

---

**LAMPIRAN**  
**PETUNJUK UMUM**  
**PERJANJIAN KERJASAMA PBB**

---

## PERJANJIAN KERJASAMA

NOMOR :

NOMOR :

ANTARA

KOPERASI

DENGAN

TENTANG

**PERJANJIAN PEMBELIAN BERSAMA**

---

---

Pada hari ini, .....tanggal, ..... bulan ..... tahun Seribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Sembilan, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. : Selaku ....., yang berkedudukan di atas nama Pusat Pembelian Bersama, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**
2. : Selaku ....., yang berkedudukan di ..... (.....) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama koperasi ....., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak telah bersepakat untuk menandatangani dan sanggup melaksanakan perjanjian kerjasama dengan syarat-syarat tersebut di bawah ini:

## TUGAS DAN RUANG LINGKUP KEGIATAN

### Pasal 1

- (1). PIHAK PERTAMA, dan PIHAK KEDUA bersepakat bekerjasama melakukan pembelian bersama melalui koperasi.
- (2). Tugas/pekerjaan tersebut pada ayat (1) pasal ini dilaksanakan PIHAK PERTAMA, PIHAK PERTAMA mengurus segala kebutuhan PIHAK KEDUA sesuai dengan perjanjian kerjasama yang telah disepakati.
- (3). PIHAK KEDUA, bersedia membeli barang-barang kebutuhan PIHAK KEDUA, yang telah disusun sesuai dengan perjanjian kerjasama yang telah disepakati dengan PIHAK PERTAMA.
- (4). Tugas/pekerjaan tersebut pada ayat (2) pasal ini tidak diberikan untuk dipindah-tangankan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KETIGA tanpa persetujuan PIHAK KEDUA.
- (5). Untuk menjamin pencapaian sasaran pelaksanaan, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selalu mengadakan kordinasi.

## **PEMBIAYAAN**

### Pasal 2

- (1). Biaya yang timbul akibat pengurusan pekerjaan dimaksud pada pasal 1 ayat (2) dibebankan terlebih dahulu pada PIHAK PERTAMA.
  
- (2). Biaya yang telah dikeluarkan PIHAK PERTAMA yang dimaksud pasal 2 ayat (1) diperhitungkan sesuai dengan harga yang dijual PIHAK PERTAMA pada PIHAK KEDUA.
  
- (3). Perhitungan biaya pengurusan pekerjaan (operasional), sebelum dimaksud pada harga jual barang oleh PIHAK PERTAMA pada PIHAK KEDUA, terlebih dahulu dikoordinasikan oleh kedua belah pihak.

## **CARA PEMBIAYAAN**

### **Pasal 3**

- (1). Pembayaran atas harga barang yang dijual PIHAK PERTAMA pada PIHAK KEDUA, dilakukan PIHAK KEDUA, melalui BANK PEMERINTAH/BANK SWASTA yang ditunjuk PIHAK PERTAMA.
- (2). Cara pembayaran dilakukan selambat-lambatnya ..... hari setelah barang-barang diterima PIHAK KEDUA dari PIHAK PERTAMA.

## **KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

### **Pasal 4**

- (1). PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan Pedoman Praktis Operasional dan Administrasi Toko sebagai referensi PIHAK KEDUA dalam menyelenggarakan operasi rutin toko.
- (2). PIHAK PERTAMA berkewajiban melaksanakan pengiriman barang dagangan sesuai permintaan toko PIHAK KEDUA dengan mengacu ketentuan pengelolaan Barang Dagangan dalam pasal 5 perjanjian ini.
- (3). PIHAK PERTAMA akan membantu terselenggaranya fungsi administrasi keuangan dan pembukuan toko milik PIHAK KEDUA sesuai standard PSAK (Pernyataan Standard Akuntansi Keuangan) dan praktek administrasi yang sehat.

## PENGELOLAAN BARANG DAGANGAN

### Pasal 5

- (1). Penentuan barang dagangan, termasuk komposisi jenis, tingkat harga jual dan sumber barang dagangan toko merupakan hak PIHAK PERTAMA. Sesuai lokasi, luas dan potensi toko PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA menetapkan dan mengevaluasi tingkat persediaan toko yang wajib dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2). Seluruh barang yang disetujui untuk di pooling, harus dibeli dari PIHAK PERTAMA dengan harga sebesar harga pokok pembelian terakhir ditambah mark up 1 % (satu persen).
- (3). PIHAK PERTAMA memberikan jangkang waktu kredit kepada PIHAK KEDUA sesuai kondisi pembelian yang diperolehnya dari pada pemasok dengan mempertimbangkan kemudahan administrasi toko, dan jatuh tempo pembayaran barang dagangan ditentukan sebagai berikut :
  - 3.1. Pengisian persediaan pertama toko untuk barang yang di pooling yaitu 21 (dua puluh satu) hari dari tanggal pemesanan.
  - 3.2. Pengiriman barang dagangan selanjutnya yaitu .. (.....) hari dari tanggal pengiriman.
- (4). Kedua belah pihak akan menyusun jadwal pengiriman barang ke toko, dengan mempertimbangkan efisiensi biaya kirim, kondisi para pemasok dan potensi tingkat penjualan.

- (5). Kehilangan dan/atau kerusakan barang dagangan saat pengiriman hanya dapat diklaim ke PIHAK PERTAMA saat serah terima barang dari supir pengirim PIHAK PERTAMA dengan penerimaan barang PIHAK KEDUA.
- (6). Apabila terdapat barang dagangan yang tidak laku terjual dalam waktu 6 (enam) bulan, PIHAK PERTAMA dapat meminta PIHAK KEDUA melaksanakan retur barang tersebut.
- (7). PIHAK KEDUA wajib memeriksa kondisi kelayakan jual atas seluruh barang makanan dalam toko.
- (8). PIHAK PERTAMA berhak menentukan program promosi dengan para pemasok. PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan seluruh program PIHAK PERTAMA dengan memanjang barang dan tempatnya, memasang materi promosi penjualan dalam toko, meneruskan hadiah yang ada kepada pelanggan.
- (9). Pembayaran sewa tempat dari para pemasok dalam toko PIHAK KEDUA merupakan hak PIHAK KEDUA dan akan diteruskan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sesuai ketentuan dalam pasal 6.
- (10). PIHAK KEDUA wajib melaksanakan administrasi barang dagangan sesuai ketentuan dalam Pedoman Praktis Operasional dan Administrasi Toko.
- (11). Sesuai potensi toko yang ada, PIHAK KEDUA wajib memberikan masukan kepada PIHAK PERTAMA mengenai informasi barang, pesaing dan hal-hal lain yang berhubungan dengan toko yang dimilikinya.

## **KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

### Pasal 6

- (1). Pengelolaan operasional rutin toko akan dipimpin oleh seorang Kepala Toko dengan beberapa karyawan toko. PIHAK KEDUA berkewajiban mengawasi dan mengarahkan pekerjaan masing-masing karyawan tersebut agar tercipta mekanisme kerja yang tertib dan sehat.
- (2). PIHAK KEDUA wajib menjaga/memelihara/memperhatikan segala hal untuk reputasi/nama baik PIHAK PERTAMA.
- (3). PIHAK KEDUA dalam mengoperasikan tokonya wajib tunduk pada aturan ketenagakerjaan/Depnaker yang berhubungan, seperti pengaturan lembur, THR, UMR, dan sebagainya.
- (4). PIHAK KEDUA dalam mengoperasikan toko wajib tunduk pada aturan perpajakan yang berlaku. Masing-masing pihak dalam perjanjian ini bertanggung jawab sendiri atas kewajiban perpajakan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (5). PIHAK KEDUA dalam mengoperasikan toko akan didukung dengan piranti keras (hardware) dan paket program komputer (software) yang secara periodik akan disempurnakan oleh PIHAK PERTAMA sesuai perkembangan kebutuhan dan teknologi. PIHAK KEDUA wajib menggunakan dan mengamankan program komputer toko seutuhnya.

- (6). PIHAK KEDUA wajib mengoperasikan toko miliknya sesuai Pedoman Praktis Operasional dan Administrasi Toko yang telah ditetapkan. Perubahan ketentuan yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA wajib disampaikan secara tertulis dan PIHAK KEDUA wajib mengikuti perubahan-perubahan tersebut.
  
- (7). PIHAK KEDUA wajib memberikan informasi/bukti-bukti transaksi dalam hal dilaksanakan audit intern PIHAK PERTAMA.
  
- (8). PIHAK KEDUA bekerjasama dengan Supervisor/wakil PIHAK PERTAMA yang secara periodik mengadakan kunjungan rutin guna pengembangan toko.

## **WAKTU, PERPANJANGAN DAN BERAKHIRNYA PERJANJIAN**

### **Pasal 7**

(1) Perjanjian kerjasama ini dapat berakhir sebelum selesainya periode perjanjian ini dalam hal dan sesuai ketentuan sebagai berikut :

1.1. PIHAK PERTAMA berhak mengakhiri perjanjian bilamana diketahui bahwa PIHAK KEDUA dengan atau tanpa permohonan telah dinyatakan pailit atau dikenakan sita harta benda atau terlibat dalam perkara pidana atau perdata yang dapat mengganggu kelangsungan operasi toko milik PIHAK KEDUA.

1.2. PIHAK PERTAMA berhak mengakhiri perjanjian bilamana PIHAK PERTAMA berpendapat bahwa PIHAK KEDUA telah melanggar atau tidak menaati salah satu atau semua kewajibannya atau ketentuan perjanjian dan telah 2 (dua) kali dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari kerja ditegur secara tertulis oleh PIHAK PERTAMA.

1.3. PIHAK KEDUA berhak mengakhiri perjanjian dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis.