATM sebesar Rp. 2.500,-.

**Pasal 6**  
**WAKTU PELAYANAN BANK**

1. Waktu pelayanan perbankan kepada **PIHAK PERTAMA** adalah sesuai hari dan jam kerja yang berlaku di **PIHAK KEDUA**.
2. Dengan mengindahkan ketentuan yang berlaku, maka dalam rangka optimalisasi pelayanan kepada **PIHAK PERTAMA**, atas kesepakatan **PARA PIHAK, PIHAK KEDUA** bersedia untuk :
  - a). Menambah waktu pelayanan bank (tidak termasuk pelayanan transaksi kliring/RTGS) pada hari kerja bank sampai dengan jam 15.00 waktu setempat.
  - b). Pada akhir bulan Desember, **PIHAK KEDUA** wajib memberikan pelayanan bank berupa penyetoran pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 7**  
**MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN**

1. Perjanjian ini berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak tanggal perjanjian ini ditandatangani.
2. Perjanjian ini diperpanjang secara otomatis dengan jangka waktu yang sama sepanjang tidak ada permintaan dari **PIHAK PERTAMA** untuk mengakhiri Perjanjian ini.
3. Perjanjian ini dapat dihentikan sebelum berakhirnya jangka waktu tersebut pada Pasal 7 ayat 1 atas kehendak salah satu pihak atau kesepakatan **PARA PIHAK**.
4. Pihak yang menghendaki penghentian Perjanjian sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian ini, wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal penghentian yang dikehendaki dan pihak lainnya wajib memberikan jawaban tertulis dalam kurun waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat pemberitahuan penghentian Perjanjian.

Pihak pertama

--	--	--	--	--	--

Pihak kedua

--	--	--	--	--	--

5. Apabila dalam waktu 14 hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan pengakhiran Perjanjian ini, pihak yang menerima pemberitahuan pengakhiran belum memberikan jawabannya, maka Perjanjian ini dianggap telah berakhir pada tanggal yang dikehendaki sesuai surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud.
6. Untuk pengakhiran Perjanjian, **PARA PIHAK** sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-undang Hukum Perdata yaitu masing-masing pihak tidak dapat menuntut ganti rugi terkait penghentian perjanjian sebelum berakhirnya jangka waktu.
7. **PARA PIHAK** sepakat bahwa berakhirnya jangka waktu Perjanjian ini tidak meniadakan hak dan kewajiban **PARA PIHAK** yang telah ada sebelum berakhirnya Perjanjian, yang belum diselesaikan.

### Pasal 9 KEBIJAKAN

**PARA PIHAK** wajib memberitahukan setiap kebijakan atau perubahan kebijakan yang mempunyai akibat secara langsung terhadap Perjanjian ini.

### Pasal 10 EVALUASI

**PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan evaluasi pelaksanaan Perjanjian ini setidaknya-tidaknya satu kali dalam satu tahun atau setiap saat bila diperlukan.

### Pasal 11 KONDISI KAHAR (FORCE MAJEURE)

1. Kewajiban salah satu pihak dalam Perjanjian ini akan ditangguhkan apabila dalam pelaksanaannya terhalang oleh kondisi kahar (force majeure) dan penangguhan tersebut dilakukan sampai dengan berakhirnya kondisi kahar dimaksud.
2. Dalam hal terjadi kondisi kahar, maka pihak yang mengalami kondisi kahar wajib memberitahu kepada pihak lainnya secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 3 kali 24 jam dengan melampirkan surat keterangan Kepala Pemerintahan atau Penguasa setempat.
3. Atas pemberitahuan tersebut, persetujuan atau penolakan alasan kondisi kahar harus disampaikan secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 kali 24 jam.
4. Apabila terjadi kondisi kahar, sehingga **PIHAK KEDUA** tidak dapat menyelenggarakan pelayanan di wilayah tersebut, maka atas permintaan **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA** dapat menyelenggarakan pelayanan di unit kerja lain **PIHAK KEDUA** sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**.

### Pasal 12 KERAHASIAAN

Pihak pertama

--	--	--	--

Pihak kedua

--	--	--	--

Selama dan setelah jangka waktu perjanjian ini **PARA PIHAK** wajib menjaga kerahasiaan seluruh perjanjian maupun materi dan hal-hal yang tercakup dalam perjanjian dengan tidak mempublikasikan, menyebarkan, menyerahkan, atau mengalihkan dalam bentuk atau dengan cara apapun, kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari **PARA PIHAK**, termasuk namun tidak terbatas pada data dan atau informasi yang terdapat dalam jaringan dan sistem **PARA PIHAK**, sistem kerja, dokumentasi, pengetahuan dalam bentuk apapun, kecuali apabila tindakan demikian dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk ketentuan mengenai Rahasia Bank sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998.

### **Pasal 13** **HUKUM DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. Perjanjian ini diatur dan tunduk pada hukum serta hanya dapat ditafsirkan menurut dan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Perselisihan yang timbul dari Perjanjian ini akan diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
3. Apabila **PARA PIHAK** tidak berhasil menyelesaikan perselisihan yang timbul secara musyawarah untuk mencapai mufakat, sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini, maka **PARA PIHAK** setuju untuk menempuh penyelesaian melalui Pengadilan Negeri Manado.
4. Untuk Perjanjian ini dan segala akibatnya, **PARA PIHAK** sepakat untuk memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri di Manado.

### **Pasal 14** **KORESPONDENSI**

1. Apabila tidak diatur lain, maka setiap pemberitahuan, instruksi, surat menyurat atau komunikasi dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** maupun sebaliknya dapat disampaikan dalam bentuk surat atau faksimili kepada alamat sebagai berikut :

**UNIVERSITAS SAMRATULANGI MANADO**  
JL. KAMPUS UNSRAT MANADO  
Faksimile : 0431 - 822568  
Telepon : 0431 - 863886

**PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk**  
**KANTOR CABANG MANADO**  
Jl . Sarapung No. 4  
Manado 95111  
Facsimile : 0431 - 867435  
Telepon : 0431 - 863377, 0431 - 863177, 0431 - 865185

Pihak pertama

--	--	--	--	--

Pihak kedua

--	--	--	--	--

2. Pemberitahuan, instruksi, surat menyurat atau komunikasi sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini dianggap telah diterima oleh **PIHAK** lainnya pada :

- a) Tanggal penerimaan sebagaimana tertera dalam bukti penerimaan surat, jika dikirim melalui kurir.
- b) Tanggal pengiriman melalui faksimili, dengan ketentuan lembar faksimili tersebut telah diterima dengan lengkap dan baik oleh **PIHAK** lainnya dan apabila pengiriman tersebut dilakukan bukan Hari Kerja, maka lembar faksimili dianggap diterima pada hari kerja berikutnya.
- c) Masing- masing pihak wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya apabila terjadi perubahan alamat atau tempat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini.
- d) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c Pasal ini berlaku sejak tanggal diterimanya pemberitahuan tertulis tersebut oleh **PIHAK** lainnya.

### **Pasal 15 PERNYATAAN**

**PARA PIHAK** menyatakan akan melaksanakan isi/ketentuan dalam Perjanjian ini dengan penuh tanggung jawab (professional).

### **Pasal 16 PENUTUP**

1. Surat-surat, dokumen-dokumen dan lampiran-lampiran yang terdapat dalam Perjanjian ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
2. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Perjanjian ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Addendum yang akan menjadi satu kesatuan dengan Perjanjian ini.

Perjanjian ini dibuat rangkap dua masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama serta mengikat **PARA PIHAK**, diberikan kepada dan telah diterima oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** pada saat Perjanjian ini ditandatangani.

**UNIVERSITAS SAM RATULANGI**  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
MANADO



*Donald A. Rumokoy*  
**REKTOR**  
**Prof. DR. DONALD A. RUMOKOY, SH.M**  
Rektor

METERAI  
TEMPEL  
PAJAK PEMBANGUNAN  
TANAH  
C50DDACF314340628  
ENAM RIBU RUPIAH  
**6000** **DJP**

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA**  
(PERSERO), Tbk

*Hernanda Deniarso*  
**HERNANDA DENIARTO**  
Pemimpin Cabang

Pihak pertama

--	--	--	--	--

Pihak kedua

--	--	--	--	--