

Kepada Yth., :
Kepala Divisi Operasi
Kepala Unit Bisnis
Segenap Kepala Satuan Kerja
Segenap Kepala Departemen
Segenap Kepala Kantor Cabang
Segenap Kepala Kantor Cabang Pembantu
Segenap Kepala Unit Layanan Syariah

PT. BANK BCA SYARIAH

Perihal	MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA.
Pengantar	Sehubungan dengan dikeluarkannya SK Direksi Nomor 058/SK/DIR/2016 tanggal 28 Desember 2016 perihal Perubahan Pedoman Standarisasi Ketentuan Kerjasama, maka Satuan Kerja Hukum Dan SDM menerbitkan Surat Edaran perihal Manual Ketentuan Dan Prosedur Kerjasama.
Ruang Lingkup	Manual Ketentuan Dan Prosedur Kerjasama ini berlaku bagi seluruh Kantor Pusat, Kantor Cabang dan seluruh unit PT Bank BCA Syariah ("BCA Syariah").
Isi Lampiran	Lampiran ini terdiri dari topik-topik sebagai berikut:

No.	Topik	Hal.
1.	Pengertian	3
2.	Pokok-pokok Isi Perjanjian Kerjasama (PKS)	4
3.	Dokumentasi Subyek Hukum Dan Usaha;	
	1) Perorangan	4
	2) Badan Usaha Berbentuk Badan Hukum	4-5
	a. Perseroan Terbatas	
	b. Yayasan	
	c. Koperasi	
	3) Badan Usaha Bukan Berbentuk Badan Hukum	6
	a. Persekutuan Komanditer (CV)	
	b. Firma	

Bersambung ke halaman berikut



MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, *Sambungan*

Isi Lampiran (lanjutan)

No.	Topik	Hal.
4.	Ketentuan Umum (Prosedur dan Ketentuan yang dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja terkait atas pelaksanaan Kerjasama).	
	1) Divisi / Satuan Kerja / Unit Kerja Terkait	7-12
	2) Satuan Kerja Hukum & SDM (HSD)	13
5.	Ketentuan Tambahan	
	1) Service Level	14
	2) PKS dan/atau Addendum PKS yang tidak perlu dimintakan Review HSD.	14
	3) Cara memastikan pihak ketiga yang akan bekerjasama.	14
	4) Penyesuaian Jangka Waktu Kerjasama.	15
	5) Kewajiban melakukan checklist dokumen.	15
	6) Kewajiban melakukan Evaluasi kinerja pihak ketiga.	15
	7) Perubahan Ketentuan SK dan Manual Kerjasama	15

Bersambung ke halaman berikut

MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, *Sambungan*

Pengertian

1. **Kerjasama** adalah hubungan usaha bersama antara orang perorangan atau kelompok manusia (badan usaha/badan hukum) untuk mencapai tujuan bersama sehingga mendapatkan hasil yang diharapkan kedua belah pihak.
2. **Perjanjian** adalah suatu perbuatan hukum dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang atau lebih.

Pengertian **Perjanjian** ini mengandung unsur:

- a. *Perbuatan hukum atau tindakan hukum*, karena perbuatan tersebut membawa akibat hukum bagi para pihak yang memperjanjikan.
 - b. *Satu orang atau lebih terhadap satu orang lain atau lebih* (untuk adanya suatu Perjanjian, paling sedikit harus ada 2 (dua) pihak yang saling berhadapan dan saling memberikan pernyataan yang cocok/pas satu sama lain dan pihak tersebut adalah orang atau badan usaha/badan hukum).
 - c. *Mengikatkan dirinya* (dalam Perjanjian terdapat unsure janji yang diberikan oleh pihak yang satu kepada pihak yang lain dan dalam Perjanjian orang terikat kepada hukum yang muncul karena kehendaknya sendiri).
3. **Subyek Hukum** adalah *setiap orang* mempunyai hak dan kewajiban, yang menimbulkan wewenang hukum (*rechtbevoegheid*).

Pengertian "*setiap orang*" yaitu perorangan/badan hukum/badan usaha yaitu dengan pengertian masing-masing sebagai berikut:

– **Perorangan**

Setiap pribadi yang dapat melakukan perbuatan hukum untuk dan atas nama dirinya sendiri ataupun dengan diwakili oleh subyek hukum lain.

– **Badan Usaha berbentuk Badan Hukum ("Badan Hukum")**

Perseroan Terbatas (PT), Yayasan dan Koperasi serta Badan Hukum lainnya yang dikemudian hari ditentukan oleh Undang-undang atau peraturan lainnya yang didalamnya terdapat orang untuk mengelolanya.

– **Badan Usaha bukan berbentuk Badan Hukum ("Badan Usaha")**

Persekutuan Komanditer (CV) dan Firma serta badan usaha lainnya yang dikemudian hari ditentukan oleh Undang-undang atau peraturan lainnya yang didalamnya terdapat orang untuk mengelolanya.

4. **Obyek Hukum** adalah segala sesuatu yang berada di dalam pengaturan hukum dan dapat dimanfaatkan oleh Subyek Hukum berdasarkan hak/kewajiban yang dimilikinya atas Obyek Hukum tersebut.

Bersambung halaman berikut



MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, *Sambungan*

Pokok-Pokok Isi PKS

Berikut ini, pokok isi PKS, diantaranya:

1. Judul.
 2. Nomor (jika perlu).
 3. Tanggal.
 4. Komparisi Para Pihak (pejabat/pihak yang mewakilinya).
 5. Definisi/Pengertian (jika perlu).
 6. Ruang Lingkup/Lingkup.
 7. Jangka Waktu.
 8. Harga, Cara/Syarat Pembayaran (termasuk nomor & nama rekening) – *(jika PKSnya berkaitan dengan kewajiban untuk membayar)*
 9. Ketentuan Pajak (jika perlu).
 10. Hak dan Kewajiban Para Pihak (optinal).
 11. Kerahasiaan (jika perlu).
 12. Force Mejeure (keadaan memaksa).
 13. Pengakhiran/Pemutusan.
 14. Domisili hukum.
 15. Lain-lain (jika perlu).
-

Dokumentasi Subyek Hukum Dan Usaha

Dokumen Subyek Hukum (Para Pihak) dan Usaha yang perlu dimintakan oleh Divisi/Satuan Kerja/Unit Kerja Terkait kepada pihak ketiga atas pelaksanaan Kerjasama, yaitu diantaranya:

- 1 Perorangan** :
 - a. KTP/Paspor/Kitas yang masih berlaku;
 - b. Kartu Keluarga;
 - c. Surat Keterangan Domisili Usaha *(jika usahanya selain badan hukum/badan usaha)*;
 - d. TDP dan SIUP (jika ada);
 - e. NPWP Perorangan (jika ada);
 - f. Pas photo ukuran 4x6 (1 lembar) yang terbaru (jika ada).
 - 2 Badan Hukum** :
 - a. **Perseroan Terbatas (PT)** – UU No. 40 tahun 2007 (berikut perubahannya).
 - 1) Company Profile Perseroan (jika ada);
 - 2) KTP/Paspor/Kitas Pengurus Perseroan yang masih berlaku;
 - 3) TDP, SIUP & NPWP;
 - 4) Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 - 5) Bukti ijin usaha lainnya yang dikeluarkan oleh instansi/pihak terkait (jika ada);
-

Bersambung halaman berikut



MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, *Sambungan*

**Dokumentasi
Subyek Hukum
Dan Usaha**
(lanjutan)

2 Badan Hukum :
(lanjutan)

Perseroan Terbatas (PT) – *(lanjutan)*

- 6) Akta pendirian dan perubahan (jika ada) Anggaran Dasar PT;
- 7) Bukti pengesahan/pemberitahuan dari kementerian Hukum & HAM;
- 8) Surat persetujuan atau kuasa dari Pengurus PT/Pemegang Saham (RUPS).
(jika pada AD/Perubahan PT mengatur demikian).

b. Yayasan – UU No. 16 tahun 2001 (berikut perubahannya).

- 1) Company Profile Yayasan (jika ada);
- 2) KTP/Paspor/Kitas Pengurus dan/atau Pendiri Yayasan yang masih berlaku;
- 3) Tanda Daftar Yayasan (jika ada) & NPWP (jika ada);
- 4) Surat Keterangan Domisili Yayasan;
- 5) Bukti ijin Yayasan lainnya yang dikeluarkan oleh instansi/pihak terkait (jika ada)
- 6) Akta pendirian dan perubahan (jika ada) Anggaran Dasar Yayasan;
- 7) Bukti pengesahan/pemberitahuan dari kementerian Hukum & HAM;
- 8) Surat persetujuan atau kuasa dari Pengurus dan/atau Pendiri Yayasan.
(jika pada AD/Perubahan Yayasan mengatur demikian).

c. Koperasi - UU No. 25/1992 (berikut perubahannya) dan UU No. 17/2012 dibatalkan berdasarkan putusan MK tanggal 28-05-2014 karena bertentangan dengan UUD '45)

- 1) Company Profile Koperasi (jika ada);
- 2) KTP/Paspor/Kitas Pengurus Koperasi yang masih berlaku;
- 3) Daftar Pengurus Koperasi yang masih berlaku dan telah didaftarkan ke Dep. Koperasi (jika ada)
- 4) TDP/SIUP, NPWP & Surat Keterangan Domisili
- 5) Bukti ijin usaha lainnya yang dikeluarkan oleh instansi/pihak terkait (jika ada);
- 6) Akta pendirian dan perubahan (jika ada) Anggaran Dasar Koperasi;
- 7) Bukti pengesahan/pemberitahuan dari Kementerian/Dep. Koperasi;
- 8) Surat persetujuan atau kuasa dari Pengurus dan/atau RAT Koperasi *(jika pada AD/Perubahan Koperasi mengatur demikian).*

Bersambung halaman berikut



MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, Sambungan

**Dokumentasi
Subyek Hukum
Dan Usaha**
(lanjutan)

3 Badan Usaha

**: a. Persekutuan Komanditer (CV) – Pasal 19 s/d
Pasal 21 KUHD (berikut perubahannya).**

- 1) Company Profile CV (jika ada);
- 2) KTP/Paspor/Kitas Pengurus CV yang masih berlaku;
- 3) TDP/SIUP, NPWP & Surat Keterangan Domisili
- 4) Bukti ijin usaha lainnya yang dikeluarkan oleh instansi/pihak terkait (jika ada);
- 5) Akta pendirian dan perubahan (jika ada) Anggaran Dasar Koperasi;
- 6) Bukti pengesahan / pendaftaran dari pengadilan Negeri setempat;
- 7) Surat persetujuan atau kuasa dari Pengurus CV.
(jika pada AD/Perubahan CV mengatur demikian).

**b. Firma (perserikatan Perdata) – Pasal 16 s/d Pasal
35 KUHD (berikut perubahannya).**

- 1) Company Profile Firma (jika ada);
- 2) KTP/Paspor/Kitas Pengurus Firma yang masih berlaku;
- 3) NPWP & Surat Keterangan Domisili
- 4) Bukti ijin usaha lainnya yang dikeluarkan oleh instansi/pihak terkait (jika ada);
- 5) Akta pendirian dan perubahan (jika ada) Anggaran Dasar Firma;
- 6) Bukti pengesahan / pendaftaran dari pengadilan Negeri setempat;
- 7) Surat persetujuan atau kuasa dari Pengurus Firma.
(jika pada AD/Perubahan Firma mengatur demikian).

Note:

- ⇒ khusus Badan Hukum dan Badan Usaha, kewenangan pengurus yang bertindak secara sah untuk mewakili di dalam atau di luar perseroan dapat di lihat pada Anggaran Dasar dan/atau Perubahannya yang terakhir.
- ⇒ Divisi/Satuan Kerja/Unit Kerja Terkait WAJIB melakukan checklist dokumen terhadap dokumen Subyek Hukum dan Usaha yang diserahkan dari Pihak Ketiga sebagaimana terlampir dalam Lampiran 1 serta menginventarisasikan setiap dokumen tersebut dengan baik.

Bersambung halaman berikut



MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, *Sambungan*

Ketentuan Umum Prosedur dan ketentuan yang perlu dilakukan oleh masing-masing unit kerja terkait atas pelaksanaan Kerjasama, yaitu sebagai berikut:

Unit Kerja	Aktivitas
1. Divisi / Satuan Kerja / Unit Kerja Terkait.	<ol style="list-style-type: none">Mengajukan permohonan review draf PKS dan atau Addendum PKS.Menerima dokumen Subyek Hukum dan Usaha berikut hardcopy dan/atau Softcopy Draft PKS/Addendum PKS.Memverifikasi/memastikan dokumen Subyek Hukum dan Usaha Pihak Ketiga telah terpenuhi sebagaimana yang disebutkan pada halaman 3 s/d halaman 5 Dokumen Subyek Hukum dan Usaha di atas.Checklist dokumen Subyek Hukum dan Usaha Pihak Ketiga (terlampir dalam Lampiran 1).Melakukan review atas dokumen Pihak Ketiga sebagaimana pada huruf c di atas, dengan cara memastikan:<ol style="list-style-type: none"><u>Identitas</u> Pihak Ketiga masih berlaku.<u>Bukti Ijin Usaha</u> masih berlaku (seperti: TDP dan/atau SIUP, Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan dan/atau TDY (Tanda Daftar Yayasan) dan/atau ijin usaha lainnya) dan nama yang tercantum pada ijin usahanya sesuai dengan nama yang tercantum ada Anggaran Dasar (jika Badan Hukum/Badan Usaha) atau pada pemilik usaha Perorangan).Pemilik/nama yang tercantum pada <u>NPWP</u> sama dengan nama yang tercantum pada Anggaran Dasar (jika Badan Hukum/Badan Usaha) atau pada pemilik usaha Perorangan.<u>Surat persetujuan atau kuasa</u> yang fungsinya untuk melimpahkan/mewakili tugas/wewenang kepada pihak lain yang diberikan oleh Pemberi Persetujuan/Kuasa kepada pihak lain sesuai dengan kewenangan yang tercantum pada Anggaran Dasar (jika Badan Hukum/Badan Usaha) atau pada pemilik usaha Perorangan serta tanda tangan Pemberi Persetujuan atau Kuasa sesuai dengan KTP.

Bersambung halaman berikut



MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, Sambungan

Ketentuan Umum
(lanjutan)

Prosedur dan ketentuan yang perlu dilakukan oleh masing-masing unit kerja terkait atas pelaksanaan Kerjasama.

Unit Kerja	Aktivitas
Divisi / Satuan Kerja / Unit Kerja Terkait. (lanjutan)	<p>5) Didalam Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar (khusus Badan Hukum/Badan Usaha), minimal harus memastikan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a) PERSEROAN TERBATAS (PT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Perseroan biasanya tercantum pada Pasal 1 Akta Pendirian PT. - Jangka Waktu Pendirian Biasanya di dalam Akta Pendirian atau perubahan AD tidak pernah mencantumkan masa berlaku pendiriannya, namun tidak salahnya untuk memastikan masa berlaku pendiriannya agar kita dapat benar-benar telah memastikannya dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 2 Akta Pendirian PT. - Direksi Merupakan organ PT yang memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh atas pengurusan PT untuk kepentingan PT sesuai dengan maksud dan tujuan PT dan perihal Direksi ini biasanya tercantum pada Pasal 11 Akta Pendirian PT. - Jangka Waktu Direksi Direksi diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali (Pasal 94 ayat 3 UUPA) dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 11 Akta Pendirian PT. - Tugas dan Wewenang Direksi mewakili PT di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat PT dengan pihak lain dan pihak lain PT serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 12 Akta Pendirian PT. - Susunan Pengurus biasanya tercantum pada Pasal 20 Akta Pendirian PT. <p>• Pencantuman Pasal sebagaimana disebutkan diatas, "pada umumnya" tercantum pada Akta Pendirian, namun jika berbeda, maka dilihat berdasarkan nama (diberi garis bawah) yang diwajibkan untuk dilihat/dibaca/dipahami tersebut di atas.</p>

Bersambung halaman berikut



MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, Sambungan

Ketentuan Umum (lanjutan)

Prosedur dan ketentuan yang perlu dilakukan oleh masing-masing unit kerja terkait atas pelaksanaan Kerjasama.

Unit Kerja	Aktivitas
Divisi / Satuan Kerja / Unit Kerja Terkait. (lanjutan)	<p>b) YAYASAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Nama Yayasan</u> biasanya tercantum pada Pasal 1 Akta Pendirian Yayasan. - <u>Jangka Waktu Pendirian</u> Biasanya di dalam Akta Pendirian atau perubahan AD tidak pernah mencantumkan masa berlaku pendiriannya, namun tidak salahnya untuk memastikan masa berlaku pendiriannya, agar kita dapat benar-benar telah memastikannya dan Jangka Waktu ini biasanya tercantum pada Pasal 4 Akta Pendirian Yayasan. - <u>Pengurus Yayasan</u> Merupakan organ Yayasan yang memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh atas pengurusan Yayasan untuk kepentingan Yayasan sesuai dengan maksud dan tujuan Yayasan dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 13 Akta Pendirian Yayasan. - <u>Jangka Waktu Pengurus Yayasan</u> Pengurus diangkat oleh Keputusan Rapat Pembina untuk jangka waktu 5 tahun dan dapat diangkat kembali dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 14 & Pasal 15 Akta Pendirian Yayasan. - <u>Tugas dan Wewenang Pengurus</u> bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan serta mewakili Yayasan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 16, 17 & 18 Akta Pendirian Yayasan. - <u>Susunan Pengurus</u> biasanya tercantum pada Pasal 43 Akta Pendirian Yayasan. <p>• Pencantuman Pasal sebagaimana disebutkan diatas, "pada umumnya" tercantum pada Akta Pendirian, namun jika berbeda, maka dilihat berdasarkan nama (diberi garis bawah) yang diwajibkan untuk dilihat/dibaca/dipahami tersebut di atas.</p>

Bersambung halaman berikut



MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, Sambungan

Ketentuan Umum (lanjutan)

Prosedur dan ketentuan yang perlu dilakukan oleh masing-masing unit kerja terkait atas pelaksanaan Kerjasama.

Unit Kerja	Aktivitas
Divisi / Satuan Kerja / Unit Kerja Terkait. (lanjutan)	<p>c) KOPERASI</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Nama Koperasi</u> biasanya tercantum pada Pasal 1 Akta Pendirian Koperasi. – <u>Jangka Waktu Pendirian</u> Koperasi dapat didirikan tanpa dibatasi atau untuk jangka waktu tertentu, namun tidak salahnya untuk memastikan masa berlaku pendiriannya, agar kita dapat benar-benar telah memastikannya dan Jangka Waktu ini biasanya tercantum pada Pasal 5 Akta Pendirian Koperasi. – <u>Pengurus Koperasi</u> Merupakan salah satu perangkat organisasi Koperasi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh atas pengelolaan Koperasi untuk kepentingan Koperasi dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 42 Akta Pendirian Koperasi. – <u>Jangka Waktu Pengurus Koperasi</u> Pengurus diangkat oleh Anggota Koperasi berdasarkan Rapat Anggota untuk jangka waktu selama 5 tahun dan dapat diangkat kembali dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 39 ayat (4) dan ayat (5) Akta Pendirian Koperasi. – <u>Tugas dan Wewenang Pengurus</u> bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Koperasi untuk kepentingan serta mewakili Koperasi didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 43 & 46 Akta Pendirian Koperasi. – <u>Susunan Pengurus</u> biasanya tercantum pada Pasal 89 Akta Pendirian Koperasi. <p>• Pencantuman Pasal sebagaimana disebutkan diatas, "<i>pada umumnya</i>" tercantum pada Akta Pendirian, namun jika berbeda, maka dilihat berdasarkan nama (diberi garis bawah) yang diwajibkan untuk dilihat/dibaca/dipahami tersebut di atas.</p>

Bersambung halaman berikut

MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, Sambungan

Ketentuan Umum (lanjutan)

Prosedur dan ketentuan yang perlu dilakukan oleh masing-masing unit kerja terkait atas pelaksanaan Kerjasama.

Unit Kerja	Aktivitas
Divisi / Satuan Kerja / Unit Kerja Terkait. (lanjutan)	<p>d) PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Nama CV</u> biasanya tercantum pada Pasal 1 Akta Pendirian CV. - <u>Jangka Waktu Pendirian</u> CV dapat didirikan tanpa dibatasi atau tidak ditentukan, namun tidak salahnya untuk memastikan masa berlaku pendiriannya, agar kita dapat benar-benar telah memastikannya dan Jangka Waktu ini biasanya tercantum pada Pasal 5 Akta Pendirian CV. - <u>Pengurus CV</u> Merupakan Pesero Pengurus (bertanggung jawab penuh) dengan gelar “Direktur” dan Pesero Komanditer (bertanggung jawab hanya sampai jumlah pemasukan modalnya) dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 5 Akta Pendirian CV. - <u>Jangka Waktu Pesero Pengurus dan Komanditer</u> Tidak disebutkan, namun pesero sewaktu-waktu dapat mengundurkan diri dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 3 Akta Pendirian CV. - <u>Tugas dan Wewenang Pesero Pengurus (Direktur)</u> Mewakili VC didalam dan diluar Pengadilan dan karenanya berhak menandatangani untuk atas nama CV, mengikat CV dan segala hal yang berkaitan dengan CV dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 6 Akta Pendirian CV dan termasuk kewenangan Pesero Komanditer. - <u>Susunan Pengurus</u> biasanya tercantum pada Pasal 3 Akta Pendirian CV.
<p>• Pencantuman Pasal sebagaimana disebutkan diatas, “pada umumnya” tercantum pada Akta Pendirian, namun jika berbeda, maka dilihat berdasarkan nama (diberi garis bawah) yang diwajibkan untuk dilihat/dibaca/dipahami tersebut di atas.</p>	

Bersambung halaman berikut



MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, *Sambungan*

Ketentuan Umum (lanjutan)

Prosedur dan ketentuan yang perlu dilakukan oleh masing-masing unit kerja terkait atas pelaksanaan Kerjasama.

Unit Kerja	Aktivitas
Divisi / Satuan Kerja / Unit Kerja Terkait. (lanjutan)	<p>e) PERSERIKATAN PERDATA (FIRMA)</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Nama FIRMA</u> biasanya tercantum pada Pasal 2 Akta Pendirian Firma. – <u>Jangka Waktu Pendirian</u> tanpa dibatasi atau tidak ditentukan, namun tidak salahnya untuk memastikan masa berlaku pendiriannya, agar kita benar-benar telah memastikannya dan Jangka Waktu ini biasanya tercantum pada Pasal 4 Akta Pendirian Firma. – <u>Pengurus & Susunan Pengurus Firma</u> Merupakan Rekan Perserikatan dengan sebutan “Pemimpin Rekan” dan “Rekan” dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 2 dan Pasal 14 Akta Pendirian Firma (<i>penyebutan ini tergantung usaha firmanya</i>). – <u>Jangka Waktu Rekan Perserikatan</u> Tidak disebutkan, namun sewaktu-waktu dapat mengundurkan diri dan perihal ini biasanya tercantum pada Pasal 8 Akta Pendirian Firma. – <u>Tanggung Jawab & Kewajiban Rekan Perserikatan</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab masing-masing terhadap usaha, tindakan yang dilakukan terhadap para relasinya dan biasanya tercantum pada Pasal 7 Akta Pendirian Firma. • Pemimpin Rekan berhak bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Perserikatan dalam hal mengadakan kerjasama, akan tetapi tidak bertanggung jawab atas pekerjaan/hasil pekerjaan dan biasanya tercantum pada Pasal 12 Akta Pendirian Firma. • Pemimpin Rekan berhak bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Perserikatan dalam hal kas Keuangan Perserikatan pada Bank yang telah disepakati diantara para Rekan Perserikatan dan biasanya tercantum pada Pasal 15 Akta Pendirian Firma.

• Pencantuman Pasal sebagaimana disebutkan diatas, “pada umumnya” tercantum pada Akta Pendirian, namun jika berbeda, maka dilihat berdasarkan nama (diberi garis bawah) yang diwajibkan untuk dilihat/dibaca/dipahami tersebut di atas.

Bersambung halaman berikut

MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, *Sambungan*

Ketentuan Umum (lanjutan)

Prosedur dan ketentuan yang perlu dilakukan oleh masing-masing unit kerja terkait atas pelaksanaan Kerjasama, yaitu sebagai berikut:

Unit Kerja	Aktivitas
2. Satuan Kerja Hukum dan SDM (HSD) / Unit Kerja terkait.	<p>a. Menerima Permohonan dari Divisi / Satuan Kerja / Unit Kerja lainnya tentang review draf PKS dan/atau Addendum PKS.</p> <p>b. Mereview atau membuat PKS sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menjadi ketentuan baku/standar PKS yang sama/sejenis.</p> <p>c. Menyerahkan hasil review draf PKS kepada Divisi / Satuan Kerja / Unit Kerja Terkait berdasarkan Memorandum / email hasil review draf PKS dan/atau Addendum PKS.</p>
<p>– Apabila hasil review draf PKS/Addendum PKS dari HSD direview kembali oleh Pihak Ketiga dan terdapat Pasal atau kalimat yang mengandung risiko hukum, maka hasil review oleh Pihak Ketiga wajib disampaikan ke HSD untuk dilakukan review kembali atas isi Pasal/kalimat yang dirubah/direview oleh Pihak Ketiga, kecuali isi Pasal atau kalimat tersebut tidak berkaitan dengan hukum, yaitu diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harga/Biaya/Fee/Denda. 2. Jangka Waktu. 3. Teknis Pelaksanaan. 4. Perubahan atau Penambahan atau Pengurangan Obyek PKS. 5. Isi Pasal/Kalimat lainnya berikut lampiran-lampiran PKS yang tidak ada kaitannya dengan hukum. 	

Bersambung halaman berikut



MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, *Sambungan*

Ketentuan Tambahan

1. Service Level

Service Level atas penyelesaian review dokumen PKS/Addendum PKS dari sisi ranah hukum yang dilakukan oleh unit kerja HSD adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan review dokumen PKS/Addendum PKS jangka waktu penyelesaiannya maksimal 6 (enam) hari kerja sejak permohonan berikut lampiran dokumennya diterima secara lengkap dan/atau telah selesai dilakukan diskusi/pertemuan dengan unit kerja terkait atas materi/isi dokumen PKS/Addendum PKS yang akan direview (jika dimungkinkan untuk dilakukan diskusi).
 - b. Berlakunya jangka waktu Service Level atas penyelesaian review dokumen PKS/Addendum sebagaimana dimaksud huruf a di atas tersebut disesuaikan dengan urutan tanggal dan waktu berkas diterima oleh unit kerja HSD/unit kerja terkait lainnya yang melakukan pekerjaan review PKS/Addendum PKS.
2. Setiap PKS dan/atau Perubahan/Addendum PKS yang telah dibuat standar oleh HSD, khususnya hanya mengubah klausula/isi/kalimat/pasal yang berkaitan dengan:
- a. Harga/Biaya/Fee/Denda.
 - b. Jangka Waktu.
 - c. Teknis Pelaksanaan.
 - d. Perubahan atau Penambahan atau Pengurangan Obyek PKS.
 - e. Isi Pasal/Kalimat lainnya berikut lampiran-lampiran PKS yang tidak ada kaitannya dengan hukum.

Tidak perlu untuk dimintakan review ke HSD.

3. Bagi Divisi/Satuan Kerja/Unit Kerja Terkait yang akan menggunakan jasa/bekerjasama dengan Pihak Ketiga, maka perlu memastikan:
- a. Telah dipenuhinya Dokumen Subyek Hukum Dan Usaha dari Pihak Ketiga sebagaimana yang disebutkan pada halaman 3 s/d halaman 5 Manual Ketentuan dan Prosedur Kerjasama ini.
 - b. Telah dilakukan Prosedur dan Ketentuan terhadap pelaksanaan Kerjasama dengan Pihak Ketiga sebagaimana yang disebutkan pada halaman 6 s/d halaman 12 Manual Ketentuan dan Prosedur Kerjasama ini.

Bersambung halaman berikut



MANUAL KETENTUAN DAN PROSEDUR KERJASAMA, *Sambungan*

Ketentuan Tambahan *(lanjutan)*

4. **Jangka Waktu** kerjasama agar disesuaikan dengan kebutuhan Divisi/Satuan Kerja/Unit Kerja Terkait, namun jika jangka waktunya tidak dibatasi maka Divisi/Satuan Kerja/Unit Kerja Terkait **wajib** melakukan evaluasi dan memperhatikan hasil evaluasi kinerja Pihak Ketiga tersebut berdasarkan PKS/Addendum PKS yang telah disepakati.
5. Divisi/Satuan Kerja/Unit Kerja Terkait **wajib** melakukan checklist dokumen terhadap dokumen Subyek Hukum dan Usaha yang diserahkan dari Pihak Ketiga sebagaimana terlampir dalam Lampiran 1 serta menginventarisasikan setiap dokumen tersebut dengan baik berikut dokumen PKS/Addendum PKS yang telah ditandatangani oleh pihak ketiga dengan Divisi/Satuan Kerja/Unit Kerja Terkait.
6. Apabila Divisi/Satuan Kerja/Unit Kerja Terkait **wajib** melakukan evaluasi atas hasil kinerja Pihak Ketiga tersebut berdasarkan PKS/Addendum PKS tidak memuaskan/tidak bagus maka disarankan untuk tidak dipergunakan kembali (tanpa mengurangi hak dan kewajiban masing-masing pihak) dan Divisi/Satuan Kerja/Unit Kerja Terkait dapat mencari Pihak Ketiga lainnya yang sesuai dengan kebutuhan BCA Syariah.
7. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan ketentuan dan/atau peraturan yang berkaitan dengan Surat Keputusan Perubahan Pedoman Standarisasi Ketentuan Kerjasama berikut Manual Ketentuan dan Prosedur ini, maka tidak menutup kemungkinan ketentuan yang telah dituangkan akan diubah sesuai dengan perubahan ketentuan dan/atau peraturan yang berlaku di Republik Indonesia.

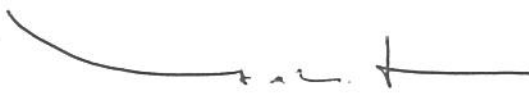
Pengantar

Demikian Manual Ketentuan dan Prosedur ini dibuat agar dapat diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

PT. BANK BCA SYARIAH
Satuan Kerja Hukum Dan SDM



ENDANG RUSLINA
Kepala Satuan



ANDHY LESMANA
Kepala Departemen Hukum

cc : Direksi

CHECK LIST DOKUMEN PENGAJUAN KERJASAMA
PT/KOPERASI/YAYASAN/CV/FIRMA/PERORANGAN/ *)
 “ ”

I. PERORANGAN

NO.	DOKUMEN	STATUS			KETERANGAN
		Ada	Tdk Ada	Target Date	
1.	Surat Permohonan/Pengantar dari Pihak Ketiga (jika ada)				
2.	Fotocopy KTP/Paspor/Kitas yang masih berlaku				
3.	Fotocopy Kartu Keluarga yang masih berlaku				
4.	Pasphoto uk. 4x6 (1 lembar) yang terbaru				
5.	Fotocopy NPWP perorangan				
6.	Fotocopy TDP dan/atau SIUP (jika ada)				
7.	Fotocopy Surat Keterangan Domisili Usaha				
8.	Profile usahanya (jika ada)				

II. BADAN USAHA (CV/FIRMA/..... *)

NO.	DOKUMEN	STATUS			KETERANGAN
		Ada	Tdk Ada	Target Date	
1.	Surat Permohonan/Pengantar dari Pihak Ketiga (jika ada)				
2.	Fotocopy KTP/Paspor/Kitas Pengurus yang masih berlaku				
3.	Fotocopy TDP dan/atau TDUP, SIUP & NPWP				
4.	Company Profile (jika ada)				
5.	Fotocopy Surat Keterangan Domisili Perusahaan				
6.	Fotocopy Akta Pendirian berikut bukti pengesahan dari Pengadilan Negeri .				
7.	Fotocopy Akta Perubahan (jika ada) berikut bukti pengesahan dari Pengadilan Negeri.				
8.	Surat Persetujuan/kuasa dari Pengurus (jika di AD/Perubahannya mengatur demikian)				
9.	Bukti ijin usaha lainnya yang dikeluarkan Instansi/pihak terkait (jika ada)				

III. BADAN HUKUM (PT/KOPERASI/YAYASAN/..... *)

NO.	DOKUMEN	STATUS			KETERANGAN
		Ada	Tdk Ada	Target Date	
1.	Surat Permohonan/Pengantar dari Pihak Ketiga (jika ada)				
2.	Fotocopy KTP/Paspor/Kitas Pengurus yang masih berlaku				
3.	Fotocopy KTP/Paspor/Kitas Pendiri yang masih berlaku (khusus Yayasan)				
4.	Company Profile (jika ada)				
5.	Fotocopy Daftar Pengurus Koperasi yang masih berlaku dan telah didaftarkan ke Dep. Koperasi (khusus Koperasi)				
6.	Fotocopy TDP/TDY, SIUP & NPWP				
7.	Fotocopy Surat Keterangan Domisili Perusahaan				
8.	Fotocopy Akta Pendirian berikut bukti pengesahan/pemberitahuan dari kementerian yang terkait.				
9.	Fotocopy Akta Perubahan AD berikut bukti pengesahan/pemberitahuan dari kementerian yang terkait.				
10.	Surat Persetujuan/kuasa dari Pengurus (jika di AD/Perubahannya mengatur demikian).				
11.	Bukti ijin usaha lainnya yang dikeluarkan Instansi/pihak terkait (jika ada)				

Mengetahui

Dibuat oleh,

 Nama : _____
 Jabatan : _____

 Nama: _____
 Jabatan: _____