

**LAPORAN KEGIATAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI
“PERANCANG KONTRAK (*CERTIFIED CONTRACT DRAFTING*)”**

diselenggarakan oleh

JUSTITIA TRAINING CENTER



**YAYASAN PENDIDIKAN
KEMALA BANGSA**

Disusun oleh :

**NAMA : FAIZAL ARKANVIJAYA FAWWAZ, S.H.
NIP : 123111010**

**SEKRETARIAT YAYASAN PENDIDIKAN KEMALA BANGSA
BIRO ADMINISTRASI LEGAL
BAGIAN ADMINISTRASI LEGAL KERJASAMA
2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat mengikuti dan menyelesaikan kegiatan Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak yang diselenggarakan oleh Justitia Training Center pada tanggal 7-10 Mei 2025.

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas kesempatan yang telah diberikan kepada Penulis untuk mengikuti Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak (*Certified Contract Drafter*) yang diselenggarakan pada tanggal 7-10 Mei 2025 yang diselenggarakan oleh Justitia Training Center. Kegiatan ini merupakan pengalaman yang sangat berharga dan memberikan bekal pengetahuan serta keterampilan yang signifikan dalam bidang perancangan kontrak.

Laporan Kegiatan ini Penulis susun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas partisipasi aktif Penulis selama mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan dan sertifikasi. Melalui laporan ini, kami ingin menyampaikan gambaran mengenai manfaat yang kami peroleh, pemahaman materi yang kami serap, serta implementasi pengetahuan tersebut ke depan.

Pelatihan dan sertifikasi ini telah membuka wawasan kami lebih dalam mengenai prinsip-prinsip dasar perancangan kontrak, teknik negosiasi, identifikasi risiko, serta aspek hukum terkait lainnya. Materi yang disampaikan sangat relevan dan aplikatif, didukung oleh metode penyampaian yang efektif dan interaktif. Proses sertifikasi yang kami ikuti juga memberikan validasi atas kompetensi yang telah Penulis kuasai.

Penulis berkomitmen untuk terus mengembangkan diri dan mengaplikasikan pengetahuan serta keterampilan yang telah Penulis peroleh dalam praktik profesional Penulis. Penulis berharap, ke depannya dapat memberikan kontribusi yang lebih baik dalam penyusunan dan pengelolaan kontrak yang efektif dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Penulis menyadari bahwa laporan ini mungkin belum sempurna. Oleh karena itu, Penulis terbuka terhadap masukan dan saran yang konstruktif. Akhir kata, Penulis berharap Laporan ini dapat memberikan gambaran yang bermanfaat mengenai pengalaman Penulis sebagai peserta pada Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak.

Jakarta, 14 Mei 2025
Penulis,

Faizal Arkanvijaya Fawwaz, S.H.
NIP. 123111010

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Manfaat Kegiatan	2
D. Sumber Dana	2
BAB II METODE PELAKSANAAN	3
A. Judul Kegiatan	3
C. Waktu dan Tempat	4
D. Narasumber dan Peserta	4
E. Susunan Acara	4
BAB III HASIL KEGIATAN	5
A. Pengertian Kontrak	5
B. Syarat Sahnya Kontrak	5
C. Asas-Asas Kontrak	5
D. Anatomi Kontrak	6
E. Tahapan Kontrak	8
F. Tahapan Persiapan Perancangan Kontrak	9
BAB IV PENUTUP	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan persaingan bisnis yang semakin ketat, kontrak memegang peranan krusial sebagai landasan utama dalam setiap transaksi dan kerjasama. Kualitas penyusunan kontrak secara langsung mempengaruhi kepastian hukum, mitigasi risiko, dan keberhasilan suatu hubungan bisnis. Menyadari pentingnya kompetensi dalam perancangan kontrak, Penulis memandang perlu untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang ini melalui partisipasi dalam Pelatihan dan Sertifikasi yang terstruktur dan komprehensif.

Sehubungan dengan hal tersebut, pada tanggal 07-10 Mei 2025, penulis berkesempatan untuk mengikuti Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak yang diselenggarakan oleh Justitia Training Center. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali para peserta dengan pengetahuan mendalam mengenai prinsip-prinsip hukum kontrak, teknik penyusunan klausul yang efektif, strategi negosiasi, identifikasi potensi sengketa, serta pemahaman mengenai standar kompetensi seorang perancang kontrak profesional.

Partisipasi dalam pelatihan dan sertifikasi ini didasari oleh kebutuhan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam mendukung tugas pekerjaan, tuntutan profesional untuk memiliki sertifikasi di bidang perancangan kontrak, keinginan untuk memperdalam pemahaman mengenai hukum kontrak terkini, inisiatif untuk meningkatkan kualitas keilmuan dan teknis.

Sebagai peserta aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan, penulis merasa bertanggung jawab untuk menyampaikan Laporan Kegiatan ini. Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai proses keikutsertaan, materi yang telah dipelajari, manfaat yang diperoleh. Selain itu, laporan ini juga menjadi refleksi atas proses pembelajaran dan kontribusi aktif selama pelatihan dan sertifikasi berlangsung.

Diharapkan, laporan ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi atasan, rekan kerja, diri sendiri, instansi terkait sebagai bentuk akuntabilitas dan sebagai bahan evaluasi terhadap efektivitas partisipasi dalam kegiatan Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak ini.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud utama bagi Penulis mengikuti Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak adalah untuk mengembangkan diri secara profesional di bidang perancangan kontrak. Hal ini mencakup peningkatan pengetahuan, penguasaan keterampilan praktis, dan pengakuan formal atas kompetensi yang dimiliki.

Secara lebih rinci, tujuan peserta mengikuti Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak adalah untuk :

1. Mendapatkan Pengetahuan Mendalam tentang Hukum Kontrak: Memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai teori hukum kontrak, prinsip-prinsip dasar, jenis-jenis kontrak, unsur-unsur esensial, serta interpretasi dan pelaksanaan kontrak.
2. Menguasai Keterampilan Praktis Menyusun Kontrak: Mampu merancang dan merumuskan klausul-klausul kontrak yang jelas, ringkas, tidak ambigu, dan secara efektif melindungi kepentingan para pihak sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

3. Meningkatkan Kemampuan Negosiasi Kontrak: Mempelajari dan menguasai teknik-teknik negosiasi yang efektif untuk mencapai kesepakatan yang optimal dan saling menguntungkan dalam proses penyusunan kontrak.
4. Mampu Mengidentifikasi dan Menganalisis Risiko Kontrak: Memiliki kemampuan untuk mengenali potensi risiko hukum dan bisnis yang mungkin timbul dalam suatu kontrak serta memahami cara memitigasinya melalui klausul-klausul yang tepat.
5. Memahami Aspek Hukum Lain yang Relevan dengan Kontrak: Mendapatkan wawasan mengenai peraturan perundang-undangan di luar hukum perdata yang dapat mempengaruhi kontrak, seperti hukum persaingan, kekayaan intelektual, dan peraturan sektoral.
6. Meningkatkan Kesadaran Etika Profesi Perancang Kontrak: Menanamkan pemahaman mengenai standar etika yang harus dijunjung tinggi dalam praktik perancangan kontrak, termasuk integritas, kerahasiaan, dan tanggung jawab profesional.
7. Mendapatkan Pengakuan Formal atas Kompetensi (Sertifikasi): Memperoleh sertifikat yang diakui sebagai bukti formal atas kompetensi yang dimiliki di bidang perancangan kontrak.
8. Memperluas Jaringan Profesional: Berinteraksi dan membangun relasi dengan para profesional lain di bidang hukum dan kontrak, termasuk narasumber, panitia, dan sesama peserta.
9. Meningkatkan Peluang Karir: Dengan pengetahuan, keterampilan, dan sertifikasi yang diperoleh, peserta diharapkan memiliki peluang karir yang lebih baik, seperti promosi jabatan, penugasan pada proyek-proyek penting, atau kesempatan berpraktik sebagai konsultan kontrak.
10. Meningkatkan Kepercayaan Diri dalam Menangani Urusan Kontrak: Merasa lebih kompeten dan percaya diri dalam menyusun, meninjau, dan menegosiasikan berbagai jenis kontrak dalam lingkup pekerjaan maupun bisnis pribadi.
11. Berkontribusi Lebih Efektif dalam Perusahaan: Mampu memberikan kontribusi yang lebih signifikan dalam penyusunan dan pengelolaan kontrak yang efektif, yang pada akhirnya dapat meningkatkan efisiensi dan mengurangi risiko bagi perusahaan.
12. Mengikuti Perkembangan Terkini di Bidang Hukum Kontrak: Pelatihan seringkali menyajikan informasi terbaru mengenai perubahan peraturan perundang-undangan dan praktik terbaik dalam perancangan kontrak.

C. Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini bermanfaat bagi Penulis dalam upaya untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan dan potensi Penulis dibidang Hukum khususnya pemahaman mengenai Yayasan sesuai dengan norma hukum yang berlaku.

D. Sumber Dana

Penulis berkesempatan untuk mengikuti kegiatan Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak (*Certified Contract Drafter*) atas dukungan dana yang sepenuhnya ditanggung oleh Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa melalui Anggaran Pengembangan Pegawai yang dimiliki oleh Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB II METODE PELAKSANAAN

A. Judul Kegiatan

Pelatihan dan Sertifikasi yang diikuti oleh Penulis ialah Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak (*Certified Contract Drafter*).

B. Metode Penyampaian Materi

Metode penyampaian materi dalam Pelatihan Perancangan Kontrak terdiri dari beberapa metode meliputi:

1. **Ceramah Interaktif dan Presentasi:** Narasumber menyampaikan materi secara sistematis menggunakan presentasi visual (slide, infografis) dan diselingi dengan sesi tanya jawab, diskusi kelompok kecil, atau studi kasus singkat untuk menjaga interaksi dan pemahaman peserta.
2. **Diskusi Kelompok:** Peserta dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil untuk membahas topik tertentu, menganalisis studi kasus, atau bertukar pengalaman terkait perancangan kontrak. Metode ini mendorong pemikiran kritis, kolaborasi, dan pemahaman yang lebih mendalam melalui perspektif yang beragam.
3. **Studi Kasus (*Case Study*):** Peserta diberikan contoh kasus kontrak nyata atau hipotetis untuk dianalisis. Mereka diminta untuk mengidentifikasi masalah hukum, mengevaluasi klausul-klausul yang ada, dan memberikan solusi atau menyusun klausul alternatif yang lebih baik. Metode ini sangat efektif untuk mengasah kemampuan analisis dan penerapan teori.
4. **Simulasi dan *Role-Playing*:** Peserta terlibat dalam simulasi negosiasi kontrak atau penyusunan klausul tertentu dengan peran yang telah ditentukan. Metode ini membantu mengembangkan keterampilan komunikasi, negosiasi, dan kemampuan mengambil keputusan dalam konteks kontrak.
5. **Latihan Praktis (*Hands-on Exercises*):** Peserta diberikan tugas individu atau kelompok untuk menyusun bagian-bagian kontrak atau seluruh draf kontrak berdasarkan skenario yang diberikan. Metode ini memungkinkan peserta untuk langsung menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari dan mendapatkan umpan balik dari fasilitator.
6. **Sesi Tanya Jawab (Q&A):** Sesi ini memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengajukan pertanyaan langsung kepada narasumber terkait materi yang kurang dipahami atau studi kasus yang sedang dibahas.

Sedangkan untuk Asesmen Sertifikasi Perancangan Kontrak, Penulis mendapatkan metode uji Observasi DIT yakni metode yang digunakan untuk menguji Asesi (Penulis) yang telah memiliki pengalaman dan dapat membuktikan pengalamannya melalui dokumen portofolio. Instrumen uji yang digunakan berupa :

1. Mengumpulkan portofolio;
2. Merancang Kontrak dengan kasus yang telah ditentukan oleh Asesor;
3. Melakukan presentasi hasil rancangan kontrak;
4. Wawancara dengan Asesor; dan
5. *Computer Based Test*.

C. Waktu dan Tempat

Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak (*Certified Contract Drafter*) dilaksanakan secara daring pada hari Rabu - Sabtu, 07 – 10 Mei 2025, pukul 08.00 - 18.00 WIB.

D. Narasumber dan Peserta

Peserta yang terlibat pada kegiatan Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak (*Certified Contract Drafter*) yakni sejumlah 50 orang. Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak (*Certified Contract Drafter*) ini dihadiri oleh peserta dari kalangan Mahasiswa, Perancang Kontrak dari berbagai Perusahaan serta Praktisi Hukum baik berlatarbelakang Hukum maupun Non-Hukum.

Selama Pelatihan, Penulis mendapatkan materi dari berbagai Narasumber yang merupakan Akademisi maupun Praktisi, seperti :

1. Prof. Dr. Peter Mahmud Mz, S.H., M.S., LL.M.
2. Prof. Dr. Faisal Santiago, S.H., M.M.
3. Prof. Hikmahanto Juwana, S.H., LL.M., Ph.D.
4. Prof. Dr. Agus Yudha Hernoko, S.H., M.H.
5. Jesconiah Siahaan, S.H., LL.M.
6. Marcia Wibisono, S.H., M.H., LL.M.
7. Assoc. Prof. Dr. Chandra Yusuf, S.H., LL.M., MBA., M.Mgt.
8. Andriansyah Tiawarman K, S.H., M.H.

E. Susunan Acara

(Sebagaimana Terlampir)

BAB III HASIL KEGIATAN

A. Pengertian Kontrak

Kontrak, atau perjanjian, secara sederhana dapat diartikan sebagai **kesepakatan antara dua pihak atau lebih yang saling mengikatkan diri untuk melakukan atau tidak melakukan suatu perbuatan tertentu yang menimbulkan akibat hukum**. Pasal 1313 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata) mendefinisikan perjanjian sebagai "suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lainnya atau lebih."

B. Syarat Sahnya Kontrak

Pasal 1320 KUHPerdata mengatur empat syarat sahnya suatu perjanjian agar mengikat secara hukum:

1. **Kesepakatan Para Pihak (*Toestemming*)**: Ada persesuaian kehendak yang bebas antara pihak-pihak yang membuat kontrak mengenai hal-hal pokok dalam perjanjian. Kesepakatan ini harus diberikan tanpa adanya paksaan, kekhilafan, atau penipuan (Pasal 1321 KUHPerdata).
2. **Kecakapan Para Pihak (*Bekwaamheid*)**: Pihak-pihak yang membuat kontrak harus cakap secara hukum untuk melakukan perbuatan hukum. Menurut Pasal 1330 KUHPerdata, orang-orang yang dinyatakan tidak cakap adalah:
 - a. Anak-anak yang belum dewasa.
 - b. Orang yang berada di bawah pengampuan (*curatele*).
 - c. Perempuan yang telah kawin (ketentuan ini sudah tidak relevan dengan perkembangan hukum saat ini).
3. **Suatu Hal Tertentu (*Onderwerp*)**: Objek dari perjanjian harus jelas dan tertentu. Artinya, apa yang diperjanjikan harus jelas jenis, jumlah, dan spesifikasinya (setidaknya dapat ditentukan di kemudian hari). Pasal 1332 KUHPerdata menyatakan bahwa hanya barang-barang yang dapat diperdagangkan yang dapat menjadi objek perjanjian.
4. **Sebab yang Halal (*Oorzaak*)**: Alasan atau tujuan dari pembuatan kontrak tidak boleh bertentangan dengan undang-undang, kesusilaan, atau ketertiban umum (Pasal 1337 KUHPerdata). Jika sebabnya tidak halal, perjanjian menjadi batal demi hukum.

Dua syarat pertama (kesepakatan dan kecakapan) disebut sebagai **syarat subjektif**, karena berkaitan dengan para pihak yang membuat perjanjian. Jika syarat subjektif tidak terpenuhi, perjanjian dapat **dibatalkan** atas permintaan salah satu pihak.

Dua syarat terakhir (suatu hal tertentu dan sebab yang halal) disebut sebagai **syarat objektif**, karena berkaitan dengan objek dan tujuan perjanjian. Jika syarat objektif tidak terpenuhi, perjanjian **batal demi hukum** (*null and void*).

C. Asas-Asas Kontrak

Hukum kontrak di Indonesia, yang bersumber utama dari KUHPerdata, menganut beberapa asas penting yang menjadi landasan dalam pembuatan dan pelaksanaan kontrak:

1. **Asas Kebebasan Berkontrak (*Freedom of Contract*)**: Para pihak bebas untuk membuat perjanjian apa saja, sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang, kesusilaan, dan ketertiban umum (Pasal 1338 ayat 1 KUHPerdata). Asas ini memberikan keleluasaan bagi para pihak untuk menentukan isi, bentuk, dan persyaratan kontrak sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan mereka.

2. **Asas Konsensualisme (*Consensualism*):** Perjanjian pada umumnya lahir dan mengikat sejak saat tercapainya kata sepakat antara para pihak mengenai hal-hal pokok (Pasal 1320 ayat 1 KUHPerdara). Tidak diperlukan formalitas tertentu untuk sahnya perjanjian, kecuali undang-undang menentukan lain.
3. **Asas *Pacta Sunt Servanda*:** Setiap perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi para pihak yang membuatnya dan harus dilaksanakan dengan itikad baik (Pasal 1338 ayat 1 dan 3 KUHPerdara). Asas ini menekankan pentingnya kepatuhan terhadap janji yang telah disepakati.
4. **Asas Itikad Baik (*Good Faith*):** Para pihak dalam membuat dan melaksanakan perjanjian harus bertindak dengan itikad baik (Pasal 1338 ayat 3 KUHPerdara). Itikad baik mengandung makna kejujuran, keterbukaan, dan saling percaya antara para pihak.
5. **Asas Kepribadian (*Personality*):** Perjanjian hanya mengikat para pihak yang membuatnya. Pihak ketiga tidak terikat oleh perjanjian yang dibuat oleh pihak lain, dan sebaliknya, para pihak tidak dapat mengikatkan pihak ketiga kecuali dengan persetujuannya (Pasal 1340 KUHPerdara).

D. Anatomi Kontrak

Anatomi kontrak merujuk pada struktur dasar dan bagian-bagian penting yang secara umum terdapat dalam sebuah perjanjian tertulis yang mengikat secara hukum. Memahami anatomi sangat krusial untuk menyusun, meninjau, dan mengelola kontrak secara efektif. Berikut adalah penjelasan mendalam mengenai setiap bagian dalam anatomi kontrak:

1. **Judul Kontrak (*Title of the Agreement*)**
 - a. **Fungsi:** Memberikan identifikasi ringkas dan jelas mengenai jenis perjanjian. Ini membantu para pihak dan pihak ketiga untuk dengan cepat memahami inti dari dokumen tersebut.
 - b. **Karakteristik:** Sebaiknya spesifik dan mencerminkan substansi utama perjanjian. Hindari judul yang terlalu umum atau ambigu.
2. **Pembukaan (*Recitals atau Background*)**
 - a. **Fungsi:** Menetapkan konteks dan latar belakang mengapa para pihak memasuki perjanjian ini. Meskipun umumnya tidak mengikat secara hukum, bagian ini penting untuk interpretasi maksud para pihak jika terjadi sengketa.
 - b. **Tanggal Efektif (*Effective Date*):** Tanggal resmi perjanjian mulai berlaku. Ini bisa berbeda dengan tanggal penandatanganan.
 - c. **Identifikasi Para Pihak (*Identification of Parties*):** Penyebutan lengkap nama, alamat, status hukum (perorangan atau badan hukum), dan informasi identifikasi relevan lainnya dari setiap pihak. Untuk badan hukum, sebutkan juga nama perwakilan yang sah bertindak.
 - d. **Latar Belakang (*Whereas Clauses*):** Serangkaian pernyataan yang diawali dengan "Bahwa" atau "*Whereas*" yang menjelaskan alasan, tujuan, dan konteks transaksi atau hubungan yang akan diatur dalam perjanjian.
3. **Kesepakatan Para Pihak (*Agreement*)**
 - a. **Fungsi:** Menyatakan secara eksplisit bahwa para pihak setuju untuk terikat pada ketentuan-ketentuan yang diatur dalam perjanjian.
 - b. **Karakteristik:** Biasanya berupa satu kalimat pembuka yang jelas menunjukkan adanya kesepakatan.
4. **Isi Pokok Perjanjian (*Main Body atau Substantive Clauses*)**

Fungsi : Mengatur secara detail hak dan kewajiban para pihak serta aspek-aspek substantif lainnya dari hubungan hukum yang diciptakan. Ini adalah jantung dari perjanjian.

Klausul-Klausul Utama (tidak selalu berurutan):

- a. Definisi (*Definitions*): Menjelaskan arti dari istilah-istilah teknis atau khusus yang digunakan berulang kali dalam kontrak untuk menghindari ambiguitas. Penempatan definisi di awal bagian ini sangat membantu pemahaman.
 - b. Lingkup Pekerjaan/Layanan (*Scope of Work/Services*): Uraian rinci mengenai pekerjaan atau layanan yang harus dilaksanakan, termasuk spesifikasi, volume, standar kualitas, dan batasan-batasan.
 - c. Hak dan Kewajiban Para Pihak (*Rights and Obligations of the Parties*): Penjelasan spesifik mengenai apa yang menjadi hak setiap pihak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh masing-masing pihak. Ini harus jelas, terukur, dan dapat dilaksanakan.
 - d. Jangka Waktu Perjanjian (*Term of Agreement*): Menentukan kapan perjanjian mulai berlaku, kapan berakhir, dan ketentuan mengenai perpanjangan (jika ada).
 - e. Harga dan Pembayaran (*Price and Payment Terms*): Rincian mengenai jumlah harga, mata uang, tata cara pembayaran, jadwal pembayaran, dan konsekuensi keterlambatan pembayaran.
 - f. Kerahasiaan (*Confidentiality*): Kewajiban para pihak untuk menjaga informasi rahasia yang mereka peroleh selama berlangsungnya perjanjian.
 - g. Jaminan dan Ganti Rugi (*Warranties and Indemnities*): Pernyataan jaminan tertentu yang diberikan oleh satu atau kedua pihak dan ketentuan mengenai ganti rugi jika terjadi pelanggaran jaminan atau kerugian akibat tindakan tertentu.
 - h. Peristiwa Cidera Janji (*Default atau Breach of Contract*): Definisi mengenai tindakan atau kelalaian yang dianggap sebagai pelanggaran kontrak dan konsekuensi hukumnya.
 - i. Pengakhiran Perjanjian (*Termination Clause*): Kondisi-kondisi di mana perjanjian dapat diakhiri sebelum jangka waktunya berakhir, prosedur pemberitahuan, dan konsekuensi pengakhiran.
 - j. Keadaan Kahar (*Force Majeure*): Peristiwa-peristiwa di luar kendali para pihak yang dapat mempengaruhi pelaksanaan perjanjian dan bagaimana risiko serta tanggung jawab dialokasikan dalam situasi tersebut.
 - k. Hukum yang Berlaku (*Governing Law*): Menentukan sistem hukum mana yang akan mengatur interpretasi dan pelaksanaan perjanjian.
 - l. Penyelesaian Sengketa (*Dispute Resolution*): Mekanisme yang disepakati untuk menyelesaikan perselisihan yang mungkin timbul, seperti negosiasi, mediasi, arbitrase, atau melalui pengadilan.
5. Penutup (*Conclusion*)

Fungsi: Menyatakan bahwa dokumen tersebut merupakan keseluruhan kesepakatan para pihak dan mengatur hal-hal prosedural terkait keberlakuan dan perubahan perjanjian.

Klausul-Klausul Umum:

- a. Keseluruhan Perjanjian (*Entire Agreement atau Integration Clause*): Menyatakan bahwa perjanjian ini adalah keseluruhan pemahaman antara para pihak dan menggantikan semua komunikasi atau perjanjian sebelumnya.

- b. Perubahan (*Amendment Clause*): Menetapkan prosedur untuk melakukan perubahan atau penambahan pada perjanjian (biasanya harus tertulis dan ditandatangani oleh para pihak).
 - c. Keterpisahan (*Severability Clause*): Menyatakan bahwa jika ada ketentuan dalam perjanjian yang dinyatakan tidak sah, ketentuan lainnya tetap berlaku.
 - d. Pemberitahuan (*Notices*): Menentukan cara pemberitahuan resmi harus disampaikan antar pihak.
 - e. Pengalihan Hak dan Kewajiban (*Assignment Clause*): Mengatur apakah dan bagaimana hak dan kewajiban dalam perjanjian dapat dialihkan kepada pihak lain.
 - f. Judul Pasal (*Headings*): Menyatakan bahwa judul pasal hanya untuk kemudahan referensi dan tidak mempengaruhi interpretasi isi pasal.
6. Tanda Tangan Para Pihak (*Signatures of the Parties*)
- Fungsi: Memberikan pengesahan resmi atas kesepakatan yang telah dibuat oleh para pihak.
- Elemen Penting :
- a. Tanda tangan Para Pihak.
 - b. Nama jelas penandatangan.
 - c. Jabatan penandatangan (jika bertindak atas nama badan hukum).
 - d. Tanggal dan tempat penandatanganan.
 - e. Penggunaan materai.

E. Tahapan Kontrak

Secara umum, tahapan dalam pembuatan dan pelaksanaan sebuah kontrak dapat dibagi menjadi tiga fase utama :

1. Tahap Pra-Kontraktual (*Pre-Contractual Phase*)

Tahap ini merupakan tahap persiapan sebelum kontrak ditandatangani. Tujuannya adalah untuk mencapai kesepakatan awal mengenai pokok-pokok perjanjian. Kegiatan utama dalam tahap ini meliputi :

- a. **Penjajakan (*Approach*)**: Tahap awal di mana para pihak saling mengenali dan menjajaki kemungkinan untuk mengadakan suatu perjanjian.
- b. **Negosiasi (*Negotiation*)**: Proses tawar-menawar antara para pihak mengenai syarat dan ketentuan yang akan dituangkan dalam kontrak, seperti objek, harga, jangka waktu, dan lain-lain.
- c. **Pembuatan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*) atau *Letter of Intent (LoI)***: Dokumen yang berisi pokok-pokok kesepakatan awal sebagai panduan untuk penyusunan kontrak yang lebih rinci. MoU/LoI umumnya belum mengikat secara penuh seperti kontrak.
- d. **Studi Kelayakan (*Feasibility Study*)**: Jika diperlukan, para pihak dapat melakukan studi kelayakan untuk menilai potensi dan risiko dari transaksi yang akan diperjanjikan.

2. Tahap Kontraktual (*Contractual Phase*)

Tahap ini adalah inti dari proses pembuatan kontrak, di mana kesepakatan yang telah dicapai dalam tahap pra-kontraktual dituangkan dalam bentuk dokumen tertulis yang mengikat secara hukum. Kegiatan utama dalam tahap ini meliputi :

- a. **Penyusunan Draft Kontrak (Contract Drafting):** Pembuatan naskah awal kontrak yang berisi seluruh syarat dan ketentuan yang telah disepakati.
- b. **Peninjauan dan Revisi Draft Kontrak:** Para pihak saling meninjau draft kontrak dan melakukan revisi atau perubahan jika diperlukan hingga mencapai kesepakatan final atas seluruh isi kontrak.
- c. **Penandatanganan Kontrak (Contract Signing):** Tindakan formal para pihak untuk menyetujui dan mengikat diri pada isi kontrak dengan menandatangani dokumen kontrak. Pada saat penandatanganan inilah kontrak umumnya mulai berlaku (sesuai dengan tanggal efektif yang disebutkan dalam kontrak).

3. Tahap Pasca-Kontraktual (*Post-Contractual Phase*)

Tahap ini adalah tahap setelah kontrak ditandatangani dan mulai berlaku. Kegiatan utama dalam tahap ini meliputi :

- a. **Pelaksanaan Kontrak (Contract Implementation/Execution):** Para pihak melaksanakan hak dan kewajiban mereka sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati dalam kontrak.
- b. **Pengelolaan Kontrak (Contract Management):** Proses memantau dan memastikan bahwa semua pihak memenuhi kewajiban mereka, mengelola perubahan (jika ada), dan menyelesaikan masalah yang mungkin timbul selama masa berlaku kontrak.
- c. **Penyelesaian Sengketa (Dispute Resolution):** Jika terjadi perselisihan atau wanprestasi, para pihak akan menyelesaikan sengketa sesuai dengan mekanisme yang telah disepakati dalam kontrak (misalnya, negosiasi, mediasi, arbitrase, atau melalui pengadilan).
- d. **Berakhirnya Kontrak (Contract Termination/Expiration):** Kontrak berakhir sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan atau karena alasan-alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak atau hukum yang berlaku.
- e. **Pasca Berakhirnya Kontrak (Post-Termination):** Beberapa kewajiban mungkin tetap berlaku meskipun kontrak telah berakhir, seperti kewajiban kerahasiaan atau penyelesaian pembayaran terakhir.

F. Tahapan Persiapan Perancangan Kontrak

Tahap Persiapan dalam Perancangan sebuah Kontrak merupakan fondasi krusial sebelum draft kontrak sebenarnya ditulis. Persiapan yang matang akan menghasilkan kontrak yang lebih jelas, komprehensif, dan meminimalkan potensi sengketa di kemudian hari. Tahapan ini meliputi :

1. Identifikasi Kebutuhan dan Tujuan (*Identify Needs and Objectives*):

- a. **Memahami Tujuan Para Pihak:** Langkah pertama adalah memahami secara mendalam apa yang ingin dicapai oleh masing-masing pihak dengan adanya kontrak ini.
- b. **Mengidentifikasi Kebutuhan Spesifik:** Rinci kebutuhan spesifik dari transaksi atau hubungan yang akan diatur.
- c. **Menentukan Hasil yang Diinginkan (Desired Outcomes):** Apa hasil akhir yang diharapkan dari pelaksanaan kontrak ini bagi Para Pihak.

2. Pengumpulan Informasi dan Dokumen (*Gather Information and Documents*):

- a. **Identitas Para Pihak:** Kumpulkan informasi lengkap mengenai identitas hukum para pihak (nama lengkap/badan hukum, alamat, nomor identifikasi, perwakilan yang sah).

- b. **Informasi Objek Kontrak:** Kumpulkan detail lengkap mengenai objek yang diperjanjikan (spesifikasi barang/jasa, lingkup pekerjaan, detail teknis, dll.).
 - c. **Dokumen Pendukung:** Siapkan dokumen-dokumen relevan yang mungkin akan dirujuk atau dilampirkan dalam kontrak (misalnya, proposal, gambar teknis, daftar harga, izin-izin).
 - d. **Peraturan Perundang-undangan:** Identifikasi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan jenis kontrak yang akan dibuat.
3. **Analisis Risiko (*Risk Analysis*):**
- a. **Mengidentifikasi Potensi Risiko:** Lakukan analisis untuk mengidentifikasi potensi risiko yang mungkin timbul selama pelaksanaan kontrak. Ini bisa meliputi risiko hukum, finansial, operasional, dan reputasi.
 - b. **Menilai Dampak dan Probabilitas Risiko:** Evaluasi seberapa besar dampak yang mungkin ditimbulkan oleh setiap risiko dan seberapa besar kemungkinan risiko tersebut terjadi.
 - c. **Menentukan Strategi Mitigasi Risiko:** Pikirkan bagaimana risiko-risiko tersebut dapat dihindari, dikurangi, atau dialihkan melalui klausul-klausul dalam kontrak (misalnya, klausul ganti rugi, asuransi, keadaan kahar).
4. **Menentukan Struktur dan Format Kontrak (*Determine Contract Structure and Format*):**
- a. **Memilih Jenis Kontrak:** Tentukan jenis kontrak yang paling sesuai dengan transaksi atau hubungan yang akan diatur (misalnya, perjanjian jual beli, perjanjian sewa menyewa, kontrak kerja sama).
 - b. **Menentukan Struktur Kontrak:** Rencanakan struktur umum kontrak (judul, pembukaan, isi, penutup, lampiran).
 - c. **Mempertimbangkan Format:** Tentukan format penulisan yang jelas dan sistematis (penggunaan pasal, ayat, penomoran, huruf tebal, dll.).
5. **Mengidentifikasi Poin-Poin Utama dan Klausul Kritis (*Identify Key Points and Critical Clauses*):**
- a. **Menentukan Klausul Esensial:** Identifikasi klausul-klausul yang mutlak harus ada dalam kontrak (misalnya, identitas pihak, objek, harga).
 - b. **Merumuskan Klausul Kritis:** Pikirkan bagaimana merumuskan klausul-klausul penting yang mengatur hak dan kewajiban utama, jangka waktu, pembayaran, dan pengakhiran.
 - c. **Mempertimbangkan Klausul Standar:** Identifikasi klausul-klausul standar yang umum digunakan dalam jenis kontrak serupa (misalnya, hukum yang berlaku, penyelesaian sengketa, keseluruhan perjanjian).
6. **Konsultasi dan Koordinasi (*Consultation and Coordination*):**
- a. **Diskusi Internal:** Lakukan diskusi internal dengan pihak-pihak terkait dalam organisasi untuk mendapatkan masukan dan memastikan semua kepentingan terakomodasi.
 - b. **Negosiasi Awal (*Initial Negotiation*):** Jika memungkinkan, lakukan negosiasi awal dengan pihak lawan untuk mencapai pemahaman bersama mengenai poin-poin utama sebelum draf kontrak ditulis.
 - c. **Konsultasi dengan Ahli Hukum:** Jika diperlukan, konsultasikan dengan ahli hukum untuk mendapatkan nasihat mengenai aspek hukum dan risiko yang perlu diperhatikan dalam perancangan kontrak.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah mengikuti kegiatan Pelatihan dan Sertifikasi Perancangan Kontrak ini, Penulis dapat menarik kesimpulan bahwa peran seorang *Contract Drafter* sangatlah penting dalam suatu perusahaan, dan mempunyai tanggung jawab yang besar guna memastikan bahwa Kontrak/Perjanjian tidak menimbulkan sengketa dikemudian hari.

B. Saran

Guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak di masa mendatang, Penulis menyampaikan beberapa saran terkait Peningkatan Durasi Pelatihan. Hal tersebut mempertimbangkan penambahan durasi pelatihan untuk memberikan waktu yang lebih memadai bagi peserta dalam memahami materi dan melakukan praktik.

LAMPIRAN

**KEGIATAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI PERANCANG KONTRAK
(CERTIFIED CONTRACT DRAFTER)**

7-10 MEI 2025

RUNDOWN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI PERANCANG KONTRAK ANGKATAN LX

Hari Pertama (Rabu, 7 Mei 2025)

No.	Waktu	Kegiatan	Narasumber
1	08.00 – 08.15	Registrasi	ALL
2	08.15 – 08.30	Sambutan dan Pembukaan oleh Presiden Direktur Justitia Training Center	Andriansyah Tiawarman K, S.H., M.H.
3	08.30 – 09.00	Orientasi Uji Sertifikasi	WAJIB DI IKUTI OLEH SELURUH PESERTA UJI SERTIFIKASI
4	09.00 – 10.00	Pendaftaran Akun dan Verifikasi TUK	WAJIB DI IKUTI OLEH SELURUH PESERTA UJI SERTIFIKASI
5	10.00 – 10.30	Coffee Break	ALL
6	10.30 – 12.00	Penyusunan Kontrak Bisnis Internasional	Prof. Dr. Peter Mahmud Mz, S.H., M.S., LL.M.
7	12.00 – 13.00	ISHOMA	ALL
8	13.00 – 14.30	Ceklis dalam Penyusunan Kontrak	Marcia Wibisono, S.H., M.H., LL.M.
9	14.30 – 15.00	Coffee Break	ALL
10	15.00 – 16.30	Bilingual Contract Drafting	Assoc. Prof. Dr. Chandra Yusuf, S.H., LL.M., MBA., M.Mgt.
11	16.30 – 18.00	Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Prof. Dr. Faisal Santiago, S.H., M.M.

Hari Kedua (Kamis, 8 Mei 2025)

No.	Waktu	Kegiatan	Narasumber
1	08.15 – 08.30	Registrasi	ALL
2	08.30 – 10.00	Pengantar Hukum Kontrak	Prof. Hikmahanto Juwana, S.H., LL.M., Ph.D.
3	10.00 – 10.30	Coffee Break	ALL
4	10.30 – 12.00	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur dan Anatomi Kontrak • Teknik Bahasa dalam Kontrak 	Prof. Hikmahanto Juwana, S.H., LL.M., Ph.D.
5	12.00 – 13.00	ISHOMA	ALL
6	13.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Penulisan Klausul dalam Kontrak • Teknik Negosiasi Kontrak 	Prof. Hikmahanto Juwana, S.H., LL.M., Ph.D.
7	14.30 – 15.00	Coffee Break	ALL
8	15.00 – 16.30	Pendaftaran Uji Sertifikasi	WAJIB DI IKUTI OLEH SELURUH PESERTA UJI SERTIFIKASI
9	16.30 – 18.00	Pengantar Hukum Kontrak dan Pemahaman Dasar Penyusunan Kontrak	Prof. Dr. Agus Yudha Hernoko, S.H., M.H.

Susunan acara dapat berubah sewaktu-waktu dengan pemberitahuan sebelumnya

Hari Ketiga (Jum'at, 9 Mei 2025)

No.	Waktu	Kegiatan	Narasumber
1	07.45 – 08.00	Registrasi	
2	08.00 – 09.30	Strategi Penyelesaian Sengketa Kontrak (Litigasi dan Non Litigasi)	Jesconiah Siahaan, S.H., LL.M.
3	09.30 – 10.00	Coffee Break	
4	10.00 – 11.30	Strategi Penyelesaian Sengketa Kontrak (Litigasi dan Non Litigasi)	Jesconiah Siahaan, S.H., LL.M.
5	11.30 – 13.00	ISHOMA	
6	13.00 – 14.30	Simulasi Penyusunan Kontrak	Andriansyah Tiawarman K, S.H., M.H.
7	14.30 – 15.00	Penutupan dan Pengisian Evaluasi Kegiatan	WAJIB DI IKUTI OLEH SELURUH PESERTA
8	15.00 – 16.30	Pra Asesmen	WAJIB DI IKUTI OLEH SELURUH PESERTA UJI SERTIFIKASI

Hari Keempat (Sabtu, 10 Mei 2025)

No.	Waktu	Kegiatan	Narasumber
1	07.00 – 07.30	Registrasi	
2	07.30 – 08.00	Pembukaan dan Pengarahan Asesmen oleh Asesor	
3	08.00 – 12.00	Uji Sertifikasi	
4	12.00 – 13.00	ISHOMA	
5	13.00 – 14.30	Uji Sertifikasi	
6	14.30 – 15.00	Persiapan Pengumuman Hasil Hasil Asesmen	
7	15.00 – 17.00	Pengumuman Rekomendasi Hasil Asesmen	

Kelompok Simulasi Perancang Kontrak Angkatan LX

Kelompok 1

Penyusun
Amanda Amelia Rizki
Andrew
Asfarina Kurniawati
Reviewer
Aswin Amirullah
Aurelia Kimberley Clarence Witanto
Bima Satriojati

Kelompok 2

Penyusun
Dhian Nawang Wulandari
Dian Palestina Saputri
Diandra Kis Arumpuspita Rois
Reviewer
Dieni Estika Putri
Dina Safira Firdaus
Erwin

Kelompok 3

Penyusun
Faizal Arkanvijaya Fawwaz
Fariz Naufal Susanto
Gabriella Putri Yosephine
Reviewer
Gilang Nopiansyah
Hendra Septyan Silitonga
Hidayat

Kelompok 4

Penyusun
Hisyam Fadhlirrahman
Ida Komala
Indra Jaya Gunawan
Reviewer
Intan Permatasuri
Jizdan Rasyadafi Abiyyuanda
Kennard Winarto

Kelompok 5**Penyusun**

Kenfry Septarinus Suranta

Michael Sugiarto Artajaya

Michelle Hartato

Reviewer

Muhammad Fadhli Mochtar

Nissa Rizfia

Kelompok 6**Penyusun**

Rachel Angelique Kristanto

Radityo

Rama Dani Damanik

Reviewer

Risma Apri Riyanti

Rusdianto Iman Cahyadi

Kelompok 7**Penyusun**

Russel Davis

Ryan Abdullah Putra

Saphira Evani Rachmasari

Reviewer

Shafira Zahrani

Shahrandy Prakoso Hartono

Kelompok 8**Penyusun**

Shierren Veronica

Simon Vijay Pratama Simarmata

Stefanus Brian Audyanto

Reviewer

Sulfa Chintia Arief

Syafati Maulidiyah Isyhadi

Kelompok 9**Penyusun**

Taufik Hikmatyar

Teuku Hanif Akbar

Valentino Ambarita

Reviewer

Wendly Clara Evangeline Arianto

Yuliana Prisnawati Siboe

Jakarta, 7 Mei 2025

Perihal : Surat Keterangan Peserta dan Permohonan Pendaftaran Uji Sertifikasi

Kepada Yth.

Ibu Dhea Yulia Maharani, S.H., M.H.

Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Hukum Indonesia

Di tempat.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan formulir pendaftaran yang telah kami terima, bersamaan dengan ini kami sampaikan bahwa kami telah menerima pendaftaran yang anda lakukan, dan dengan ini kami informasikan bahwa nama-nama sebagaimana terlampir adalah benar telah terdaftar dalam **Pelatihan dan Sertifikasi Perancang Kontrak Angkatan LX**, yang diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 7 Mei 2025 s.d. Sabtu, 10 Mei 2025
Waktu : 08.00 s.d. 16.30 WIB
Metode : Daring melalui Zoom Meeting

Untuk itu, dengan hormat kami mohonkan dan rekomendasikan kepada LSP Hukum Indonesia untuk dapat melaksanakan kegiatan Uji Sertifikasi pada skema **Melakukan Perancang Kontrak** terhadap nama-nama peserta sebagaimana terlampir.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya. Atas waktu dan perhatian yang telah diberikan kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,



Andriansyah Tiawarman K, S.H., M.H.
(Presiden Direktur)

JUSTITIA TRAINING CENTER
Perkantoran Golden Centrum
Jl. Majapahit No. 26 Q Jakarta Pusat 10160 – Indonesia
Phone: (021) 3501108 Fax : (021) 3862765 Mobile : 08159736977
Email : informasi@justitiatraining.co.id

Lampiran

**DAFTAR NAMA PESERTA
PELATIHAN DAN SERTIFIKASI PERANCANG KONTRAK
ANGKATAN LX**

No.	Nama Peserta	Asal Instansi
1	Amanda Amelia Rizki, S.H.	PLN Icon Plus
2	Andrew	Fakultas Hukum Universitas Surabaya
3	Asfarina Kurniawati, S.H.	-
4	Aswin Amirullah, S.H., M.H.	Aswin Amirullah & Partners Law Office
5	Aurelia Kimberley Clarence Witanto	Fakultas Hukum Universitas Surabaya
6	Bima Satriojati, S.H.	Fakultas Hukum Universitas Indonesia
7	Dhian Nawang Wulandari, S.H.	Kantor Advokat & Konsultan Hukum Dhian Yudo & Partners
8	Dian Palestina Saputri, S.H.	-
9	Diandra Kis Arumpuspita Rois, S.H.	-
10	Dieni Estika Putri, S.H., C.N., M.H.	Bank Indonesia
11	Dina Safira Firdaus, S.H.	Kantor Hukum Dr. Ahmad Hadi Prayitno, S.H., M.H.
12	Erwin	PT Kereta Api Indonesia (Persero)
13	Faizal Arkanvijaya Fawwaz, S.H.	Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa - Universitas Esa Unggul
14	Fariz Naufal Susanto, S.H.	PT. Ecowater Technology Indonesia
15	Gabriella Putri Yosephine	-
16	Gllang Nopiansyah, S.H., M.H.	Universitas Pendidikan Indonesia
17	Hendra Septyan Silitonga, S.H.	Hasrul Benny Harahap Law Office & Partners
18	Hidauat, S.AP.	BPJS Kesehatan
19	Hisyam Fadhlirrahman, S.H.	-
20	Ida Komala, S.SOS., M.A.	RSUD Labuan
21	Indra Jaya Gunawan, S.H., M.H.	Universitas Surabaya
22	Intan Permatasuri, S.H., M.H.	PLN Icon Plus
23	Jesica Gita Stevia Papilaya, S.H.	Universitas Gadjah Mada
24	Jizdan Rasyadafi Abiyyuanda	Universitas Diponegoro
25	Kennard Winarto	Fakultas Hukum Universitas Surabaya
26	Kenfry Septarinus Suranta, S.H.	Zenery Perangin Angin & Partners
27	Michael Sugiarto Artajaya	Fakultas Hukum Universitas Surabaya

28	Michelle Hartato	KLH Ubaya
29	Muhammad Fadhli Mochtar, S.H.	Shimizu Corporation (Jakarta Office)
30	Nissa Rizfia, S.H.	PT Tamindo Mutiara Perkasa
31	Rachel Angeliqe Kristanto, S.H.	-
32	Radityo, S.H.	PT Kubota Machinery Indonesia
33	Rama Dani Damanik, S.E	Perumda Paljaya
34	Risma Apri Riyanti, S.E.	PT KAI (Persero)
35	Rusdianto Iman Cahyadi, S.H.	PT Telekomunikas Seluler
36	Russel Davis	Universitas Surabaya
37	Ryan Abdullah Putra, S.I.Kom., M.B.A.	BPJS Kesehatan
38	Saphira Evani Rachmasari, S.H.	-
39	Shafira Zahrani, S.H.	-
40	Shahrandy Prakoso Hartono, S.H., M.Kn.	Lembaga Management Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Indonesia
41	Shierren Veronica	Universitas Surabaya
42	Simon Vijay Pratama Simarmata, S.H	RS St. Carolus
43	Stefanus Brian Audyanto, S.H., MBA.	Deloitte Legal Indonesia
44	Sulfa Chintia Arief, S.H.	tidak ada
45	Syaf'ati Maulidiyah Isyhadi	CV Adika Konsultan Utama
46	Taufik Hikmatyar, S.H.	PT Multimas Nabati Asahan
47	Teuku Hanif Akbar S.H., C.PKHI.	PT Wira Cipta Perkasa
48	Valentino Ambarita, S.H.	Mayapada Hospital Surabaya
49	Wendly Clara Evangeline Arianto	Fakultas Hukum Universitas Surabaya
50	Yuliana Prisnawati Siboe, S.H.	Kantor Notaris Ni Putu Theresa Putri Nusantara S.H., M.Kn

JUSTITIA TRAINING CENTER

Perkantoran Golden Centrum

Jl. Majapahit No. 26 Q Jakarta Pusat 10160 – Indonesia

Phone: (021) 3501108 Fax : (021) 3862765 Mobile : 08159736977

Email : informasi@justitiatraining.co.id

JADWAL ASESMEN SKEMA PERANCANG KONTRAK ANG. LX

Nama Asesor : Septa Sura Eka
Tanggal Asesmen : 10 Mei 2025
Jumlah Asesi : 5
Waktu Asesmen : 07.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Metode Uji : Observasi DIT

Waktu	Kegiatan	Peserta Uji	Penyelia
07.00 s.d. 07.15	Pengarahan Asesmen	Seluruh Peserta	
07.15 s.d. 08.00	Membuat Bahan Paparan + Upload	<ul style="list-style-type: none">Faizal Arkanvijaya Fawwaz	<ul style="list-style-type: none">Tamimah Maulidina Syakira
08.00 s.d. 08.30	Paparan + Pilihan Ganda	<ul style="list-style-type: none">Faizal Arkanvijaya Fawwaz	<ul style="list-style-type: none">Tamimah Maulidina Syakira

Metode Uji : Observasi TPD

Waktu	Kegiatan	Peserta Uji	Penyelia
07.00 s.d. 07.15	Pengarahan Asesmen	Seluruh Peserta	
08.30 s.d. 10.00	Pilihan Ganda + Merancang Kontrak + PMO	<ul style="list-style-type: none">Dhian Nawang WulandariDian Palestina Saputri	<ul style="list-style-type: none">Tamimah Maulidina SyakiraSepta Sura Eka
10.00 s.d. 12.00	Pilihan Ganda + Merancang Kontrak + PMO	<ul style="list-style-type: none">Diandra Kis Arumpuspita RoisDina Safira Firdaus	<ul style="list-style-type: none">Tamimah Maulidina SyakiraSepta Sura Eka

SKKNI

Kelompok Pekerjaan 1

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1	PAPHI.AHK.01.2	Menerapkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kontrak	2/2018/LP.00.00/VII/2022
2	PAPHI.AHK.04.2	Membuat Rancangan Dokumen Kontrak	2/2018/LP.00.00/VII/2022
3	PAPHI.AHK.05.2	Melakukan Validasi Rancangan Dokumen Kontrak	2/2018/LP.00.00/VII/2022
4	PAPHI.AHK.06.2	Melakukan Negosiasi Pada Tahap Penyusunan Kontrak	2/2018/LP.00.00/VII/2022
5	PAPHI.AHK.07.2	Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak	2/2018/LP.00.00/VII/2022

No	Hal yang perlu didemonstrasikan
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tampilkan (Share Screen) Kerta Kerja Penyusunan, Review, dan Validasi Dokumen Kontrak yang sudah saudara kerjakan 2. Tampilkan (Share Screen) Draft Dokumen Kontrak yang saudara kerjakan 3. Presentasikan pekerjaan saudara di hadapan tim asesor, 4. Fokus presentasi saudara adalah : 5. Sistematika Rancangan Dokumen Kontrak 6. Pembukaan 7. Komparasi (Identitas Para Pihak) 8. Pendahuluan 9. Isi Perjanjian (Kesepakatan Para Pihak) 10. Tata Cara Pembayaran 11. Pengakhiran Perjanjian 12. Hukum Yang Berlaku 13. Pemberitahuan (Korespondensi) 14. Penyelesaian Sengketa 15. Force majeure 16. Kerahasiaan 17. Ketentuan Lain-lain 18. Penutup 19. Jawablah pertanyaan yang dikemukakan oleh tim Asesor.

Proses Asesmen

The screenshot displays a Zoom meeting interface. The main window shows a PDF document titled "SURAT PERINTAH TUGAS" (Task Order Letter) with the following details:

Nomor: 001288/SPT-ASESOR/LHI/IV/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua LSP Hukum Indonesia dengan ini memberi tugas kepada Asesor:

No	Nama	No Met
1	Septa Sura Eka	MET.000.003992.2023

Untuk melaksanakan Uji Kompetensi pada:

Skema Sertifikasi : Perancang Kontrak
Nama TUK : Faizal Arkanvijaya Fawwaz - Jl. Ternate No. 137 RT. 003 RW. 002 (Faizal Arkanvijaya Fawwaz)
Alamat TUK : Faizal Arkanvijaya Fawwaz - Jl. Ternate No. 137 RT. 003 RW. 002, Kabupaten Cilacap, Prov Jawa Tengah
Tanggal : 10 Mei 2025
Jumlah Peserta : 1

No	Nama Asesi
1	Faizal Arkanvijaya Fawwaz

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kota Jakarta Pusat, 8 Mei 2025

The bottom part of the screenshot shows a web dashboard for "sertifikasi.lsp hukum indonesia.co.id". The dashboard includes a table of assessment results:

Unit Kompetensi	Observasi Demonstrasi	Portfolio	Pertanyaan Wawancara	Pertanyaan Lisan	Pertanyaan Tertulis	Proyek Kerja	Lainnya
Menerapkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kontrak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membuat Rancangan Dokumen Kontrak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melakukan Validasi Rancangan Dokumen Kontrak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melakukan Negosiasi Pada Tahap Penyusunan Kontrak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melakukan Finalisasi Dokumen Kontrak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rekomendasi Hasil Asesmen: ✔ Kompeten

zoom Workplace Meeting A. Yudha Heroko's screen Recording View

PELATIHAN & SERTIFIKASI

PERANCANGAN KONTRAK – ANGGARAN LX

Kerjasama: Airlangga Center For Legal Drafting & Professional Development (ALC-FH Unair) - Justitia Training Center

2025

PENGANTAR HUKUM KONTRAK DAN PEMAHAMAN DASAR PENYUSUNAN KONTRAK

Prof. Dr. Agus Yudha Heroko S.H., M.H., C.C.D., C.M.C.
KPS 53 Doktor Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Airlangga

30°C Berawan Search 47 Participants Chat React Share AI Companion Apps Record Notes More 4:31 PM 5/8/2025

zoom Workplace Recording View

1/2

Risma-MSPS.1/...

1/2

Hujan ringan Pada sore hari Search 50 Participants Chat React Share AI Companion Apps Record Notes More 9:08 AM 5/8/2025

zoom Workplace Recording View

Hikmahanto Juwana

1/2

1/2

28°C Sebagian cerah Search 52 Participants Chat React Share AI Companion Apps Record Notes More 9:18 AM 5/8/2025