

LAPORAN KEGIATAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

“PERANCANGAN KONTRAK DASAR”

(Justitia Training Center By PT. Justitia Global Mandiri)



**YAYASAN PENDIDIKAN
KEMALA BANGSA**

Endang Marifatul Meijuroh

NIP:123020926

**SEKERTARIAT YAYASAN
ADMINISTRASI LEGAL KEPEGAWAIAN**

2024

Pendahuluan

a. Latar belakang

Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa merupakan Badan Hukum yang membawahi Yayasan yang memiliki lebih dari 500 pegawai dan sampai sekarang Rekrutmen masih menambah pegawai untuk menunjang kegiatan operasional Kerja disetiap unit kerja. Pegawai-pegawai tersebut akan menandatangani perjanjian kerja terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan agar hak dan kewajiban dari masing-masing pihak dapat disepakati. Karena seringkali perselisihan itu timbul dari adanya hak dan kewajiban yang tidak terpenuhi. Sehingga seorang pembuat perjanjian harus benar-benar membuat perjanjian yang sesuai asas-asas kontrak.

Sebagai pembuat draft perjanjian, staf administrasi legal kepegawaian harus memiliki kompetensi dalam pembuatan perjanjian, sehingga diperlukan untuk mengikuti Pelatihan dan Sertifikasi Perancangan Kontrak untuk memberikan kompetensi pada pekerjaannya. Sehingga diharapkan dapat membuat perjanjian yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Tujuan

Tujuan dari adanya pelatihan ini adalah untuk memberikan kompetensi pada pekerjaan bagian Administrasi Legal Kepegawaian.

Pelaksanaan Kegiatan

a. Waktu dan tempat

Tanggal 26 Juni 2024 sampai dengan 29 Juni 2024 secara Daring.

b. Peserta Pelatihan

Ada 60 Peserta dari berbagai instansi.

c. Narasumber dan Materi Pelatihan

1) Rabu, 26 Juni 2024

1. Prof. Hikmahanto Juwana, S.H., L.L., Ph.D.

- a. Pengantar Hukum Kontrak
- b. Struktur dan Anatomi Kontrak
- c. Bahasa dalam Kontrak
- d. Teknik Penulisan Klausul dalam Kontrak
- e. Teknik Negoisasi Kontrak

2. Prof. Dr. Agus Yudha Hernoko, S.H., M.H.

- a. Pengantar Hukum Kontrak dan Pemahaman dasar Penyusunan Kontrak

2) Kamis, 27 Juni 2024

1. Prof. Dr. Peter Mahmud Mz, S.H., M.S., L.L.M.

- a. Penyusunan Kontrak Bisnis Internasional

2. Assoc. Prof. Dr. Chandra Yusuf, S.H., LL.M., MBA., MMgt.

- a. Teknik Finalisasi Dokumen Kontrak
- b. Teknik Review Dokumen Kontrak

- c. Penyusunan Dokumen Kontrak dan Pembahasan
 3. Prof. Dr. Faisal Santiago, S.H., M.M.
 - a. Teknis Menyusun Kontrak Bisnis
 4. Marcia Wibisono, S.H., M.H., LL.M.
 - a. Bilingual Contract Drafting
- 3) Jum'at, 28 Juni 2024
1. Jesconiah Siahaan, S.H., LL.M.
 - a. Strategi Penyelesaian Sengketa Kontrak (Litigasi dan Non Litigasi)

Hasil dan Pembahasan

Narasumber menyampaikan terkait Pengantar Hukum Kontrak meliputi Pengertian Kontrak, Hal apa saja yang dapat diperjanjikan merujuk prinsip kebebasan berkontrak yang diatur dalam **Pasal 1338** Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata). Namun kebebasan berkontrak itu ada batasannya yaitu disebutkan dalam **Pasal 1337** KUHPerdata bahwa batasannya adalah Kepatuhan, Kebiasaan, dan Undang-Undang/Hukum. Bahwa perjanjian itu harus memenuhi **Pasal 1320** KUHPerdata yaitu syarat sahnya persetujuan ada 4 syarat; 1. Kesepakatan, 2. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan, 3. Suatu hal tertentu dan 4. Suatu sebab yang halal.

Apakah Kontrak harus dalam bentuk tertulis?

Narasumber menyampaikan bahwa kontrak atau perjanjian tidak harus dalam bentuk tertulis, bentuk lisan atau tertulis dari sebuah kontrak lebih untuk keperluan pembuktian. Artinya kontrak dalam bentuk lisan mempunyai kekuatan pembuktian yang lemah.

Apalagi dalam hal terkait kepegawaian dalam sebuah Perusahaan perjanjian harus benar-benar dibuat secara tertulis karena selain untuk tertib administrasi fungsinya juga sangat banyak diantaranya sebagai pembuktian jika dikemudian hari ada *dispute* atau perselisihan. Dalam perjanjian tertuang hak dan kewajiban para pihak dan juga ketentuan lain yang berlaku sebagai undang-undang bagi para pihak. Namun demikian tertulis tidaknya sebuah kontrak tidak menentukan sah atau tidaknya kontrak, hanya berkaitan dengan lemahnya pembuktian sebuah kontrak.

Selanjutnya terkait Struktur dan Anatomi Kontrak dan Bahasa dalam Kontrak. Narasumber menyampaikan bahwa dalam membuat kontrak terdapat struktur dan anatomi yaitu; Bagian Pendahuluan, Isi, Penutup, dan Lampiran (jika ada). Bagian pendahuluan terdiri dari; kata pembuka termasuk penyingkatan judul perjanjian dan tanggal perjanjian, Bagian Pencantuman identitas para pihak dan bagian penjelasan berisi penjelasan mengapa para pihak membuat perjanjian. Bagian isi terdiri dari pasal-pasal meliputi; klausula definisi, transaksi, spesifik dan ketentuan umum. Bagian penutup terdiri dari kata penutup dan penempatan tanda tangan. Bagian lampiran dapat berisi perjanjian yang akan datang tetapi sudah dinegosiasikan.

Dalam pelatihan ini juga ada sesi dimana narasumber memberikan contoh-contoh penulisan kontrak dari masing-masing Anatomi. Seperti pencantuman identitas Para Pihak dalam Perjanjian harus melihat peraturan atau undang-undang PT. Dalam undang-undang PT direksi mewakili PT. Siapa yang berwenang dalam menandatangani perjanjian. Bagaimana jika Direksi tidak bisa menandatangani? bisa juga dengan surat kuasa untuk orang yang diberikan kewenangan untuk mewakili perusahaan dalam perjanjian. Apakah selain surat kuasa bisa ? bisa juga dengan Surat Keputusan pemberian kewenangan direksi.

Selanjutnya dalam perjanjian lebih baik dibuatkan penjelasan para pihak atau konsideran. Agar setiap orang yang membaca tahu asal usul dari perjanjian. Jika ada dispute nantinya bisa diketahui asal usul kenapa para pihak membuat perjanjian.

Penutup

Jika dilihat dari perjanjian kerja pada administrasi legal kepegawaian yayasan pendidikan kemala bangsa, sebenarnya sudah sesuai dengan anatomi kontrak yang dijelaskan oleh narasumber. Namun ada beberapa hal yang belum dicantumkan seperti definisi dalam perjanjian yang belum dimuat dalam perjanjian. Definisi ini untuk menghindari miss interpretasi dari masing-masing para Pihak. Selanjutnya dalam pasal *force majeure* masih menyantumkan hal-hal yang tidak perlu dicantumkan sebagai *force majeure*.