	PROSEDUR MUTU PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR		
	PEMBUATAN/REVIEW PERJANJIAN		
CONTROLLED	Nomor : PS/LD-LSD/02	Hal : 1 dari 6	Disusun : <i>Legal Service Department Head</i>
	Tanggal : 16 Agustus 2018	Revisi: 00	Disahkan : <i>Quality Management Representative</i>

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses dan mekanisme pembuatan/*review* perjanjian *customer*, *supplier*, dan *vendor* di *Contract Business*.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup mekanisme pembuatan/*review* perjanjian *customer*, *supplier*, dan *vendor* yang dibutuhkan oleh Departemen/Cabang PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir untuk menunjang kegiatannya.

3. Definisi

3.1. User

Adalah Cabang/Departemen yang mengajukan permintaan *review*/pembuatan perjanjian kepada *Contract Business*.

3.2. Pihak Terkait

Adalah Pihak eksternal yang menjalin kerjasama dengan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir

3.3. Pejabat Terkait

Adalah Pihak internal (di setiap unit, Departemen atau bagian) yang berwenang untuk memberikan persetujuan atas kerjasama yang akan dilakukan.

3.4. Para Pihak


Adalah *User* dan Pihak Terkait yang menjalin kerjasama di dalam perjanjian.

3.5. Dokumen

Adalah syarat – syarat data Legalitas yang menjadi pelengkap untuk mengajukan pembuatan perjanjian.

3.6. Pembuatan Perjanjian

Adalah proses *drafting* isi kesepakatan dari Para Pihak kedalam suatu perjanjian kerjasama.

	PROSEDUR MUTU PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR		
	PEMBUATAN/REVIEW PERJANJIAN		
CONTROLLED	Nomor : PS/LD-LSD/02	Hal : 2 dari 6	Disusun : <i>Legal Service Department Head</i>
	Tanggal : 16 Agustus 2018	Revisi: 00	Disahkan : <i>Quality Management Representative</i>

3.7. Review Perjanjian

Adalah proses analisis *draft* perjanjian kerjasama yang diajukan *User* kepada *Contract Business*.

4. Uraian Umum / Prosedur Kerja

- 4.1 *User* mengajukan pembuatan/*review draft* perjanjian kepada *Contract Business* dengan melampirkan *draft* perjanjian dalam bentuk Ms. word serta dokumen pendukung pembuatan/*review draft* perjanjian kerjasama, diantaranya adalah:
 - 4.1.1 *Minute of Meeting* kesepakatan Para Pihak;
 - 4.1.2 Identitas para pihak (*customer/supplier/vendor*);
 - 4.1.3 Ruang lingkup kerjasama, jangka waktu perjanjian, ganti rugi, asuransi, dan permintaan khusus lain yang telah disepakati oleh para pihak;
 - 4.1.4 Disposisi (apabila dibutuhkan), dan lain-lain.
- 4.2 *Contract Business* akan melakukan verifikasi dokumen pendukung pembuatan/ *review draft* perjanjian kerjasama dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan dokumen pelengkap diterima sesuai dengan syarat – syarat yang menjadi acuan kelengkapan dokumen pendukung pembuatan/ *review draft* perjanjian kerjasama.
 - 4.2.1 Apabila setelah melakukan verifikasi dokumen pendukung pembuatan/ *review draft* perjanjian kerjasama, terdapat kekurangan berkas yang dilampirkan oleh *User*, maka *Contract Business* akan mengembalikan dokumen tersebut kepada *User* untuk terlebih dahulu dilengkapi.
 - 4.2.2 Jika kekurangan dokumen tidak dapat dilengkapi namun *User* tetap memutuskan untuk melanjutkan pembuatan/ *review draft* perjanjian kerjasama, maka *User* wajib melampirkan *Internal Memo* kepada *Contract Business* terkait kekurangan dokumen.
- 4.3 *Contract Business* akan mengerjakan pembuatan/*review draft* perjanjian tersebut dalam jangka waktu:
 - 4.3.1 *Review* perjanjian berdasarkan *draft* perjanjian standar dilakukan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja.
 - 4.3.2 Pembuatan perjanjian baru berdasarkan *draft* perjanjian standar/baku dilakukan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
 - 4.3.3 Pembuatan perjanjian baru yang berbeda dari *draft* standar dilakukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.



PROSEDUR MUTU
PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR

PEMBUATAN/REVIEW PERJANJIAN

CONTROLLED

Nomor : PS/LD-LSD/02

Hal : 3 dari 6

Disusun : *Legal Service Department Head*

Tanggal : 16 Agustus 2018

Revisi: 00

Disahkan : *Quality Management Representative*

- 4.4 Perbedaan jangka waktu pembuatan/*review draft* perjanjian kerjasama dapat dipengaruhi oleh konsep/*flow process* kerjasama yang berbeda dari perjanjian pada umumnya, ada banyaknya permintaan khusus dari Para Pihak, dan penggunaan sebagian besar bahasa asing dalam perjanjian kerjasama.
- 4.5 *Contract Business* akan mengirimkan *draft* perjanjian dalam bentuk *softcopy* melalui email kepada *User* sesuai dengan SLA yang tertera pada poin 4.3.
- 4.6 *User* diberikan waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja untuk memberikan *feedback* terkait *draft* perjanjian yang telah dikirimkan tersebut.
- 4.6.1 Apabila *Para Pihak* menyatakan keberatan atas *draft* perjanjian yang di email oleh *Contract Business*, maka *User* akan mengirimkannya kembali kepada *Contract Business* poin-poin keberatan terhadap *draft* tersebut untuk dilakukan *review* kembali atas perubahan yang diajukan oleh Pihak Terkait.
- 4.6.2 Apabila *Para Pihak* telah sepakat dengan *draft* perjanjian yang dibuat, maka *User* dapat mencetak *draft* perjanjian tersebut untuk kemudian diedarkan paraf oleh Pejabat Terkait yang berwenang.
- 4.7. Jika dalam waktu maksimal 3 (tiga) bulan sejak dilakukan *review* belum ada *feedback* dari *User* atas hasil *review* tersebut, maka pengajuan perjanjian dianggap tidak dilanjutkan. Selanjutnya apabila setelah 3 (tiga) bulan ternyata perjanjian dilanjutkan kembali, maka proses pengajuan pembuatan/*review* perjanjian dimulai lagi dari awal pengajuan.
- 4.8. *Contract Business* akan membuat Surat Kuasa Direksi kepada Penerima Kuasa atau Pihak yang ditunjuk untuk mewakili penandatanganan perjanjian apabila memang penandatanganan akan dikuasakan berdasarkan internal memo pengajuan surat kuasa dari *User*.
- 4.9. Apabila penandatanganan tidak dikuasakan maka Perjanjian yang telah diparaf tersebut kemudian dikirimkan kepada *Contract Business* untuk dilakukan *final review* secara berjenjang dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja untuk kemudian diajukan penandatanganan oleh Direksi.
- 4.9.1. Apabila dari hasil *review* terdapat kesalahan atau perbedaan antara *softcopy* perjanjian hasil *review* terakhir yang telah disepakati dengan *hardcopy* perjanjian, maka *Contract Business* akan mengembalikan perjanjian tersebut kepada *User* untuk direvisi/diperbaiki dan dimintakan kembali paraf kepada pejabat terkait yang berwenang dilembar perjanjian yang telah direvisi/diperbaiki dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja.



PROSEDUR MUTU
PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR

PEMBUATAN/REVIEW PERJANJIAN

CONTROLLED

Nomor : PS/LD-LSD/02

Hal : 4 dari 6

Disusun : *Legal Service Department Head*

Tanggal : 16 Agustus 2018

Revisi: 00

Disahkan : *Quality Management Representative*

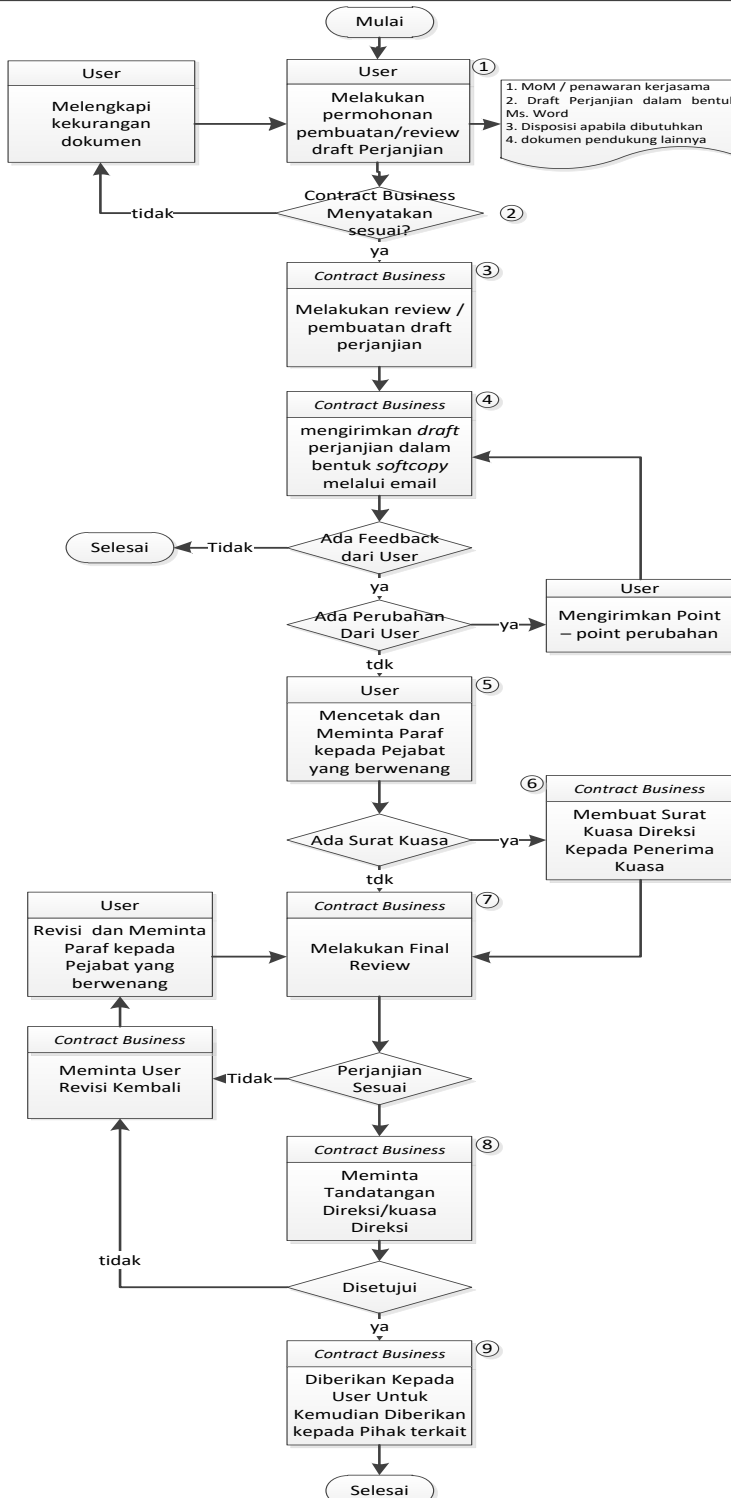
- 4.9.2. Apabila tidak terdapat kesalahan dan/atau kesalahan yang *direview* sebagai mana poin 4.9.1 telah diperbaiki, maka *Head of Legal Service Department* akan memparaf tiap lembar halaman lalu kemudian mengajukan draft perjanjian tersebut kepada Direksi dan/atau kuasa Direksi untuk ditandatangani.
- 4.9.3. Apabila Direksi dan/atau kuasa Direksi menolak untuk menandatangani karena ada poin-poin yang belum disepakati dan/atau terdapat revisi Perjanjian, maka *Contract Business* akan mengembalikan perjanjian tersebut kepada User untuk direvisi/diperbaiki dan dimintakan kembali paraf kepada Pejabat Terkait yang berwenang dilembar perjanjian yang telah direvisi/diperbaiki dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja.
- 4.10. Perjanjian yang telah ditandatangani selanjutnya diteruskan kepada *User* untuk dilakukan penandatanganan oleh Pihak Terkait (*customer, supplier, vendor*) dikolom yang telah disediakan.
- 4.11. Apabila telah dilakukan penandatanganan oleh Para Pihak, maka 1 (satu) rangkap perjanjian yang terdapat meterai dikolom Direksi diberikan kepada Pihak Terkait, sedangkan 1 (satu) rangkap yang terdapat meterai di Pihak Terkait dikirimkan kembali kepada *Contract Business* untuk dilakukan penyimpanan sesuai dengan prosedur penyimpanan dokumen.

5. Flow Chart :

Permohonan Pembuatan/Review Perjanjian Customer, Vendor, dan Supplier

Alur Proses

KETERANGAN



1. User melakukan pengajuan permohonan pembuatan/review Perjanjian dengan melampirkan:
 - a. MoM / penawaran kerjasama
 - b. Draft Perjanjian dalam bentuk Ms. Word
 - c. Disposisi apabila dibutuhkan
 - d. Dokumen pendukung lainnya
2. Apabila setelah Contract Business melakukan verifikasi dokumen terdapat kekurangan berkas yang dilampirkan oleh User, maka Contract Business akan Menginformasikan kepada User untuk terlebih dahulu dilengkapi. Jika kekurangan dokumen tidak dapat dilengkapi namun User tetap memutuskan untuk Melanjutkan pembuatan/review perjanjian, maka User wajib melampirkan Internal Memo kepada Head of Legal Service Department terkait kekurangan dokumen.
3. Apabila dokumen telah sesuai dan lengkap, maka Contract Business akan melakukan review draft perjanjian dengan jangka waktu sesuai yang telah ditentukan berdasarkan kategori sebagai berikut:
 - a. Review draft perjanjian standar/baku, dalam waktu 3 hari kerja
 - b. Membuat perjanjian baru mengacu pada draft standar/ baku, dalam waktu 7 hari kerja.
 - c. Membuat perjanjian baru diluar dari draft standar/baku (terdapat ketentuan yang berbeda dari draft standar/ baku), dalam waktu 14 hari kerja.
4. Draft hasil review akan dikembalikan kepada User untuk dilakukan pengecekan kembali oleh User dan/atau Pihak Terkait, dan setelah dilakukan pengecekan kembali oleh User dan/atau Pihak Terkait dalam waktu 7 hari kerja, draft akan diberikan kembali kepada Contract Business untuk direview kembali (proses ini akan terus berlangsung hingga isi dalam perjanjian disepakati oleh kedua belah pihak). Jika dalam waktu maksimal 3 bulan sejak dilakukan review belum ada feedback atas hasil review tersebut, maka pengajuan perjanjian dianggap tidak dilanjutkan. Selanjutnya apabila setelah 3 bulan ternyata perjanjian dilanjutkan, maka proses kembali seperti awal pengajuan.
5. Draft hasil final review akan dilakukan print out oleh User dan diparaf tiap lembarnya oleh Pejabat Terkait yang berwenang untuk paraf Pada tiap lembar draft perjanjian tersebut.
6. Contract Business akan membuat Surat Kuasa Direksi kepada Penerima Kuasa atau Pihak yang ditunjuk untuk mewakili penandatanganan perjanjian apabila memang penandatanganan akan dikuasakan berdasarkan internal memo pengajuan surat kuasa dari User.
7. Perjanjian yang telah diparaf tersebut kemudian dikirimkan kepada Contract Business untuk dilakukan final review secara berjenjang dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja untuk kemudian diajukan penandatanganan oleh Direksi. Namun apabila terdapat revisi dan/atau Perjanjian tidak sesuai dengan hasil review terakhir yang telah disepakati, maka Perjanjian akan dikembalikan kepada User untuk dilakukan revisi atau disesuaikan kembali.
8. Apabila Perjanjian telah sesuai dengan hasil review terakhir yang telah disepakati dan/atau tidak terdapat revisi dan telah disetujui dan diparaf oleh Head of Legal Service Department, maka Contract Business akan mengajukan Perjanjian kepada Direksi/kuasa Direksi untuk dilakukan penandatanganan. Apabila Direksi menolak untuk mendatangi dengan catatan dan/atau terdapat revisi Perjanjian, maka Contract Business akan mengembalikan Perjanjian tersebut kepada User untuk direvisi/ diperbaiki dan/atau memberikan keterangan atau jawaban atas catatan dari Direksi tersebut, serta dimintakan kembali paraf kepada pejabat terkait yang berwenang dilemba Perjanjian yang telah direvisi/diperbaiki dan/atau pada lembar jawaban atas catatan direksi dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja.
9. setelah Perjanjian ditandatangani oleh Direksi/kuasa Direksi maka:
 - a. Jika perjanjian yang diajukan sebelumnya telah ditandatangani terlebih dahulu oleh Pihak Terkait maka satu rangkap asli Perjanjian akan diberikan kepada User dan satu rangkap asli lagi diberikan kepada Admin Legal untuk dilakukan arsip
 - b. Jika Perjanjian yang diajukan belum ditandatangani oleh Pihak Terkait, maka akan diberikan kepada User dua rangkap asli untuk ditandatangani terlebih dahulu dari Pihak Terkait, dan setelah itu satu rangkap asli akan diberikan kembali kepada Contract Business untuk diarsip sesuai dengan prosedur penyimpanan dokumen.