

MODUL KULIAH PRAKTEK KONTRAK



DISUSUN

OLEH

LABORATORIUM KLINIS HUKUM

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
DARUSSALAM, BANDA ACEH

2020

KATA PENGANTAR

Hukum Perdata merupakan serangkaian peraturan hukum yang mengatur hubungan hukum antara orang yang satu dengan orang lain, atau kelompok yang satu dengan kelompok lain dengan menitik beratkan kepada kepentingan perseorangan. Apabila kepentingan perseorangan ini dilanggar oleh pihak lain, maka inisiatif untuk mempertahankannya berada pada pihak yang berkepentingan itu sendiri dan tidak ada pihak lain yang akan mempertahankannya. Kecuali dengan seizin atau mendapatkan kuasa khusus dari pihak yang berkepentingan. Bagaimana cara mempertahankan kepentingan salah satu pihak yang dilanggar tersebut adalah dengan menggunakan hukum acara perdata yang berlaku pada peradilan. Penggunaan hukum acara perdata melalui lembaga peradilan untuk mempertahankan kepentingan tersebut diperlukan suatu keahlian khusus melalui pelatihan, kemahiran hukum atau praktek peradilan perdata.

Praktek peradilan perdata, sebelumnya bernama pendidikan dan latihan kemahiran hukum, yang mana di fakultas hukum universitas Syiah Kuala diberikan dalam bentuk mata kuliah: Pendidikan dan latihan kemahiran hukum dengan Bobot 6 SKS untuk lima bidang keahlian yaitu: Bidang keahlian penanganan perkara perdata, keahlian penanganan perkara pidana, berita acara pada peradilan tata usaha negara, pembuatan kontrak dan perancangan perundang undangan (Qanun) atau legal drafting. Akan tetapi dalam kurikulum Baru tahun 2016 telah menjadi 8 SKS, khusus praktek peradilan perdata sudah menjadi 2 SKS.

Modul mengenai keahlian penanganan perkara perdata (teknik beracara) yang sehari-hari dipraktikkan pada peradilan umum dan peradilan agama / mahkamah Syariah. Ini disiapkan untuk memudahkan bagi mahasiswa yang sedang mengikuti kuliah pendidikan dan latihan kemahiran hukum, khususnya dalam rangka penanganan perkara perdata pada kedua lingkungan peradilan tersebut. Penyusunan modul teknik Beracara dalam perkara perdata ini masih merupakan tahap awal, sehingga masih terdapat kekurangan dan kelemahan sebagai modul yang representatif. Oleh karena itu maka kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dari berbagai pihak agar modul ini akan lebih sempurna untuk masa-masa mendatang.

Darussalam, Februari 2020

Penulis

Perjanjian waralaba (Franchising Contract)

A. Pengertian

Perjanjian waralaba atau sering disebut dalam praktek sehari-hari dengan istilah franchising yaitu suatu pola perjanjian yang tidak terdapat atau tidak dikenal dalam kitab undang undang hukum perdata (KUHP) Akan tetapi lahir sebagai akibat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Franchising adalah suatu perjanjian yang diadakan antara franchisor dengan franchise dimana pihak franchisor memberikan hak kepada franchise untuk memproduksi dan memasarkan barang (produk) dan /atau jasa (pelayanan) dalam waktu dan tempat tertentu yang di bawah pengawasan franchisor, Sementara Franchisee membayar sejumlah uang tertentu atas hak yang diperoleh nya. Douglas J. Queen Merumuskan perjanjian waralaba adalah satu dokumen hukum yang menggariskan tanggung jawab dari pemilik dan pemegang waralaba (Douglas J. Queen, Pedoman membeli dan menjalankan franchise, (cetakan pertama), Jakarta PT efek media Komputindo, 1993), halaman 45). Lebih lanjut, Martin Mandelson menambahkan perjanjian waralaba harus secara tepat menggambarkan janji janji yang dibuat dan harus adil, Serta pada saat ini yang bersamaan menjamin bahwa ada perjanjian yang cukup melindungi integritas sistem. (Martin, Mandelson, frenchising petunjuk praktis bagi Franchisor dan franchisee, (Cetakan pertama), Jakarta: IPPM, 1993, halaman 45). Dari beberapa pengertian yang dikemukakan di atas, terlihat bahwa sistem bisnis franchise melibatkan dua pihak, yaitu:

1. Franchisor atau pemberi Waralaba, yaitu Wirausaha sukses pemilik produk, jasa, atau sistem operasi yang khas dengan merek tertentu, yang biasanya telah dipatenkan.
2. Franchisee atau penerima waralaba, yaitu Perorangan dan / atau pengusaha lain yang dipilih oleh franchisor atau yang disetujui permohonannya untuk menjadi franchisee oleh pihak franchisor, untuk menjalankan usaha dengan menggunakan nama dagang, merek, atau sistem usaha milik franchisor, dengan syarat memberi imbalan franchisor berupa uang dalam jumlah tertentu pada awal kerjasama dijalin (uang pangka)l dan atau pada selang waktu tertentu selama jangka waktu kerjasama atau royalti

B. Klausula perjanjian waralaba

Dalam Peraturan Menteri Perdagangan no. 12 /M-DAG/PER /3/2006 tentang ketentuan dan tata cara penerbitan surat tanda pendaftaran usaha waralaba, dalam pasal 5 dijelaskan tentang Klausula perjanjian waralaba, yaitu: perjanjian waralaba minimal memuat Klausula paling sedikit:

1. Nama dan alamat para pihak;
2. Jenis hak kekayaan intelektual;
3. Kegiatan usaha;
4. Hak dan kewajiban para pihak;
5. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan dan pemasaran yang diberikan pemberi waralaba kepada penerima waralaba;

6. Wilayah usaha;
7. jangka waktu perjanjian;
8. Tata cara pembayaran imbalan;
9. Kepemilikan, perubahan kepemilikan dan hak ahli waris;
10. Penyelesaian sengketa; dan
11. Tata cara perpanjangan, pengakhiran, dan pemutusan perjanjian

Adapun klausul perjanjian waralaba berdasarkan pasal 5 peraturan pemerintah nomor 42 tahun 2007, perjanjian waralaba, setidaknya memuat:

1. Nama dan alamat para pihak;
2. Jenis hak kekayaan intelektual;
3. Kegiatan usaha;
4. Hak dan kewajiban para pihak;
5. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan dan pemasaran yang diberikan pemberi waralaba kepada penerima waralaba;
6. Wilayah usaha;
7. Jangka waktu perjanjian;
8. Tata cara pembayaran imbalan;
9. Kepemilikan perubahan Kepemilikan dan hak ahli waris;
10. Penyelesaian sengketa; dan
11. Tata cara perpanjangan, pengakhiran dan pemutusan perjanjian.

C. Syarat Sahnya Perjanjian Waralaba

Sehubungan dengan syarat sahnya perjanjian waralaba, yaitu mengacu pada syarat sahnya perjanjian sebagaimana yang diatur dalam pasal 1320 KUHP perdata, sehingga Antara pemberi Waralaba (franchisor) dengan penerima waralaba (frenchisee) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- Adanya kesepakatan isi atau klausul perjanjian waralaba;
- Umur para pihak sudah dewasa atau sudah mencapai 18 tahun atau sudah pernah melakukan perkawinan (cakap atau dewasa menurut hukum);
- Mengetahui hal tertentu, dalam hal ini mengenai waralaba;
- Suatu causa yang halal, tidak bertentangan dengan undang undang, kesusilaan, atau ketertiban umum berkaitan dengan apa yang diperjanjikan.

Kontrak

A. Pendahuluan

perencanaan tidak hanya diperlukan di dalam pengelolaan atau kepemimpinan atau administrasi suatu organisasi, tetapi juga penting di dalam pelaksanaan kegiatan bisnis, termasuk di dalam proses penyusunan suatu kontrak, bisnis perjanjian dagang. Dengan kata lain kontrak yang baik, adalah kontrak yang merupakan hasil dari pelaksanaan rencana yang sebelumnya telah disusun dengan baik atau dengan kata lain hasil persiapan yang matang.

Pentingnya perencanaan yang demikian terutama bagi kontrak kontrak yang mengatur transaksi bisnis besar dan Sama yang sering dinamakan kontrak internasional. Menurut Sudargo Gautama (1994: 308), kontrak internasional adalah kontrak yang mempunyai unsur asing / unsur luar negeri (foreigner element).

Transaksi bisnis internasional biasanya mengandung resiko yang besar bagi pihak pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu perlu dibuat secara tertulis walaupun tidak terdapat kewajiban untuk itu. Kontrak yang demikian, akan memberikan jaminan berupa penghilangan ketidakpastian dan pengurangan resiko. Resiko resiko yang sering dihadapi menurut Prof. Lowenfield adalah perang, bahaya dalam pengangkutan laut, pengambil Alihan, fluktuasi nilai tukar mata uang, boikot, perubahan dalam kontrol pemerintah seperti tarif dan perundang undangan ekspor impor (Fox, 1996: 48). Disamping itu, transaksi bisnis internasional melibatkan kepentingan pemerintah dari pihak pihak yang membuat perjanjian sehingga juga berkaitan dengan berbagai perundang undangan lainnya. Seperti Pajak, Anti monopole, dumping, kesehatan dan keselamatan umum, perlindungan konsumen, dan standar perlindungan buruh (Fox, 1996: 49).

Dalam penyusunan kontrak, kemungkinan kemungkinan resiko di atas perlu diantisipasi, diprediksi, dan direncanakan solusi pemecahannya. Kontrak yang dibuat hendaknya merupakan produk akhir kesepakatan antara pihak yang telah mempertimbangkan dan merencanakan kemungkinan kemungkinan di atas. Oleh karena itu seringkali kontrak dibuat dalam beberapa tahapan tertentu. Perencanaan penyusunan kontrak berguna dalam hal berikut ini:

- a. Membantu klien mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup persoalan hukum yang berkaitan dengan transaksi bisnis tersebut
- b. Menetapkan posisi hukum dari klien se obyektif mungkin
- c. Menjelaskan kepada klien konsekuensi hukum dari kemungkinan kemungkinan pilihan transaksi
- d. Membantu klien dalam memilih berbagai alternatif dan
- e. Membantu klien mengimplementasikan pilihan tersebut

Prof. Van Dunne membagi penyusunan kontrak tersebut ke dalam tiga tahapan yaitu : (1) Prakontrak, (2) Kontrak, dan (3) Pascakontrak (Badrulzaman, 1994: 34). Tahapan-tahapan tersebut dapat dirinci lagi sebagai berikut :

- (1) Pra Penyusunan Prakontrak
 - a. Negosiasi
 - b. Nota kesepakatan atau memorandum of understanding (MoU)
 - c. Pendapat hukum (legal opinion) dan
 - d. Negosiasi (lanjutan)
- (2) Penyusunan Kontrak
 - a. Penulisan naskah awal
 - b. Perbaikan (revisi) naskah dan
 - c. Penandatanganan naskah.
- (3) Pasca Penyusunan Kontrak
 - a. Pelaksanaan
 - b. Penafsiran dan
 - c. Penyelesaian sengketa

Namun, didalam praktik perjanjian tertentu mungkin terdapat kekhususan tersendiri, misalnya variasi untuk perjanjian usaha patungan (joint – venture agreement), adalah sebagai berikut :

- (1) Negosiasi
- (2) Nota kesepakatan (memorandum of understanding)
- (3) Studi kelayakan (feasibility study/due diligence)
- (4) Negosiasi (lanjutan)
- (5) Penyusunan joint venture Agreement (JVA)
- (6) Permohonan ke BKPM/BKPMMD
- (7) Pembuatan/pengesahan anggaran dasar PT Joint Venture (Notaris/Menkeh) dan
- (8) Perizinan bisnis

Meskipun tidak semua tahapan atau langkah tersebut selalu dipakai dalam setiap penyusunan kontrak, ia berguna memahami secara keseluruhan kegiatan terkait dengan penyusunan kontrak itu sendiri. Dipakai tidaknya seluruh atau sebagian dari tahapan-tahapan diatas tergantung pada sifat/jenis transaksi bisnis yang diatur kontrak tersebut dan kebutuhan nyata pihak-pihak di lapangan.

B. PRAPENYUSUNAN KONTRAK

1. Negosiasi

Sebelum melakukan negosiasi beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh seorang negosiator adalah sebagai berikut :

- (1) Mengerti kebutuhan dan pandangan klien berkaitan dengan transaksi tersebut, (perlu keterampilan wawancara)
- (2) Bekerja bersama klien menentukan parameter-parameter untuk persetujuan dan
- (3) Siap bertemu dengan pihak lawan untuk berupaya mencapai persetujuan di dalam batasan parameter-parameter tersebut.

Pada tahapan awal sebelum kegiatan lain diajukan terlebih dahulu diadakan perundingan atau negosiasi. Negosiasi dapat dilakukan baik secara tidak tertulis (lisan) maupun tertulis untuk mencapai kesepakatan tentang sesuatu hal yang berkaitan

dengan transaksi bisnis yang dilakukan. Disini masing-masing pihak mengajukan keinginan – keinginan kepada mitranya yang kadangkala menimbulkan perbedaan-perbedaan, bahkan pertentangan-pertentangan. Pada dasarnya tujuan negosiasi tidak lain adalah untuk mempertemukan antara permintaan (offer) dan penerimaan (acceptance). Di sini tentunya perlu adanya keikhlasan pada masing masing pihak untuk memberikan (take) sesuatu dan menerima (give) sesuatu dalam rangka mencapai solusi yang saling menguntungkan (Win to Win).

Nolan Haley (1992: 13), memberikan definisi negosiasi adalah proses tawar menawar berdasarkan kesepakatan di mana pihak pihak berusaha untuk mencapai persetujuan tentang masalah yang dipersengketakan atau masalah-masalah yang secara potensial dapat menimbulkan sengketa. Lebih lanjut dijelaskan bahwa negosiasi terdiri dari negosiasi penyelesaian sengketa dan negosiasi transaksi tertentu. Yang terakhir dinamakan dengan “transactional negotiation” yang berkaitan dengan penyusunan kontrak.

Goodpaster (1996: 12), memberikan batasan pengertian negosiasi sebagai suatu proses upaya mencapai kesepakatan dengan pihak lain, suatu proses interaksi dari komunikasi yang dinamis dan beranekaragam, dapat lembut dan bernuansa, sebagaimana manusia itu sendiri.

Seorang advokat konsultan hukum dalam melaksanakan tugas tugasnya, terutama tugas non-ligitimasi atau di luar pengadilan, selalu melakukan negosiasi. Negosiasi tidak dapat dihindari dalam rangka melakukan atau memberikan sesuatu yang terbaik pada klien kliennya. Oleh karena itu sangatlah beralasan Kalau advokat konsultan hukum dapat memahami dan melaksanakan negosiasi dengan baik demi kesuksesan yang bersangkutan dalam melaksanakan pekerjaan profesionalnya.

Sama halnya juga dengan keterampilan lainnya, keterampilan negosiasi mungkin diperoleh seseorang karena bakat atau bawaan sejak lahir atau didapat dari pengalaman praktis sehari-hari atau dipelajari secara sengaja melalui pengembangan minat dan kemampuan dalam bernegosiasi. Sekarang, keterampilan bernegosiasi dapat dipelajari oleh setiap orang yang berminat.

Tidak semua orang berhasil dalam negosiasi secara sengaja Mempelajari teknik dan strategi negosiasi. Namun, mempelajari teknik, strategi, dan pengalaman orang lain akan sangat membantu dalam memilih yang terbaik, sesuai dengan situasi dan kondisi tertentu. Para ahli negosiasi telah memperkenalkan berbagai teknik dan strategi dimaksud. Namun sebagaimana dikatakan Goodpaster (1996 : 13) bahwa, mempelajari negosiasi tidaklah sama dengan mempelajari ilmu pasti, di mana rumus rumus yang telah ada diterapkan pada persoalan yang timbul, karena negosiasi merupakan proses yang dinamis atau tidak statis. Sehingga terbuka kemungkinan untuk tidak terpaku pada suatu rumus tertentu saja, tetapi memberi kesempatan memfokuskan intelegjensia, pandangan dan kaum akhiran dalam memahami persoalan secara tepat dengan

mengetahui apa sebenarnya yang sedang terjadi dan menyesuaikan dengan pendekatan tertentu terhadapnya.

Dalam mempelajari taktik dan strategi negosiasi ini, tentunya tidak terlepas dengan pendekatan manusiawi. Negosiator berhubungan dengan manusia yang ingin dihargai dan diakui Harkat dan martabat nya. Dalam hal ini perlu dipelajari metode metode interaksi dan komunikasi sosial. Baik lisan maupun tulisan guna diterapkan di dalam proses negosiasi.

Disamping itu penguasaan Informasi memegang peranan yang amat penting untuk mengetahui sebanyak banyaknya keinginan, kekuatan, dan kelemahan pihak lain dalam situasi tertentu. Dalam hal ini perlu diketahui sampai batas mana seseorang akan menerima sesuatu atau memberikan sesuatu.

Misalnya dalam suatu transaksi jual beli, orang yang memperoleh informasi paling akurat tentang harga harga batas terendah pihak lain, sementara ia sendiri memberikan informasi paling sedikit akan menang (Goodpaster,1996:15).

Dalam kaitannya dengan penguasaan informasi ini dapat dikaitkan dengan perlunya analisis SWOT, Yaitu S adalah kekuatan (Strenght), W yaitu kelemahan (weakness), O adalah kesempatan atau peluang (oportunity) , dan T yaitu tantangan atau (Threat), dari masing masing pihak.

Untuk dapat menerapkan analisis SWOT di atas, advokat atau konsultan hukum diharapkan tidak hanya menguasai tentang aspek aspek hukum saja dari transaksi bisnis, tetapi juga menguasai sekedar nya seluk-beluk transaksi bisnis itu sendiri. Misalnya apabila ia akan membuat kontrak usaha Patungan di bidang telekomunikasi, maka seyogyanya ia harus bisa memahami keinginan keinginan kliennya atau pengusaha di bidang tersebut .

Dalam kaitannya dengan penyusunan kontrak, tugas negosiasi tersebut tidaklah selalu dilakukan oleh advokat, tetapi sering juga dilakukan sendiri oleh pengusaha atau sip staf nya Kontrak, tugas negosiasi tersebut tidaklah selalu dilakukan oleh advokat, tetapi sering juga dilakukan sendiri oleh pengusaha atau staff nya saja. Namun, dalam transaksi transaksi bisnis yang besar, kehadiran pengacara sebagai negosiator baik sebagai Kuasa dari pengusaha maupun bersama sama dengan pengusaha memang diperlukan. Hal ini karena pengusaha berhadapan Dengan kerumitan aspek hukum yang terkait dengan transaksi tersebut. Kehadiran pengacara akan memberikan rasa aman kepada pengusaha yang melakukan transaksi bisnis itu.

Berdasarkan alasan itulah seorang pengacara dituntut disamping mampu melakukan penilaian yang akurat tentang posisi hukum dari pihak pihak dalam transaksi melalui suatu Rational legal analisis. Juga harus mampu melakukan proses negosiasi, yaitu

bagaimana menggunakan kesempatan atau peluang berupa emosi, kesadaran, kebutuhan, ketakutan dan bahkan ketidakmampuan atau ketidakwenangan pihak lain. Apabila negosiasi tahap awal sudah selesai, maka tahapan berikutnya adalah meluangkan hasil negosiasi tersebut ke dalam suatu nota kesepahaman atau Memorandum of understanding (MoU).

2. Nota kesepahaman atau Memorandum of understanding (MoU).

A. Pengertian.

Istilah Memorandum of understanding (MoU), belum diatur dalam hukum perjanjian Indonesia sehingga belum memiliki hukum yang jelas. Namun, didalam praktik khususnya dalam transaksi bisnis antar negara, MoU ini sudah sering digunakan yang meneladani kebiasaan kebiasaan di dalam transaksi bisnis internasional.

Dalam bahasa Inggris istilah lain yang sering digunakan untuk uji adalah “letter of intent”, “head agreement”, dan “gentleman agreement”. Munir Fuadi (1997: 90) mengalihbahasakan istilah istilah ini ke dalam bahasa Indonesia menjadi “Nota Kesepakatan”.

Berbeda halnya dengan kontrak, MoU merupakan persetujuan pendahuluan yang hanya berisi pokok-pokok saja, yang akan diatur lebih lanjut Di dalam kontrak yang sifatnya lebih permanen. MoU ini hanya akan berlaku untuk sementara waktu saja menunggu kesiapan pihak-pihak untuk dapat menyusunnya dalam bentuk kontrak.

Suatu transaksi bisnis biasanya, diawali dengan negosiasi antara pihak pihak dan hasil negosiasi ini bah kemudian dituangkan dalam bentuk MoU. Sebagaimana dijelaskan Budiono Kusumohardjojo (1990: 12) bahwa suatu MoU dibuat dengan maksud dan berfungsi sebagai penegasan sementara atau hasil negosiasi, yang Selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk mau matangkan perundingan dan pembuatan kontrak.

Setelah suatu MoU ditandatangani, Biasanya para pihak pemberi kesempatan untuk melakukan penelitian terhadap masing masing pihak yang disebut studi kelayakan (feasibility study/due diligence), Yang seringkali melibatkan berbagai pihak dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan atau sifat dari transaksi bisnis tersebut, sehingga diperoleh data yang akurat untuk menentukan perlu tidaknya kerjasama dilanjutkan. Apabila hasil penelitian menunjukkan bahwa, transaksi bisnis tersebut negatif atau tidak menguntungkan salah satu pihak atau kedua belah pihak, maka kontrak tidak jadi dibuat. Selain itu, dapat juga terjadi persyaratan persyaratan tertentu yang sudah disepakati pada negosiasi awal dapat disesuaikan kembali melalui negosiasi lanjutan yang berpegang pada hasil penelitian.

Suatu kontrak bisnis baru benar benar diperlukan, apabila para pihak mempunyai keyakinan berdasarkan data yang ada layak untuk dikerjakan. Dengan kata lain, kontrak dibuat pada saat para pihak sudah benar benar siap untuk melaksanakan proyek tersebut.

B. Tujuan dan ciri MoU

Tujuan pembuatan MoU adalah sebagai berikut:

- a. untuk memudahkan pembatalan apabila kerjasama tersebut tidak jadi dilaksanakan karena prospek bisnisnya belum begitu jelas, sedangkan kalau dituangkan dalam bentuk kontrak sulit untuk membatalkannya
- b. untuk dijadikan sebagai ikatan sementara karena kerjasama tersebut masih memerlukan negoisasi lebih lanjut yang membutuhkan waktu lama
- c. untuk memberikan kesempatan berfikir kepada pihak pihak tentang kemungkinan melakukan kerjasama tersebut, dan
- d. untuk menampung aspirasi umum dari pimpinan perusahaan yang ingin bekerjasama, sementara negosiasi yang lebih khusus dan teknis akan dilakukan oleh staf-stafnya (Fuady,1997:91-92).

Ciri-ciri yang membedakan antara MoU dengan kontrak adalah sebagai berikut:

- a. jumlah halamannya tidak banyak
- b. mengatur pokok pokok saja
- c. sebagai kesepakatan pendahuluan yang akan diikuti dengan kontrak yang mengatur persoalan secara terinci
- d. memiliki jangka waktu yang terbatas misalnya satu sampai enam bulan, dengan Kemungkinan batal setelah jangka waktu tersebut
- e. biasanya cukup dibuat dalam bentuk akta di bawah tangan saja
- f. biasanya tidak terdapat kewajiban bagi salah satu pihak untuk melanjutkan kerjasama dengan membuat kontrak men detil setelah jangka waktu MoU berakhir (Fuady. 1997: 92)

Oleh karena itu, MoU adalah merupakan bentuk sementara dari hasil negosiasi yang belum lengkap, sedangkan bentuk final dan lengkapnya nanti akan dibuat dalam bentuk perjanjian buka kurung kontrak, agreement yang bersifat tetap. Sebelum kontrak dibuat seringkali terdapat suatu tahapan lainnya yang merupakan pekerjaan pengacara / konsultan hukum dalam rangka pembuatan kontrak yaitu mempersiapkan pendapat hukum atas permintaan klien, yang dibuat berdasarkan hasil pemeriksaan hukum atas permintaan klien, yang dibuat berdasarkan hasil pemeriksaan hukum buka kurung legal audit yang dilakukannya.

3. Pendapat Hukum

a. Pengertian

Pendapat hukum atau legal opinion merupakan suatu dokumen yang didalamnya seseorang pejabat seperti Jaksa Agung, advokat pribadi, menjelaskan Pemahaman terhadap hukum yang berlaku untuk fakta fakta tertentu, yang dapat atau tidak dapat

dijadikan sebagai perlindungan terhadap pihak yang berkenaan, tergantung pada sifat dari pendapat hukum atau hukum yang mengatur pendapat pendapat tersebut, yang mungkin menyangkut hak terhadap suatu perumahan yang membedakan pembeli atau menyewa bertindak terhadapnya (Black, 1990: 896). Definisi yang lebih sederhana ditemukan dalam pengaturan mengenai pasar modal yaitu SK Menkeu nomor 1099/KMK.010/1991, Yang merumuskan bahwa pendapat hukum adalah suatu pernyataan mengenai aspek hukum tentang Amy si atau Emite, Yang dibuat berdasarkan tinjauan dan pemeriksaan yang telah dilakukan oleh konsultan hukum.

Menurut Kartini kulyadi (1993:2), pada umumnya Pendapat hukum dimaksudkan adalah suatu surat dari ahli hukum dalam mana dinyatakan pendapat hukum ahli hukum tersebut, yang dibuat atas permintaan klien nya untuk disampaikan kepada pihak lain yang ditunjuk lainnya. Sedangkan yang dimaksud unqualified legal opinion, Menurutnya adalah pernyataan tertulis penasehat hukum bahwa ia telah memeriksa beberapa aspek transaksi yang bersangkutan dan menyatakan bahwa semua itu benar adanya.

C. Bahasa Kontrak

Dalam menyusun sebuah kontrak bisnis yang baik disamping perhatikan bentuk (anatomi) Dan isi atau substansi sebagaimana dibahas pada bab sebelumnya, juga perlu diperhatikan bahasa yang dipakai. Penggunaan bahasa yang baik dan benar akan memudahkan Pemahaman isi yang dimuat dalam bentuk atau format tertentu sebagaimana Lazimnya dalam penyusunan kontrak bisnis.

Bahasa yang digunakan pada kontrak merupakan bahasa yang digolongkan ke dalam bahasa hukum. Bahasa hukum walaupun dalam hal hal tertentu ternyata memiliki ciri yang berbeda dengan bahasa umum (Seperti bahasa Indonesia dan bahasa Inggris) Berkaitan dengan sifat atau tradisi hukum itu sendiri, merupakan bagian pada bahasa umum tersebut yang tunduk pada kak Idah kak Idah bahasa yang berlaku secara umum.

Untuk itu hendaknya seorang penyusun kontrak menguasai dengan baik kak Idah kak Idah bahasa yang berlaku umum terutama dalam bahasa Indonesia. Untuk dapat menulis kontrak kontrak biasa Yang mengatur transaksi bisnis domestik dan juga bahasa Inggris untuk dapat menulis kontrak kontrak yang mengatur transaksi bisnis luar negeri atau kontrak internasional.

Kemampuan menggunakan bahasa tulis atau keterampilan menulis dapat ditingkatkan dengan mempelajari kaidah kaidah bahasa yang berlaku dan melatih diri menggunakan dengan mempraktikkan kebiasaan menulis. Sama saja dengan keterampilan yang lain, keterampilan menulis pun banyak diperoleh melalui pengalaman pengalaman praktis tersebut.

1. Bahasa kontrak sebagai bahasa hukum

Dalam menulis kontrak bisnis, bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia atau untuk kontrak tertentu bahasa Inggris. Bahasa Indonesia kontrak tersebut adalah bahasa

Indonesia sehari-hari yang juga digunakan dalam bidang lainnya di luar hukum. Misalnya teknik, kedokteran, pertanian, ekonomi dan agama. Akan tetapi, bahasa kontrak memiliki karakteristik tersendiri sebagai bahasa hukum.

Bahasa hukum tidak lain adalah bahasa yang digunakan untuk mengkomunikasikan pesan-pesan atau informasi hukum. Bahasa hukum tersebut disamping digunakan oleh penyusun kontrak dalam menulis kontrak, juga digunakan antara lain oleh pembuat undang-undang dalam merancang perundang-undangan, hakim dalam menulis putusan pengadilan, jaksa dalam membuat tuntutan pidana, pengacara dalam membuat surat gugatan perdata, penasehat hukum dalam merumuskan pembelaan perkara pidana, dan akademisi hukum dalam menulis berbagai karya tulis ilmiah bidang hukum.

Walaupun berbeda-beda bentuk produk tulisan hukum yang memakai bahasa hukum tersebut, tetapi pada intinya sama yaitu menggunakan bahasa khusus yang dinamakan bahasa hukum tersebut.

Bahasa Indonesia hukum atau bahasa hukum memiliki karakteristik tersendiri karena menekankan pada unsur-unsur kejelasan makna, kepaduan pikiran, kelugasan dan kesenian penggunaannya. Sebagai contoh dalam bahasa Indonesia satu kata dapat membawa banyak makna, sebaliknya dalam bahasa hukum hendaknya satu kata hanya memiliki satu makna saja atau prinsip Mono zaman. Untuk menghindari penafsiran yang berbeda-beda (Nasution dan Warjiyati, 1988: 2-5)

Untuk idealnya bahasa hukum tersebut menunjukkan ciri-ciri tersebut melalui pemilihan kata yang tepat sehingga tidak menimbulkan makna Berganda, Perumusan kalimat dan alinea secara logis, sistematis, dan lengkap sehingga dapat mengkomunikasikan hukum dengan benar. Demikian juga sebagai bahasa kontrak sebagai bagian dari bahasa hukum.

Hal demikian penting mengingat fungsi kontrak yang di samping akan digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan suatu transaksi bisnis juga sebagai alat bukti yang digunakan dalam penyelesaian sengketa apabila timbul. Bahasa kontrak yang baik akan memberikan jaminan dan pengamanan yang lebih besar kepada pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan isi kontrak tersebut

Berkaitan dengan prinsip-prinsip yang mendapatkan penekanan dalam penulisan hukum di atas Paul Rylance (1994:97) Merinci lebih detail lagi meliputi sebagai berikut:

- a. Teliti, cermat (accurate) untuk menampung perintah-perintah lain dalam naskah yang ditulis
- b. Lengkap (complete) untuk menampung semua hal yang seharusnya di muat
- c. Tepat (precise) untuk menghindari makna ganda
- d. Jelas (clear) untuk menulis naskah yang siap untuk dipahami

- e. Sesuai zaman (contemporary) untuk hanya menggunakan kata kata dalam penggunaan modern dan menghapuskan perkataan yang bersifat kuno dan
- f. singkat dan sederhana (short and simple) untuk mempertahankan tetap singkat

Dalam praktek prinsip prinsip tersebut di atas belum sepenuhnya digunakan para penulis kontrak.

(1) Ketelitian atau kecermatan

Ketelitian atau kecermatan ini diperlukan untuk menampung keinginan keinginan pihak pihak oleh karena itu penulis kontrak perlu mengetahui lebih dahulu secara jelas maksud para pihak atau the Intentions of Parties.

Oleh karena itu yang menulis kontrak biasanya bukan pihak pihak sendiri, terbuka kemungkinan munculnya kesalahpahaman atau ketidaksempurnaan dalam Perumusan isi kontrak. Misalnya isi kontrak berbeda dengan maksud sesungguhnya dari pihak pihak atau isi kontrak tidak cukup menampung penulisan seluruh maksud yang diinginkan pihak pihak. Akibatnya bahasa kontrak tersebut tidak efektif karena adanya ketidak telitian atau ketidakcermatan dari penulis kontrak tersebut.

Oleh karena itu, penulis harus memahami dahulu secara efektif maksud pihak pihak tersebut melalui suatu acara atau terlibat langsung di dalam proses negosiasi transaksi bisnis tersebut. Dalam hal ini penguasaan teknik penjarra dan atau negosiasi akan sangat membantu penulis dalam memahami maksud yang sesungguhnya dari pihak pihak tersebut untuk kemudian diformulasikan ke dalam bahasa kontrak.

Ketidaktelitian dan ketidakcermatan dalam penulisan kontrak akan membuka ruang terhadap munculnya perselisihan di dalam pelaksanaan kontrak tersebut di kemudian hari.

(2) Kelengkapan

Disamping teliti atau cermat, kontrak juga harus ditulis dalam kalimat kalimat yang lengkap sehingga dapat menampung semua informasi yang seharusnya dimuat sehingga secara hukum akan diberikan pengamanan yang lebih besar terhadap transaksi bisnis yang ditampungnya atau pihak pihak yang meminta kontrak tersebut dibuat.

Di sini tampak sekali perbedaannya dengan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris umum yang membantingkan efisiensi. Dalam bahasa hukum kejelasan saja belumlah cukup apabila belum lengkap, karena walaupun bahasa tersebut sudah dapat dipahami dengan jelas tetapi belum tentu menampung semua hal yang diperlukan hukum.

Dalam hukum ketidaklengkapan akan mempersempit jangkauan dari bahasa dalam menampung maksud para pihak atau penulis kontrak tersebut. Jadi Itu penting dalam kaca mata hukum, walaupun dalam pandangan bahasa bisa menimbulkan kesan ber tele tele atau penggunaan kata dan kalimat yang tidak efisien. Perhatikan lah contoh bahasa kontrak di bawah ini.

Sekiranya pengapalan dan atau penyerahan seluruh atau sebagian dari barang Terhalang atau terhambat disebabkan oleh karena larangan ekspor. Penundaan penerbitan izin ekspor atau pembatasan pemerintahan lainnya, bencana alam, perang, blokade, revolusi, pemberontakan, mobilisasi, pemogokan, pemboikotan, perlawanan sipil, kerusuhan, penyakit menular lainnya, hancurnya barang karena kebakaran, banjir, badai,

atau sebab sebab lainnya yang berada di luar kewenangan penjual, maka kontrak akan menjadi batal untuk bagian yang terkendala pengapalan atau penyerahan barang itu.

Dalam klausul di atas penyebutan daftar kata yang menunjukkan sebab Dan juga penggunaan beberapa kata sambung buka kurung dan, atau, dan, atau, memang diperlukan sehingga memberikan makna tertentu dalam hukum, berupa pembatasan cakupan berlakunya kontrak atau hukum tertentu.

Disamping teliti atau cermat, kontrak juga harus ditulis dalam kalimat kalimat yang lengkap sehingga dapat menampung semua informasi yang seharusnya dimuat sehingga secara hukum akan diberikan pengamanan yang lebih besar terhadap transaksi bisnis yang ditampungnya atau pihak pihak yang meminta kontrak tersebut dibuat.

Di sini tampak sekali perbedaannya dengan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris umum yang mementingkan efisiensi. Dalam bahasa hukum kejelasan saja belumlah cukup apabila belum lengkap, karena walaupun bahasa tersebut sudah dapat dipahami dengan jelas tetapi belum tentu menampung semua hal yang diperlukan hukum.

Dalam hukum ketidaklengkapan akan mempersempit jangkauan dari bahasa dalam menampung maksud para pihak atau penulis kontrak tersebut. Jadi Itu penting dalam kaca mata hukum, walaupun dalam pandangan bahasa bisa menimbulkan kesan ber tele tele atau penggunaan kata dan kalimat yang tidak efisien. Perhatikan lah contoh bahasa kontrak di bawah ini:

“Sekiranya pengapalan dan atau penyerahan seluruh atau sebagian dari barang Terhalang atau terhambat disebabkan oleh karena larangan ekspor. Penundaan penerbitan izin ekspor atau pembatasan pemerintahan lainnya, bencana alam, perang, blokade, revolusi, pemberontakan, mobilisasi, pemogokan, pemboikotan, perlawanan sipil, kerusuhan, penyakit menular lainnya, hancurnya barang karena kebakaran, banjir, badai, atau sebab sebab lainnya yang berada di luar kewenangan penjual, maka kontrak akan menjadi batal untuk bagian yang terkendala pengapalan atau penyerahan barang itu.”

Dalam klausul di atas penyebutan daftar kata yang menunjukkan sebab Dan juga penggunaan beberapa kata sambung (dan, atau, dan, atau) memang diperlukan sehingga memberikan makna tertentu dalam hukum, berupa pembatasan cakupan berlakunya kontrak atau hukum tertentu.

Dari Perumusan klausul di atas dapat dilihat apakah pengaturannya bersifat tertutup atau terbuka. Apabila tertutup hanya dapat dipahami secara terbatas, dan apabila terbuka memberikan kemungkinan masuknya sebab sebab lain yang tidak disebutkan dalam klausul tersebut. Dalam hal yang terakhir ini penyebutan daftar kata atau sebab sebab yang akan ada dalam klausul itu menjadi penting untuk keperluan penafsiran Analogi terhadap hal hal yang baru yang belum disebutkan secara limitatif di dalam klausul tersebut. Dari Perumusan klausul di atas dapat dilihat apakah pengaturannya bersifat tertutup atau terbuka. Apabila tertutup hanya dapat dipahami secara terbatas, dan apabila terbuka memberikan kemungkinan masuknya sebab sebab lain yang tidak disebutkan dalam klausul tersebut. Dalam hal yang terakhir ini penyebutan daftar kata atau sebab sebab yang akan ada dalam klausul itu menjadi penting untuk keperluan penafsiran Analogi

terhadap hal hal yang baru yang belum disebutkan secara limitatif di dalam klausul tersebut. Misalnya apakah “gempa bumi” termasuk ke dalam maksud atau informasi yang dibawa klausul di atas. Dalam hal ini perlu ditafsirkan secara analogis dengan mengaitkannya dengan daftar penyebutan yang telah ada tersebut, yaitu dengan melihat adanya unsur unsur persamaannya. Apabila penyebutan tersebut tidak ada akan membuka kemungkinan penafsiran yang terlalu luas daripada yang diinginkan oleh penulis kontrak atau pihak pihak.

Hal demikianlah yang antara lain menyebabkan bahasa hukum itu terkesan agak kaku atau ber tele tele dalam pandangan kak Idah bahasa yang umum, padahal memang diperlukan karena sifat hukum itu sendiri yang memerlukan ketegasan karena akan digunakan sebagai Pelaksanaannya.

Perhatikan sebuah contoh lain di dalam klausul surat kuasa di bawah ini:

“Yang diberi kuasa berhak menghadap dan berbicara di hadapan pengadilan. Memberi keterangan keterangan, menghadapkan saksi saksi dan lain lain serta melakukan segala tindakan tindakan yang diperbolehkan oleh hukum dalam rangka perkara permohonan pemberi kuasa.”

Dalam sebuah surat kuasa khusus yang lain misalnya berbunyi:

“Untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan akuisisi atas sejumlah saham PT. XYZ seharga 1 milyar dalam rangka sinergi usaha pemberi kuasa, dan untuk maksud tersebut melakukan persiapan pengambilan, negosiasi, penutupan dan penandatanganan perjanjian, pembayaran harga saham, dan melakukan segala sesuatu yang dianggap perlu oleh penerima kuasa dalam melaksanakan kuasa yang diberikan dalam surat kuasa khusus ini.”

Dengan demikian, walaupun klausul klausul di atas masih dapat disempurnakan Perumusannya, tetapi sampai tingkat tertentu prinsip kelengkapan perlu di aplikasikan.

(3) Ketepatan

Kata kata yang digunakan di dalam kontrak hendaknya dapat membawa maksud yang sesungguhnya dari pihak pihak.

Untuk itu penulis kontrak perlu terlebih dahulu memahami ini secara tepat apa saja keinginan pihak pihak tersebut, melalui suatu wawancara yang efektif. Kemudian merumuskan hasilnya dalam bentuk klausul klausul kontrak. Kata kata yang dipilih dalam rumusan klausul klausul kontrak tersebut haruslah yang tepat, yang dapat memberikan informasi yang diinginkan kepada pihak pihak pembacanya, dan dapat mencegah penafsiran yang berbeda beda atau bermakna ganda.

Untuk dapat memilih kata kata yang tepat, seseorang penulis kontrak disamping menguasai teknik wawancara yang efektif, juga perlu menguasai pengetahuan hukum berlaku terhadap kontrak tertentu yang ingin ditulisnya Hukum penanaman modal untuk

kontrak usaha Patungan, hukum konstruksi untuk perjanjian pemborongan bangunan, dan hukum hak kekayaan intelektual untuk perjanjian lisensi dan waralaba. Disamping itu, mengetahui secukupnya pengetahuan tentang transaksi bisnis yang diatur melalui kontrak tersebut.

Oleh karena ini kontrak terutama berkaitan dengan hak dan kewajiban pihak pihak, maka dalam penyusunan kata kata tersebut dalam kalimat perlu menekankan pada adanya kejelasan yang sejelas jelasnya tentang siapa pihak yang berhak atau yang berwajib. Apabila tidak akan membuka timbulnya makna ganda.

Untuk itu gunakan kalimat aktif daripada kalimat pasif (Mainero, 1996:3), karena akan lebih jelas, lebih tepat dan dapat menghindari makna ganda tersebut. Apabila anda menulis bahwa “harga yang harus dibayar adalah Rp 1.000.000” maka kurang jelas siapa subyek yang harus membayar tersebut. Akan tetapi apabila anda menulis “A harus membayar B sebanyak Rp 1.000.000” maka tampak jelas.

(4) Kejelasan

Mungkin saja satu kata atau kalimat mengandung lebih dari satu pengertian. Dengan demikian memungkinkan untuk ditafsirkan berbeda beda sehingga menimbulkan ketidakpastian. Padahal pembuat kontrak itu sendiri dimaksudkan antara lain untuk memberikan kepastian yang lebih besar kepada pihak pihak sehingga dapat memprediksi secara lebih tepat resiko dan peluang bisnis yang mungkin timbul dari transaksi bisnis tertentu.

Untuk itu perlu adanya pemilihan kata yang tepat, yaitu kata yang tidak bermakna ganda. Demikian pula kalimat yang ditulis haruslah kalimat efektif yang mampu memberikan Pemahaman kepada pembaca persis seperti yang dimaksud penulisnya.

Dalam penulisan biasa seringkali digunakan kata kata yang bermakna sama atau hampir sama supaya ada variasi sehingga lebih enak dibaca. Dalam penulisan kontrak penggunaan kata keperluan variatif demikian hendaknya dihindari. Konsistensi penggunaan kata lebih dipentingkan sehingga menutup kemungkinan penafsiran yang bermacam-macam.

Demikian juga penggunaan istilah istilah teknis perlu dihindari karena kontrak ditulis bukan untuk dipahami kalangan hukum saja, Tetapi lebih penting dipahami pihak pihak yang berkepentingan dengan kontrak tersebut. Apabila memang perlu atau tidak dapat dihindari penggunaan kata teknis demikian hendaknya dibatasi sampai pada tingkat minimum. Cara lainnya untuk mencapai maksud kejelasan ini dilakukan dengan menuliskan Padanan istilah populernya di dalam kurung teknis tersebut.

Untuk kontrak kontrak yang rumit, biasanya disediakan suatu bagian khusus pada awal kontrak dengan sub judul definisi berisi klausul klausul yang menjelaskan batasan pengertian istilah yang digunakan dalam kontrak tersebut.

Dengan demikian sudah terdapat suatu definisi operasional yang dapat dipedomani dalam memahami atau menafsirkan kontrak secara lebih jelas.

Hal lainnya yang perlu juga diperhatikan adalah penggunaan kata asing di dalam kontrak. Sama halnya dengan istilah teknis sebaiknya penggunaan kata asing tersebut

dihindari karena dapat menimbulkan ketidakjelasan. Apabila ingin digunakan juga pakailah Padanan katanya di dalam kurung setelah penulisan bahasa asing tersebut.

Perhatikanlah sebuah contoh kontrak yang dapat menimbulkan ketidakjelasan karena menggunakan kata kata asing di dalam klausul berikut ini:

“Setiap kali jika prinsipal lalai memenuhi ketentuan ketentuan dari kontrak tersebut dan oleh obligee dinyatakan telah membuat Kelalaian, sedangkan obligee telah memenuhi semua kewajibannya, maka surety dapat segera memperbaiki kelalaian itu atau dengan segera..”

Kata kata asing diatas sebaiknya diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia atau diganti dengan Padanan yang tepat di dalam bahasa Indonesia.

(5) Kekinian

Banyak kata yang dalam penggunaan populer sehari hari sudah ditinggalkan atau tidak digunakan lagi. Demikian juga kaidah bahasa dan ejaan berkembang dari waktu ke waktu menyebabkan yang lama ditinggalkan dan yang baru dimunculkan.

Dalam penulisan kontrak hendaknya digunakan kata kata modern dan kaidah atau ejaan modern yang saat ini berlaku. Penggunaan kata kata kuno dan kaidah atau ejaan lama tidak digunakan.

Misalnya dalam menulis latar belakang atau Recital digunakan kalimat kalimat yang selalu diawali dengan kata “bahwa” padahal penggunaan kata bahwa tersebut yang dalam bahasa Inggris disebut “whereas”, dapat Pengaruhi makna yang sesungguhnya dari kalimat tersebut. Berkaitan dengan kaidah atau ejaan bahasa Indonesia modern dapat dipedomani ejaan yang disempurnakan atau EYD.

(6) Kesederhanaan

Bahasa kontrak yang sederhana akan memudahkan pembaca dalam memahami maknanya. Untuk itu perlu dipertahankan kalimat kalimat pendek. Sudah terlanjur panjang dapat disingkat atau dijadikan dua kalimat. Demikian juga pembentukan alinea perlu diperhatikan prinsip prinsip kesederhanaan ini, dan apabila sudah terlanjur dapat dipecah pecah kan ke dalam dua atau lebih alinea dengan mencari kalimat pokok dan kalimat kalimat penjelas nya. Demikian juga tentang design, baik bagian bagian maupun keseluruhannya perlu memperhatikan teknik teknik pengaturan yang sejalan dengan prinsip prinsip kesederhanaan tersebut. Misalnya bab I definisi, bab II Wanprestasi, bab III penyelesaian sengketa dan seterusnya. Demikian juga pemilihan huruf, angka dan keseluruhan format kontrak perlu dilakukan dengan tepat.

(7) Bahasa kontrak sebagai bahasa lugas

Bahasa lugas (plain language) merupakan bahasa yang memberikan kemudahan Pemahaman bagi pembacanya. Untuk itu penulis perlu menghilangkan hal hal yang dapat menyulitkan pembaca dalam memahami naskah yang dituliskan. Pada dasarnya suatu tulisan itu ditulis untuk dibaca oleh pembaca ini.

Sebagaimana diuraikan di atas bahwa salah satu unsur yang perlu mendapatkan penekanan dalam penulisan hukum adalah singkat dan sederhana. Maksudnya untuk menjadikan tulisan tersebut memenuhi syarat sebagai suatu bahasa yang lugas. Hal demikian juga berlaku dalam penulisan suatu kontrak bisnis.

Sebuah komisi Pembaharuan hukum (Inns of Court, 1994: 11), melaporkan bahwa banyak dokumen hukum yang ditulis panjang panjang melebihi keperluan dan dengan penuh pengulangan-pengulangan, yang tidak terstruktur dan terdesign dengan baik. Disamping itu juga menggunakan kata atau kalimat penunjuk yang tidak perlu, membingungkan, Menggunakan kata kata kuno. Istilah istilah teknis dan kata kata asing. Akibatnya dokumen dokumen tersebut tidak dapat dipahami oleh banyak sarjana hukum.

Jadi, walaupun tidak tersedia kaidah kaidah modern yang diciptakan untuk memudahkan komunikasi dengan menggunakan bahasa, terutama tulis tersebut. Ternyata di lapangan belum teraplikasi dengan baik di kalangan penulis hukum termasuk penulis kontrak yang enggan untuk merubah kebiasaan kebiasaan lama tersebut, baik di Indonesia maupun di negara negara lain. Namun upaya untuk memasyarakatkan penggunaan bahasa lugas terus dilaksanakan oleh berbagai pihak melalui pendidikan dan sosialisasi.

Bahkan ada negara negara tertentu yang sudah mengharuskan penggunaan bahasa lugas dalam dokumen hukum dengan menetapkannya dalam perundang undangan. Maksudnya disamping untuk memudahkan komunikasi juga untuk melindungi konsumen.

Beberapa alasan yang menyebabkan penulis hukum, termasuk penulis kontrak masih tetap menggunakan cara cara tersebut adalah sebagai berikut. (Butt,1996: 79)

- a. Lebih mudah Meniru yang lama daripada menemukan yang baru
- b. Kebutuhan atau lebih tepat merasa perlu meniru yang lama karena adanya kekhawatiran bahwa menulis kembali naskah yang telah ada dapat menimbulkan Kecacatan pada dokumen tersebut dan kelalaian profesional dan
- c. Ketidakamanan perkembangan praktik hukum modern mengurangi waktu yang tersedia untuk melakukan penelitian cara cara baru untuk mengekspresikan ide ide lama dan pada saat waktunya singkat tampaknya lebih aman untuk tetap menggunakan yang lama daripada mengambil resiko dengan menciptakan yang baru.

Jelaslah alasan keamanan dan efisiensi atau praktis dan ekonomis itulah yang menyebabkan adanya kecenderungan untuk tetap mempertahankan keamanan Cara cara lama dalam penulisan dokumen hukum, walaupun tuntutan untuk merubahnya sesuai dengan perkembangan bangsa modern semakin besar pula.

Sudah merupakan kebiasaan di kantor hukum atau advokat apabila seorang klien datang meminta bantuan hukum berupa rancangan kontrak bisnis, contoh contoh kontrak yang pernah dibuat atau buku kumpulan contoh contoh kontrak atau forms books digunakan sebagai pedoman. Atas dasar itu baru di rumuskan kontrak Baru yang sejenis dengan mengadakan modifikasi seperlunya sesuai dengan kebutuhan khusus dari klien

tertentu. Seringkali bentuknya mencontohkan yang telah ada, sedangkan isinya mungkin sebagian masih dipertahankan karena relevan dengan transaksi baru tersebut, sebagian lagi di rubah, ditambah atau dikurangi dengan transaksi bisnis baru tersebut.

Keuntungan penggunaan model-model kontrak yang telah ada, termasuk kontrak baku paling kurang dapat menjadi daftar nama (check list) yang berguna dalam perumusan substansi kontrak yang sedang disusun. Atas dasar check list tersebut, perancang kontrak bisnis kemudian mengembangkan dalam bentuk ketentuan, syarat atau klausul kontrak baru sesuai dengan kebutuhan klien atau transaksi bisnis khusus yang sedang ditulisnya.

Terlepas dari digunakan atau tidak digunakannya model-model kontrak yang ada tersebut, yang penting seorang penulis kontrak menerapkan bahasa lugas dalam kontrak yang ditulisnya tersebut.

Terdapat beberapa teknik praktis yang dapat dipedomani (Butt, 1996, 86-90) antara lain:

- a. Rancanglah untuk pembaca
- b. Gunakan susunan tata ruang (layout) yang ramah pembaca
- c. Susunlah secara logis baik kalimat-kalimatnya maupun keseluruhan naskah
- d. Tulislah sesingkat mungkin sepanjang memungkinkan atau pertahankan kalimat-kalimat yang pendek
- e. Gunakanlah kepala (judul atau sub judul) yang memayungi bagian-bagian dari isi dan
- f. Hindarilah penggunaan kata-kata yang sudah kuno

Dalam penulisan bahasa lugas disamping memikirkan pemilihan kata dan pembentukan kalimat dan alinea juga pemilihan design yang memberikan kemudahan bagi pembaca dalam membaca naskah kontrak bisnis tersebut. Pengaturan desain yang kurang tepat akan menimbulkan kesulitan bagi pembaca, yang menyebabkan tidak efektifnya proses komunikasi yang diinginkan.

Beberapa unsur yang perlu mendapatkan perhatian tersebut dapat di rinci ke dalam pemilihan kata, kontruksi kalimat, organisasi, dan desain seperti berikut in. (Joseph Kimble Thomas Cooley Law School, 1993: 25-110)

a) Pemilihan Kata

Gunakan kata-kata yang dikenal yang biasanya singkat. Apabila digunakan istilah teknis perlu dijelaskan kepada pembaca awam. Perlu adanya konsistensi dalam penggunaan kata-kata, yang tidak perlu diganti dengan alasan unutm adanya variasi dan hilangkan kata-kata yang tidak perlu atau berlebihan.

b) Kontruksi kalimat

Kalimat yang ada adlaah kalimat-kalimat pendek atau yang tidak terlalu panjang. Letakkan informasi yang berhubungan pada awal kalimat dan yang baru pada akhir kalimat. Tempatkan informasi yang ringkas sebelum informasi yang panjang dan hindari penggunaan kalimat bermakna ganda.

c) Organisasi

Dokumen dipecahkan di dalam bagian-bagian yang lebih mudah di pahami. Gunakan kepala dalam bentuk judul atau sub-sub judul. Hilangkan informasi yang tidak perlu. Dan tempatkan informasi tersebut dalam suatu urutan yang logis.

d) Desain

Perlu dipilih huruf yang mudah dibaca. Hindari penggunaan barisan kata yang terlalu panjang atau terlalu pendek. Gunakan ruang putih yang layak. Gunakan garis tepi tidak rata disebelah kanan. Hindari penggunaan satu Blok kata dengan huruf kapital, gunakan teknik-teknik perbedaan (highlighting), tetapi untuk menjelaskan teks. Apabila sebuah kontrak bisnis telah selesai ditulis perlu dibaca kembali untuk melihat apakah sudah terpakai orinsip-prinsip penggunaan bahasa lluga di atas sehingga memudahkan pemahaman bagi pembacanya.

Dalam menilai sejauhmana prinsip-prinsip bahasa lugas tersebut telah diaplikasikan dapat digunakan teks subjektif dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan di bawah ini (Buurnham, 1987: 208)

- a) Apakah bahasanya jelas dan disusun dalam pertalian yang logis?
- b) Adakah naskah menggunakan kata-kata yang mempunyai arti yang umum?
- c) Apakah naskahnya dipecah-pecahkan dan diberikan halaman, bab dan sub babnya?
- d) adakah naskah menggunakan huruf dalam ukuran yang terbaca?

Apabila semua pertanyaan di atas jawabannya ya, maka nasakah kontrak tersebut telah menggunakan bahasa lugas dan sebaliknya apabila satu, beberapa, atau semua pertanyaan tersebut jawabannya tidak berarti masih perlu diadakan perubahan-perubahan seperlunya.

Dalam menilai sejauhmana bahasa lugas itu telah diterapkan dalam naskah kontrak yang ditulis jawabannya memang bersifat subjektif karena berkaitan dengan tata ukuran yang berbeda-beda. Semakin banyak prinsip-prinsip tersebut terpakai tentunya semakin tinggi pula nilainya.

SURAT PERJANJIAN JUAL-BELI NASKAH

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : BUDI HARJONO, SE
Pekerjaan : PENULIS
Alamat : Jalan Pulo Asem No.37, Jakarta Timur
Untuk selanjutnya disebutkan PIHAK PERTAMA
2. Nama : NANI SINTA, SE, MM
Pekerjaan : MANAJER DIVISI NASKAH DAN PENERBITAN PENERBIT PUSPASARI
Alamat : Jalan Suci No.108 Jakarta Timur

Untuk selanjutnya disebutkan PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA bertindak atas nama PENERBIT PUSPASARI.

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan telah bersepakat untuk mengadakan perjanjian jual-beli naskah dengan syarat-syarat dan ketentuan yang tertuang dalam 11 (sebelas) pasal sebagai berikut

PASAL 1

PIHAK PERTAMA menjual sebuah naskah yang telah diketik rangkap dua dengan jelas serta ditandatangani kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut.

- a. Judul : Teknik berdiskusi
- b. Penulis : BUDI HARDOJO, S.E.
- c. Jumlah halaman naskah : 150 (seratus lima puluh) lembar
- d. Harga naskah : Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)

PASAL 2

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kekuasaannya kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan naskah PIHAK PERTAMA tersebut
2. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan naskah tersebut ke dalam bahasa lain dan untuk menerbitkan terjemahan naskah naskah itu tersendiri, atau menyuruh pihak lainnya untuk melaksanakannya.

PASAL 3

1. PIHAK KEDUA telah membayar secara tunai naskah PIHAK PERTAMA tersebut seharga Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah)
2. PIHAK KEDUA mengikat diri untuk dan atas biaya serta risikonya sendiri untuk menerbitkan naskah tersebut selambat-lambatnya pada bulan Agustus 2009, kecuali terhalang oleh sebab atau keadaan terpaksa yang tidak dapat dikuasainya (*force majeure*)

PASAL 4

1. Sejak ditandatanganinya surat perjanjian ini maka hak penerbitan dan memeperbanyak naskah buku tersebut sepenuhnya menjadi hak PIHAK KEDUA.
2. Hak cipta naskah buku tersebut tetap berada pada PIHAK PERTAMA
3. PIHAK PERTAMA tidak akan menerbitkan sendiri, atau menyeluruh, atau mengizinkan pihak lain, atau membantu usaha pihak lain, selain PIHAK KEDUA untuk menerbitkan naskah tersebut.

PASAL 5

1. PIHAK PERTAMA menjamin bahwa naskah buku tersebut benar-benar merupakan hasil karya PIHAK PERTAMA sendiri dan tidak mengandung sesuatu yang melanggar hak cipta pihak lain
2. PIHAK PERTAMA menjamin bahwa naskah karyanya tidak mengandung sesuatu yang dianggap sebagai penghinaan atau fitnah terhadap pihak-pihak lain.
3. PIHAK PERTAMA membebaskan PIHAK KEDUA dari segala tuntutan PIHAK KETIGA berdasarkan hal-hal yang dijaminnya pada kedua ayat tersebut diatas.

PASAL 6

PIHAK PERTAMA tidak dibenarkan mengambil kutipan naskah yang dimaksudkan dalam pasal 1, atau mirip atau memakai nama lain yang sejenis, yang melebihi batas maksimum sebagaimana ditetapkan dalam undang-undang. Hak Cipta untuk membuat naskah sejenis, atau menyuruh diterbitkan oleh PIHAK KETIGA karena ini maupun judulnya dapat merugikan PIHAK KEDUA.

PASAL 7

1. PIHAK PERTAMA berhak mengoreksi, mengurangi atau menambahkan naskah tersebut apabila dianggap perlu, atau mengubah, serta merivisi isi naskah buatannya tersebut apabila dikehendaki atau diminta oleh PIHAK KEDUA
2. PIHAK PERTAMA tidak diperkenankan melakukan perubahan-perubahan atas naskah karyanya yang sudah diset di percetakan sehingga mengakibatkan percetakan membebankan biaya tambahan kepada PIHAK KEDUA
3. Apabila PIHAK PERTAMA tetap bersikeras melakukan perubahan seperti dalam ayat 2 tersebut di atas maka semua biaya tambahan yang timbul karenanya menjadi tanggungan PIHAK PERTAMA

PASAL 8

1. PIHAK KEDUA berhak sepenuhnya untuk menentukan bentuk buku, sampul buku, tata letak, tipografi, desain sampul, jumlah oplah, serta harga jualnya.
2. PIHAK KEDUA BERHAK sepenuhnya untuk melakukan cetak ulang atas naskah PIHAK PERTAMA.

PASAL 9

1. PIHAK KEDUA akan memberikan kepada PIHAK PERTAMA 10 (sepuluh) buku sebagai bukti penerbitan dan 2 (dua) buku dari setiap cetak ulang.
2. Apabila PIHAK PERTAMA berniat membeli bukunya sendiri, PIHAK PERTAMA berhak mendapat rabar sebesar 50% (lima puluh persen) dari harga buku setelah ditambah PPN sebesar 10% (sepuluh persen) dengan ketentuan pemberian rabar tersebut melalui pembelian langsung PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA

PASAL 10

1. Perjanjian ini dibuat berdasarkan kepercayaan penuh dari kedua belah pihak dan perselisihan yang mungkin terjadidalam pelaksanaannya akan diselesaikan secara kekeluargaan atau musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila jalan kekeluargaan atau musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, atau tidak memuaskan kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui jalur hukum dengan

menyerahkannya kepada Pengadilan Negeri Jakarta Timur yang berwenag untuk menyelesaikan perkara yang bersangkutan.

PASAL 11

Perjanjian jual-beli naskah ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan materai secukupnya yang masing-masing kekuatan hukum yang sama untuk menjadi pegangan masing-masing pihak

Dibuat di: Jakarta

Tanggal: 21 Februari 2009

PIHAK KEDUA

NANI SINTA, S.E, M.M

PIHAK PERTAMA

BUDI HARJONO, S.E

SURAT PERJANJIAN SEWA-MENYEWA TANAH

Pada hari Rabu, tanggal lima belan bulan Mei tahun dua ribu sembilan (15-05-2009) telah diadakan perjanjian oleh dan antara:

1. Subardi, beralamat di Jalan Gunung III, Nomor 50, Jakarta Pusat
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri yang selanjutnya disebut dengan pihak pertama.
2. Rasona, beralamat di jalan Kartini Nomor 500, Jakarta Pusat
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut dengan pihak kedua.

Pihak pertama dan pihak kedua menerangkan terlebih dahulu:

1. Bahwa pihak pertama memiliki sebidang tanah dengan sertifikat hak miliki seluas 2.000 (dua ribu) meter persegi sebagaimana tercatat dalam Sertifikat Hak Milik lebih lanjut dalam gambar situasi nomor 445B tanggal 15 Februari 2005 dan untuk selanjutnya disebut tanah.
2. Bahwa pihak pertama bermaksud menyewakan tanah tersebut di atas kepada pihak kedua.
3. Bahwa tanah tersebut saat perjanjian ini ditandatangani dalam keadaan kosong dan tidak ada pihak lain yang menempati dan menggunakannya
4. Bahwa pihak kedua telah menyatakan persetujuannya untuk menyewa tanah milik Pihak Pertama Sehubungan dengan keterangan-keterangan di atas, dengan ini Pihak Pertama dan Pihak Kedua menyatakan mengikatkan diri dalam perjanjian sewa-menyewa dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut.

PASAL 1
JANGKA WAKTU

1. Jangka waktu sewa-menyewa tanah ini untuk 7 (tujuh) tahun, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2009 dan berakhir pada tanggal 1 Juni 2016.
2. Perjanjian sewa-menyewa ini dapat diperpanjang atas persetujuan Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan yang akan ditentukan kemudian

PASAL 2
HARGA SEWA

Pihak Pertama dan Pihak Kedua sepakat bahwa harga sewa tanah ditetapkan sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) pertahun atau Rp.70.000.000,00 (tujuh puluh juta rupiah) untuk keseluruhan jangka waktu sewa.

PASAL 3
SISTEM PEMBAYARAN

1. Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pasal 2 akan dibayar oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama dalam dua tahap.
2. Pembayaran tahap pertama sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilakukan saat perjanjian ditandatangani dan surat perjanjian ini sebagai bukti yang sah penerimaan uang tersebut. Sisa pembayaran akan dilunasi paling lambat pada tanggal 30 Juni 2009.

Pasal 4
BIAYA TAMBAHAN

Selama dalam jangka waktu sewa-menyewa. Pihak Pertama tidak diperbolehkan memungut uang sewa tambahan lagi dari Pihak Kedua dengan mengemukakan dalih atau alasan apapun

Pasal 5
TUJUAN SEWA TANAH

1. Pihak Kedua menyewa tanah dari Pihak Pertama hanya khusus untuk pembangunan gudang buku dan barang dengan biaya Pihak Kedua sendiri.
2. Pihak Kedua tidak diperkenankan untuk mengubah penggunaan tanah selain yang ditentukan dalam ayat (1), kecuali hal tersebut dilakukan atas persetujuan tertulis dari Pihak Pertama.

PASAL 6
PEMELIHARAAN TANAH

1. Selama dalam jangka waktu perjanjian ini, Pihak Kedua berkewajiban untuk memelihara tanah yang disewanya dengan sebaik-baiknya dengan ongkos atau biaya pemeliharaan Pihak Kedua sendiri.
2. Setelah perjanjian sewa-menyewa ini berakhir, Pihak kedua diwajibkan untuk menyerahkan kembali tanah yang disewanya dari Pihak Pertama dalam keadaan kosong.
3. Apabila ada pihak lain yang pada saat perjanjian berakhir masih menguasai dan menggunakan tanah ini maka seluruh biaya dalam rangka mengosongkan tanah tersebut menjadi tanggungan Pihak Kedua.

PASAL 7
PENGALIHAN HAK SEWA

Selama dalam jangka waktu perjanjian ini, Pihak Kedua mengalihkan hak sewa, baik sebagian maupun seluruh tanah tersebut, kepada pihak lain.

PASAL 8
PAJAK IURAN

1. Seluruh iuran, pajak dan pungutan lain atas tanah tersebut sebelum hingga perjanjian ini ditandatangani menjadi tanggungan Pihak Pertama.
2. Kecuali pungutan pajak atas tanah tersebut, seluruh pungutan yang berhubungan dengan tanah tersebut sejak ditandatanganinya hingga berakhirnya perjanjian ini menjadi tanggungan Pihak Kedua.

PASAL 9
KEWAJIBAN AHLI WARIS

Apabila Pihak Pertama dan atau Pihak Kedua meninggal dunia maka para ahli waris tetap terkait dan tunduk pada perjanjian ini.

PASAL 10
PEMBATALAN PERJANJIAN

1. Apabila Pihak Pertama melanggar syarat-syarat dan ketentuan dalam perjanjian ini maka Pihak Kedua berhak membatalkan perjanjian ini serta memaksakan Pihak Pertama untuk mengembalikan seluruh pembayaran yang telah diterima Pihak Pertama dan mengganti seluruh kerugian yang dialami oleh Pihak kedua akibat pelanggaran yang telah dilakukan tersebut.

2. Apabila Pihak kedua melanggar syarat dan ketentuan dalam perjanjian ini maka pihak pertama berhak membatalkan perjanjian ini. Dengan demikian, Pihak Kedua tidak berhak menuntut pengembalian uang sewa yang telah diterima Pihak Pertama.

PASAL 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perbedaan penafsiran atas ketentuan-ketentuan perjanjian antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua, dan atau timbul masalah-masalah yang belum tercantum dalam perjanjian ini, Pihak Pertama dan Pihak Kedua Sepakat untuk menyelesaikan secara kekeluargaan melalui jalan musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila penyelesaian secara kekeluargaan dengan musyawarah dan mufakat tidak tercapai, kedua belah pihak telah sepakat untuk menyelesaikan secara hukum (*litigasi*) dan kedua belah pihak telah sepakat untuk memilih tempat tinggal yang tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kota Depok

Pasal 12
PENUTUP

1. Surat perjanjian sewa ini dibuat oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua dalam Keadaan sadar dan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tanpa tekanan atau paksaan dari pihak mana pun.
2. Perjanjian ini dibuat dalam 2 rangkap 2 (dua) dengan materai yang cukup untuk kedua belah pihak dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di Jakarta Pusat
Tanggal 15 Mei 2009

Pihak Kedua
Ranson

Pihak Pertama
Subardi

SURAT PERJANJIAN KERJA KARYAWAN

Perjanjian ini dibuat di Jakarta pada hari Rabu, tanggal 28, bulan Mei, tahun 2009 oleh dan anata:

1. PT. Seroja Mandiri, sebuah perusahaan yang didirikan dan tunduk pada hukum Indonesia, berkedudukan di Jakarta.
2. Martinus, S.E. Pemegang Kartu Tanda Penduduk No.09.5408.28028.0000 bertempat tinggal di Cipinang Muara No.17, Kelurahan Pondok Bambu, Jakarta Timur.
Selanjutnya disebut juga sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak tersebut sepakat untuk mengikatkan diri dalam perjanjian ini dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

1. PIHAK PERTAMA dengan ini bermaksud memperkerjakan PIHAK KEDUA dan PIHAK PERTAMA dengan ini menerangkan setuju untuk berkerja pada PIHAK PERTAMA dengan status sebagai karyawan tetap.
2. Tujuan PIHAK PERTAMA memperkerjakan PIHAK KEDUA adalah untuk jabatan supervisor Pemasaran atau untuk melaksanakan pekerjaan Bidang Pemasaran.

Pasal 2

TEMPAT/LOKASI KERJA

PIHAK KEDUA akan dipekerjakan di wilayah kerja/lokasi kerja PIHAK PERTAMA untuk penempatannya akan ditetapkan kemudian.

Pasal 3

KEWAJIBAN MASING-MASING PIHAK

1. PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk:
 - a. Memberikan tugas atau perintah kerja/*job description*
 - b. Membayar imbalan jasa/upah sesuai dengan Perjanjian ini
 - c. Melindungi PIHAK KEDUA selama bekerja dengan program JAMSOSTEK.
 - d. Membayar PPh 21.
2. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:
 - a. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah kerja perusahaan sesuai dengan pekerjaannya dan alokasi waktu yang ditetapkan
 - b. Melaksanakan semua perintah kerja (*job description*) dan petunjuk atau instruksi yang diberikan oleh atasannya, baik secara lisan maupun tertulis, dalam hal urusan kedinasan dengan penuh tanggung jawab dan sebaik-baiknya.
 - c. Mematuhi dan/atau menjalankan peraturan dan tata tertib yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
 - d. Membayar iuran JAMSOSTEK sebesar 2% dari nilai yang dihitung berdasarkan UMR per bulan.
 - e. Menghormati dan menaati pengaturan kewenangan yang telah ada dan petunjuk-petunjuk dari pimpinan/atasan.
 - f. Menjaga dan memelihara suasana yang sehat dan harmonis dalam hubungan kerja dengan atasan, teman sekerja dan relasi.
 - g. Memelihara nama baik dan kebiwaan PIHAK PERTAMA.
 - h. Memelihara dan menjaga rahasia perusahaan

- i. Memberikan laporan dan/atau keterangan yang diperlukan dengan jujur dan benar apabila diperlukan atau sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- j. Melaporkan, baik secara lisan maupun tertulis, tentang kesalahan/kekeliruan yang mungkin dapat menghambat kelancaran jalannya pekerjaan atau merugikan kepentingan di perusahaan.
- k. Siap untuk bekerja di tempat kerja 15 menit sebelum waktu yang telah ditentukan
- l. Melaporkan secara lisan atau tertulis kepada atasanannya apabila berhalangan masuk kerja.
- m. Memasukkan kartu absensi pada mesin absen yang tersedia atau mengisi daftar hadir yang telah ditentukan pada waktu masuk/keluar.
- n. Menggunakan dan merawat serta menjaga alat/sarana kerja dan perlengkapan keselamatan kerja yang telah dipercayakan kepada PIHAK KEDUA.
- o. Tidak merokok dilingkungan perusahaan atau di tempat-tempat yang telah dinyatakan dilarang merokok.

Pasal 4

GAJI DAN CARA PEMBAYARAN

1. PIHAK PERTAMA akan memberikan gaji kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah) setiap bulan serta tunjangan-tunjangan lain sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
2. Ketentuan tentang gaji karyawan tunduk pada Peraturan Perusahaan.

Pasal 5

LARANGAN-LARANGAN

PIHAK KEDUA selama perjanjian ini berlangsung dilarang:

1. Melakukan tindakan yang diperkirakan dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan
2. Memberikan keterangan/informasi kepada pihak ketiga diluar batas kewenangannya yang patut diduga mengaibatkan kerugian bagi perusahaan
3. Menerima pemberian hadiah berupa apapun dari pihak ketiga, jika diketahui atau patut diketahui pemberian hadiah dimaksud dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.
4. Tidu pada waktu jam kerja
5. Membawa/mempergunakan barang-barang milik perusahaan keluar dari lingkungan kerja tanpa izin atau penyalahgunaan alat-alat, barang-barang, dan benda lain-lain benda milik Perusahaan.
6. Meninggalkan tempat kerja selama jam kerja tanpa izin terlebih dahulu dari atasannya.
7. memasukkan kartu absensi atau mengisi daftar hadir pekerja lainnya
8. Pada saat kesepakatan kerja diadakan memberikan keterangan palsu atau dipalsukan
9. Menyalahgunakan atau memanfaatkan jabatan, tugas, wewenang atau tanggung jawab yang diberikan PIHAK PERTAMA untuk kepentingan dan keuntungan pribadi dan atau pihak ketiga.
10. Membawa, minum-minuman yang mengandung alkohol, terlebih mabuk, madat, memakai obat bius atau narkotika ditempat kerja
11. Merencanakan dan atau melakukan pencurian, menggelapkan, menipu atau melakukan kejahatan lainnya
12. Menganiaya, menghina secara kasar, atau mengacau atasan atau teman sekerja
13. Dengan sengaja atau karena kecerobahannya merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan

14. Dengan sengaja, walaupun sudah diperingatkan membiarkan dirinya atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya
15. Membongkar rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan
16. Berjudi atau melakukan permainan bersifat judi ditempat perusahaan kerja atau lingkungan perusahaan
17. Membuat dan atau menyebabkan pengumuman, pamflet. Selebaran-selebaran, atau coret-coret dilingkungan tempat kerja yang bersifat menghasu. Memfitnah, melanggar tata susila atau hal-hal lain semacam itu
18. Membawa ke dalam kawasan perusahaan, barang atau benda-benda dalam bentuk apapun yang dapat membahayakan keselamatan jiwa manusia dan atau Perusahaan. Kecuali barang atau benda tersebut bagian dalam pelaksanaan pekerjaannya.
19. Melakukan sesuatu di tempat kerja yang bertentangan dengan hukum dia atau kesusilaan

Pasal 6 **SANKSI**

1. Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana ditentukan dalam perjanjian ini dan Peraturan Perusahaan dapat dikenakan sanksi, baik berupa teguran lisan maupun surat peringatan
2. PIHAK PERTAMA dapat memberikan surat peringatan terakhir kepada PIHAK KEDUA karena kesalahan melakukan perbuatan-perbuatan sebagai berikut:
 - a. Tetap menolak untuk menaati- perintah atau penugasan yang layak diberikan kepadanya oleh atasannya, sedangkan perintah itu sesuai dengan kesepakatan kerja yang telah diaadkn
 - b. Dengan atau karena lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan demikian lupa sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaannya.
 - c. Apabila ternyata dikemudian hari PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang sudah diperjanjikan
 - d. Melanggar ketentuan yang telah ditetapkan dalam kesepakatan kerja sedangkan kepadanya telah diberikan surat peringatan pertama atau kedua yang masih berlaku.
 - e. Apabila PIHAK KEDUA melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana disebutkan pada pasal 5 poin 1, 2, 3, 4, 5, 6, dan 7.
3. Apabila setelah surat peringatan terakhir PIHAK KEDUA masih tetap melakukan perbuatan sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1 dan ayat 2 maka PIHAK PERTAMA dapat mengakhiri Perjanjian kerja atau melakukan Pemutusan Hubungan kerja (PHK).
4. PIHAK PERTAMA dapat langsung mengakhiri Perjanjiankerja atau melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) apabila PIHAK KEDUA melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana disebut pada pasal 5 poin 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 dan 19.

Pasal 7 **JANGKA WAKTU**

Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu yang tidak ditentukan lamanya

Pasal 8 **MASA PERCOBAAN**

1. PIHAK KEDUA wajib menjalani masa percobaan selama jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal perjanjian.

2. Selama masa percobaan, baik PIHAK PERTAMA maupun PIHAK KEDUA, dapat memutuskan Perjanjian ini dengan pemberitahuan kepada pihak yang lain paling cepat satu minggu sebelum hari pengakhiran. Apabila terjadi pemutusan kerja selama dalam masa percobaan, PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut pesangon atau ganti kerugian berupa apapun
3. Menjelang masa percobaan berakhir dan jika dipandang memenuhi persyaratan sebagai karyawan melalui hasil evaluasi selama masa percobaan oleh PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA akan diangkat dan berstatus sebagai karyawan tetap.

Pasal 9
LAIN-LAIN

1. Perjanjian ini tidak dapat ditarik kembali dan atau diubah, kecuali atas persetujuan dari tertulis dari kedua belah pihak
2. Perubahan atau tambahan berkenaan dengan keterangan-keterangan dan syarat-syarat dalam perjanjian ini hanya berlaku secara sah apabila perubahan atau tambahan itu termuat secara tertulis serta ditandatangani oleh kedua belah pihak
3. Segala sesuatu yang tidak/atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini tunduk kepada ketentuan Peraturan perusahaan yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 10
PENUTUP

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah dalam Keadaan sehat serta tanpa paksaan dari pihak mana pun. Perjanjian ini dibuat dalam 2 rangkap (dua) dengan materai cukup dan mempunyai kekuatan hukum bagi kedua belah pihak

PIHAK KEDUA

Nama : Martinus, S.E
Jabatan : Supervisor Pemasaran

PIHAK PERTAMA

Nama : Ir. Martojo, M.M
Jabatan : Direktur

SURAT PERJANJIAN JUAL-BELI NASKAH

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

3. Nama : BUDI HARJONO, SE
Pekerjaan : PENULIS
Alamat : Jalan Pulo Asem No.37, Jakarta Timur
Untuk selanjutnya disebutkan PIHAK PERTAMA
4. Nama : NANI SINTA, SE, MM
Pekerjaan : MANAJER DIVISI NASKAH DAN PENERBITAN PENERBIT PUSPASARI
Alamat : Jalan Suci No.108 Jakarta Timur

Untuk selanjutnya disebutkan PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA bertindak atas nama PENERBIT PUSPASARI.

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan telah bersepakat untuk mengadakan perjanjian jual-beli naskah dengan syarat-syarat dan ketentuan yang tertuang dalam 11 (sebelas) pasal sebagai berikut

PASAL 1

PIHAK PERTAMA menjual sebuah naskah yang telah diketik rangkap dua dengan jelas serta ditandatangani kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut.

- e. Judul : Teknik berdiskusi
- f. Penulis : BUDI HARDOJO, S.E.
- g. Jumlah halaman naskah : 150 (seratus lima puluh) lembar
- h. Harga naskah : Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)

PASAL 2

3. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kekuasaannya kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan naskah PIHAK PERTAMA tersebut
4. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA untuk menerbitkan naskah tersebut ke dalam bahasa lain dan untuk menerbitkan terjemahan naskah naskah itu tersendiri, atau menyuruh pihak lainnya untuk melaksanakannya.

PASAL 3

3. PIHAK KEDUA telah membayar secara tunai naskah PIHAK PERTAMA tersebut seharga Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah)
4. PIHAK KEDUA mengikat diri untuk dan atas biaya serta risikonya sendiri untuk menerbitkan naskah tersebut selambat-lambatnya pada bulan Agustus 2009, kecuali terhalang oleh sebab atau keadaan terpaksa yang tidak dapat dikuasainya (*force majeure*)

PASAL 4

4. Sejak ditandatanganinya surat perjanjian ini maka hak penerbitan dan memperbanyak naskah buku tersebut sepenuhnya menjadi hak PIHAK KEDUA.
5. Hak cipta naskah buku tersebut tetap berada pada PIHAK PERTAMA
6. PIHAK PERTAMA tidak akan menerbitkan sendiri, atau menyeluruh, atau mengizinkan pihak lain, atau membantu usaha pihak lain, selain PIHAK KEDUA untuk menerbitkan naskah tersebut.

PASAL 5

4. PIHAK PERTAMA menjamin bahwa naskah buku tersebut benar-benar merupakan hasil karya PIHAK PERTAMA sendiri dan tidak mengandung sesuatu yang melanggar hak cipta pihak lain
5. PIHAK PERTAMA menjamin bahwa naskah karyanya tidak mengandung sesuatu yang dianggap sebagai penghinaan atau fitnah terhadap pihak-pihak lain.
6. PIHAK PERTAMA membebaskan PIHAK KEDUA dari segala tuntutan PIHAK KETIGA berdasarkan hal-hal yang dijaminnya pada kedua ayat tersebut diatas.

PASAL 6

PIHAK PERTAMA tidak dibenarkan mengambil kutipan naskah yang dimaksudkan dalam pasal 1, atau mirip atau memakai nama lain yang sejenis, yang melebihi batas maksimum sebagaimana ditetapkan dalam undang-undang. Hak Cipta untuk membuat naskah sejenis, atau menyuruh diterbitkan oleh PIHAK KETIGA karena ini maupun judulnya dapat merugikan PIHAK KEDUA.

PASAL 7

4. PIHAK PERTAMA berhak mengkoreksi, mengurangi atau menambahkan naskah tersebut apabila dianggap perlu, atau mengubah, serta merevisi isi naskah buatannya tersebut apabila dikehendaki atau diminta oleh PIHAK KEDUA
5. PIHAK PERTAMA tidak diperkenankan melakukan perubahan-perubahan atas naskah karyanya yang sudah diset di percetakan sehingga mengakibatkan percetakan membebankan biaya tambahan kepada PIHAK KEDUA
6. Apabila PIHAK PERTAMA tetap bersikeras melakukan perubahan seperti dalam ayat 2 tersebut di atas maka semua biaya tambahan yang timbul karenanya menjadi tanggungan PIHAK PERTAMA

PASAL 8

3. PIHAK KEDUA berhak sepenuhnya untuk menentukan bentuk buku, sampul buku, tata letak, tipografi, desain sampul, jumlah oplah, serta harga jualnya.
4. PIHAK KEDUA BERHAK sepenuhnya untuk melakukan cetak ulang atas naskah PIHAK PERTAMA.

PASAL 9

3. PIHAK KEDUA akan memberikan kepada PIHAK PERTAMA 10 (sepuluh) buku sebagai bukti penerbitan dan 2 (dua) buku dari setiap cetak ulang.
4. Apabila PIHAK PERTAMA berniat membeli bukunya sendiri, PIHAK PERTAMA berhak mendapat rabar sebesar 50% (lima puluh persen) dari harga buku setelah ditambah PPN sebesar 10% (sepuluh persen) dengan ketentuan pemberian rabar tersebut melalui pembelian langsung PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA

PASAL 10

3. Perjanjian ini dibuat berdasarkan kepercayaan penuh dari kedua belah pihak dan perselisihan yang mungkin terjadidalam pelaksanaannya akan diselesaikan secara kekeluargaan atau musyawarah untuk mufakat.
4. Apabila jalan kekeluargaan ata musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, atau tidak memuaskan kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui jalur hukum dengan

menyerahkannya kepada Pengadilan Negeri Jakarta Timur yang berwenag untuk menyelesaikan perkara yang bersangkutan.

PASAL 11

Perjanjian jual-beli naskah ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan materai secukupnya yang masing-masing kekuatan hukum yang sama untuk menjadi pegangan masing-masing pihak

Dibuat di: Jakarta

Tanggal: 21 Februari 2009

PIHAK KEDUA

NANI SINTA, S.E, M.M

PIHAK PERTAMA

BUDI HARJONO, S.E

SURAT PERJANJIAN SEWA-MENYEWA TANAH

Pada hari Rabu, tanggal lima belan bulan Mei tahun dua ribu sembilan (15-05-2009) telah diadakan perjanjian oleh dan antara:

3. Subardi, beralamat di Jalan Gunung III, Nomor 50, Jakarta Pusat
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri yang selanjutnya disebut dengan pihak pertama.
4. Rasona, beralamat di jalan Kartini Nomor 500, Jakarta Pusat
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut dengan pihak kedua.

Pihak pertama dan pihak kedua menerangkan terlebih dahulu:

5. Bahwa pihak pertama memiliki sebidang tanah dengan sertifikat hak milik seluas 2.000 (dua ribu) meter persegi sebagaimana tercatat dalam Sertifikat Hak Milik lebih lanjut dalam gambar situasi nomor 445B tanggal 15 Februari 2005 dan untuk selanjutnya disebut tanah.
6. Bahwa pihak pertama bermaksud menyewakan tanah tersebut di atas kepada pihak kedua.
7. Bahwa tanah tersebut saat perjanjian ini ditandatangani dalam keadaan kosong dan tidak ada pihak lain yang menempati dan menggunakannya
8. Bahwa pihak kedua telah menyatakan persetujuannya untuk menyewa tanah milik Pihak Pertama Sehubungan dengan keterangan-keterangan di atas, dengan ini Pihak Pertama dan Pihak Kedua menyatakan mengikatkan diri dalam perjanjian sewa-menyewa dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut.

PASAL 1
JANGKA WAKTU

3. Jangka waktu sewa-menyewa tanah ini untuk 7 (tujuh) tahun, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2009 dan berakhir pada tanggal 1 Juni 2016.
4. Perjanjian sewa-menyewa ini dapat diperpanjang atas persetujuan Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan yang akan ditentukan kemudian

PASAL 2
HARGA SEWA

Pihak Pertama dan Pihak Kedua sepakat bahwa harga sewa tanah ditetapkan sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) pertahun atau Rp.70.000.000,00 (tujuh puluh juta rupiah) untuk keseluruhan jangka waktu sewa.

PASAL 3
SISTEM PEMBAYARAN

3. Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pasal 2 akan dibayar oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama dalam dua tahap.
4. Pembayaran tahap pertama sebesar Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilakukan saat perjanjian ditandatangani dan surat perjanjian ini sebagai bukti yang sah penerimaan uang tersebut. Sisa pembayaran akan dilunasi paling lambat pada tanggal 30 Juni 2009.

Pasal 4
BIAYA TAMBAHAN

Selama dalam jangka waktu sewa-menyewa. Pihak Pertama tidak diperbolehkan memungut uang sewa tambahan lagi dari Pihak Kedua dengan mengemukakan dalih atau alasan apapun

Pasal 5
TUJUAN SEWA TANAH

3. Pihak Kedua menyewa tanah dari Pihak Pertama hanya khusus untuk pembangunan gudang buku dan barang dengan biaya Pihak Kedua sendiri.
4. Pihak Kedua tidak diperkenankan untuk mengubah penggunaan tanah selain yang ditentukan dalam ayat (1), kecuali hal tersebut dilakukan atas persetujuan tertulis dari Pihak Pertama.

PASAL 6
PEMELIHARAAN TANAH

4. Selama dalam jangka waktu perjanjian ini, Pihak Kedua berkewajiban untuk memelihara tanah yang disewanya dengan sebaik-baiknya dengan ongkos atau biaya pemeliharaan Pihak Kedua sendiri.
5. Setelah perjanjian sewa-menyewa ini berakhir, Pihak kedua diwajibkan untuk menyerahkan kembali tanah yang disewanya dari Pihak Pertama dalam keadaan kosong.
6. Apabila ada pihak lain yang pada saat perjanjian berakhir masih menguasai dan menggunakan tanah ini maka seluruh biaya dalam rangka mengosongkan tanah tersebut menjadi tanggungan Pihak Kedua.

PASAL 7
PENGALIHAN HAK SEWA

Selama dalam jangka waktu perjanjian ini, Pihak Kedua mengalihkan hak sewa, baik sebagian maupun seluruh tanah tersebut, kepada pihak lain.

PASAL 8
PAJAK IURAN

3. Seluruh iuran, pajak dan pungutan lain atas tanah tersebut sebelum hingga perjanjian ini ditandatangani menjadi tanggungan Pihak Pertama.
4. Kecuali pungutan pajak atas tanah tersebut, seluruh pungutan yang berhubungan dengan tanah tersebut sejak ditandatanganinya hingga berakhirnya perjanjian ini menjadi tanggungan Pihak Kedua.

PASAL 9
KEWAJIBAN AHLI WARIS

Apabila Pihak Pertama dan atau Pihak Kedua meninggal dunia maka para ahli waris tetap terkait dan tunduk pada perjanjian ini.

PASAL 10
PEMBATALAN PERJANJIAN

3. Apabila Pihak Pertama melanggar syarat-syarat dan ketentuan dalam perjanjian ini maka Pihak Kedua berhak membatalkan perjanjian ini serta memaksakan Pihak Pertama untuk mengembalikan seluruh pembayaran yang telah diterima Pihak Pertama dan mengganti seluruh kerugian yang dialami oleh Pihak kedua akibat pelanggaran yang telah dilakukan tersebut.
4. Apabila Pihak kedua melanggar syarat dan ketentuan dalam perjanjian ini maka pihak pertama berhak membatalkan perjanjian ini. Dengan demikian, Pihak Kedua tidak berhak menuntut pengembalian uang sewa yang telah diterima Pihak Pertama.

PASAL 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

3. Apabila terjadi perbedaan penafsiran atas ketentuan-ketentuan perjanjian antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua, dan atau timbul masalah-masalah yang belum tercantum dalam perjanjian ini, Pihak Pertama dan Pihak Kedua Sepakat untuk menyelesaikan secara kekeluargaan melalui jalan musyawarah untuk mufakat.
4. Apabali penyelesaian secara kekeluargaan dengan musyawarah dan mufakat tidak tercapai, kedua belah pihak telah sepakat untuk menyelesaikan seara hukum (*litigasi*) dan kedua belah pihak telah sepakat untuk memilih tempat tinggal yang tetao di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kota Depok

Pasal 12
PENUTUP

3. Surat perjanjian sewa ini dibuat oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua dalam Keadaan sadar dan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tanpa tekanan atau paksaan dari pihak mana pun.

4. Perjanjian ini dibuat dalam 2 rangkap (dua) dengan materai yang cukup untuk kedua belah pihak dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di Jakarta Pusat
Tanggal 15 Mei 2009

Pihak Kedua
Ranson

Pihak Pertama
Subardi

SURAT PERJANJIAN KERJA KARYAWAN

Perjanjian ini dibuat di Jakarta pada hari Rabu, tanggal 28, bulan Mei, tahun 2009 oleh dan antara:

3. PT. Seroja Mandiri, sebuah perusahaan yang didirikan dan tunduk pada hukum Indonesia, berkedudukan di Jakarta.
4. Martinus, S.E. Pemegang Kartu Tanda Penduduk No.09.5408.28028.0000 bertempat tinggal di Cipinang Muara No.17, Kelurahan Pondok Bambu, Jakarta Timur.

Selanjutnya disebut juga sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak tersebut sepakat untuk mengikatkan diri dalam perjanjian ini dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

3. PIHAK PERTAMA dengan ini bermaksud memperkerjakan PIHAK KEDUA dan PIHAK PERTAMA dengan ini menerangkan setuju untuk berkerja pada PIHAK PERTAMA dengan status sebagai karyawan tetap.
4. Tujuan PIHAK PERTAMA memperkerjakan PIHAK KEDUA adalah untuk jabatan supervisor Pemasaran atau untuk melaksanakan pekerjaan Bidang Pemasaran.

Pasal 2

TEMPAT/LOKASI KERJA

PIHAK KEDUA akan dipekerjakan di wilayah kerja/lokasi kerja PIHAK PERTAMA untuk penempatannya akan ditetapkan kemudian.

Pasal 3

KEWAJIBAN MASING-MASING PIHAK

3. PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk:
 - e. Memberikan tugas atau perintah kerja/*job description*
 - f. Membayar imbalan jasa/upah sesuai dengan Perjanjian ini
 - g. Melindungi PIHAK KEDUA selama bekerja dengan program JAMSOSTEK.
 - h. Membayar PPh 21.
4. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:
 - p. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah kerja perusahaan sesuai dengan pekerjaannya dan alokasi waktu yang ditetapkan
 - q. Melaksanakan semua perintah kerja (*job description*) dan petunjuk atau instruksi yang diberikan oleh atasannya, baik secara lisan maupun tertulis, dalam hal urusan kedinasan dengan penuh tanggung jawab dan sebaik-baiknya.
 - r. Mematuhi dan/atau menjalankan peraturan dan tata tertib yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
 - s. Membayar iuran JAMSOSTEK sebesar 2% dari nilai yang dihitung berdasarkan UMR per bulan.
 - t. Menghormati dan menaati pengaturan kewenangan yang telah ada dan petunjuk-petunjuk dari pimpinan/atasan.
 - u. Menjaga dan memelihara suasana yang sehat dan harmonis dalam hubungan kerja dengan atasan, teman sekerja dan relasi.
 - v. Memelihara nama baik dan kebiwaan PIHAK PERTAMA.

- w. Memelihara dan menjaga rahasia perusahaan
- x. Memberikan laporan dan/atau keterangan yang diperlukan dengan jujur dan benar apabila diperlukan atau sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- y. Melaporkan, baik secara lisan maupun tertulis, tentang kesalahan/kekeliruan yang mungkin dapat menghambat kelancaran jalannya pekerjaan atau merugikan kepentingan di perusahaan.
- z. Siap untuk bekerja di tempat kerja 15 menit sebelum waktu yang telah ditentukan
- aa. Melaporkan secara lisan atau tertulis kepada atasananya apabila berhalangan masuk kerja.
- bb. Memasukkan kartu absensi pada mesin absen yang tersedia atau mengisi daftar hadir yang telah ditentukan pada waktu masuk/keluar.
- cc. Menggunakan dan merawat serta menjaga alat/sarana kerja dan perlengkapan keselamatan kerja yang telah dipercayakan kepada PIHAK KEDUA.
- dd. Tidak merokok dilingkungan perusahaan atau di tempat-tempat yang telah dinyatakan dilarang merokok.

Pasal 4

GAJI DAN CARA PEMBAYARAN

- 3. PIHAK PERTAMA akan memberikan gaji kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah) setiap bulan serta tunjangan-tunjangan lain sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- 4. Ketentuan tentang gaji karyawan tunduk pada Peraturan Perusahaan.

Pasal 5

LARANGAN-LARANGAN

PIHAK KEDUA selama perjanjian ini berlangsung dilarang:

- 20. Melakukan tindakan yang diperkirakan dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan
- 21. Memberikan keterangan/informasi kepada pihak ketiga diluar batas kewenangannya yang patut diduga mengaibatkan kerugian bagi perusahaan
- 22. Menerima pemberian hadiah berupa apapun dari pihak ketiga, jika diketahui atau patut diketahui pemberian hadiah dimaksud dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.
- 23. Tidu pada waktu jam kerja
- 24. Membawa/mempergunakan barang-barang milik perusahaan keluar dari lingkungan kerja tanpa izin atau penyalahgunaan alat-alat, barang-barang, dan benda lain-lain benda milik Perusahaan.
- 25. Meninggalkan tempat kerja selama jam kerja tanpa izin terlebih dahulu dari atasannya.
- 26. memasukkan kartu absensi atau mengisi daftar hadir pekerja lainnya
- 27. Pada saat kesepakatan kerja diadakan memberikan keterangan palsu atau dipalsukan
- 28. Menyalahgunakan atau memanfaatkan jabatan, tugas, wewenang atau tanggung jawab yang diberikan PIHAK PERTAMA untuk kepentingan dan keuntungan pribadi dan atau pihak ketiga.
- 29. Membawa, minum-minuman yang mengandung alkohol, terlebih mabuk, madat, memakai obat bius atau narkotika ditempat kerja
- 30. Merencanakan dan atau melakukan pencurian, menggelapkan, menipu atau melakukan kejahatan lainnya
- 31. Menganiaya, menghina secara kasar, atau mengacau atasan atau teman sekerja
- 32. Dengan sengaja atau karena kecerobahannya merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan

33. Dengan sengaja, walaupun sudah diperingatkan membiarkan dirinya atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya
34. Membongkar rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan
35. Berjudi atau melakukan permainan bersifat judi ditempat perusahaan kerja atau lingkungan perusahaan
36. Membuat dan atau menyebabkan pengumuman, pamflet. Selebaran-selebaran, atau coret-coret dilingkungan tempat kerja yang bersifat menghasu. Memfitnah, melanggar tata susila atau hal-hal lain semacam itu
37. Membawa ke dalam kawasan perusahaan, barang atau benda-benda dalam bentuk apapun yang dapat membahayakan keselamatan jiwa manusia dan atau Perusahaan. Kecuali barang atau benda tersebut bagian dalam pelaksanaan pekerjaannya.
38. Melakukan sesuatu di tempat kerja yang bertentangan dengan hukum dia atau kesusilaaan

Pasal 6 **SANKSI**

5. Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana ditentukan dalam perjanjian ini dan Peraturan Perusahaan dapat dikenakan sanksi, baik berupa teguran lisan maupun surat peringatan
6. PIHAK PERTAMA dapat memberikan surat peringatan terakhir kepada PIHAK KEDUA karena kesalahan melakukan perbuatan-perbuatan sebagai berikut:
 - f. Tetap menolak untuk menaati- perintah atau penugasan yang layak diberikan kepadanya oleh atasannya, sedangkan perintah itu sesuai dengan kesepakatan kerja yang telah diaadkn
 - g. Dengan atau karena lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan demikian lupa sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaannya.
 - h. Apabila ternyata dikemudian hari PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang sudah diperjanjikan
 - i. Melanggar ketentuan yang telah ditetapkan dalam kesepakatan kerja sedangkan kepadanya telah diberikan surat peringatan pertama atau kedua yang masih berlaku.
 - j. Apabila PIHAK KEDUA melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana disebutkan pada pasal 5 poin 1, 2, 3, 4, 5, 6, dan 7.
7. Apabila setelah surat peringatan terakhir PIHAK KEDUA masih tetap melakukan perbuatan sebagaimana dimaksudkan pada ayat 1 dan ayat 2 maka PIHAK PERTAMA dapat mengakhiri Perjanjian kerja atau melakukan Pemutusan Hubungan kerja (PHK).
8. PIHAK PERTAMA dapat langsung mengakhiri Perjanjiankerja atau melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) apabila PIHAK KEDUA melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana disebut pada pasal 5 poin 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 dan 19.

Pasal 7 **JANGKA WAKTU**

Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu yang tidak ditentukan lamanya

Pasal 8 **MASA PERCOBAAN**

4. PIHAK KEDUA wajib menjalani masa percobaan selama jangka waktu 3 (tiga) bulan dihitung sejak tanggal perjanjian.

5. Selama masa percobaan, baik PIHAK PERTAMA maupun PIHAK KEDUA, dapat memutuskan Perjanjian ini dengan pemberitahuan kepada pihak yang lain paling cepat satu minggu sebelum hari pengakhiran. Apabila terjadi pemutusan kerja selama dalam masa percobaan, PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut pesangon atau ganti kerugian berupa apapun
6. Menjelang masa percobaan berakhir dan jika dipandang memenuhi persyaratan sebagai karyawan melalui hasil evaluasi selama masa percobaan oleh PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA akan diangkat dan berstatus sebagai karyawan tetap.

Pasal 9
LAIN-LAIN

4. Perjanjian ini tidak dapat ditarik kembali dan atau diubah, kecuali atas persetujuan dari tertulis dari kedua belah pihak
5. Perubahan atau tambahan berkenaan dengan keterangan-keterangan dan syarat-syarat dalam perjanjian ini hanya berlaku secara sah apabila perubahan atau tambahan itu termuat secara tertulis serta ditandatangani oleh kedua belah pihak
6. Segala sesuatu yang tidak/atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini tunduk kepada ketentuan Peraturan perusahaan yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 10
PENUTUP

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah dalam Keadaan sehat serta tanpa paksaan dari pihak mana pun. Perjanjian ini dibuat dalam 2 rangkap (dua) dengan materai cukup dan mempunyai kekuatan hukum bagi kedua belah pihak

PIHAK KEDUA

Nama : Martinus, S.E
Jabatan : Supervisor Pemasaran

PIHAK PERTAMA

Nama : Ir. Martojo, M.M
Jabatan : Direktur

SURAT PERJANJIAN KONTRAK KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Frida halim, S.T., M.M
Jabatan : direktur PT. Sarana Bina Jaya
Alamat : jalan Gunung Sahari No. 7B, Jakarta Pusat
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Sarana Bina Jaya, yang selanjutnya dalam surat perjanjian kontrak kerja ini disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : Harjono hasim, S.E
Alamat : Jalan radio Dalam No. 30X, Jakarta Selatan
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pribadi, yang selanjutnya dalam surat perjanjian kontrak ini disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

MAKSUD KONTRAK PEKERJAAN

1. PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA mengakui menerima pekerjaan dari PIHAK PERTAMA sebagai karyawan PT. Saran Bina Jaya.
2. Dalam perjanjian kontrak kerja ini, PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan sebagai Wakil Kepala Gudang PT. Sarana Bina Jaya

Pasal 2

LINGKUP PEKERJA

Pekerjaan yang dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak Kerja ini, PIHAK KEDUA harus melaksanakan tugas sesuai dengan permintaan PIHAK PERTAMA dengan lingkup tugas: Terlampir

Pasal 3

MASA KONTRAK

1. Pekerjaan seperti tersebut dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak Kerja ini dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA mulai tanggal 1 (satu), bulan Mei tahun duaribu Sembilan (1-5-2009) sampai dengan tanggal 30 (tiga puluh) bulan April, tahun dua ribu sebelas (30-4-2011)
2. Apabila kontrak telah selesai maka hubungan kerja dengan PIHAK KEDUA dinyatakan selesai, tanpa kewajiban PIHAK PERTAMA memberikan pesangon, uang jasa, atau ganti kerugian kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

HAK

1. Untuk pekerjaan tersebut dalam Pasal 2, PIHAK KEDUA mendapatkan honorarium sebesar Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah) per bulan. Dibayarkan pada yang bersangkutan setiap tanggal 26 pada bulan berjalan. Jika tidak masuk bekerja, tunjangan kehadiran dipotong sebesar Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per hari.
2. Pajak Penghasilan (PPh 21) di tanggung oleh PIHAK KEDUA
3. PIHAK KEDUA diikutkan dalam program:
 - a. Dana sehat, dengan membayar iuran 5% dari honor perbulan sesuai ketutan perusahaan
 - b. Asuransi rawat inap

Pasal 5
KEWAJIBAN

PIHAK KEDUA wajib menaati peraturan dan disiplin kerja yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA sebagai berikut:

1. Bekerja pada setiap hari kerja dari Senin sampai Jum'at, mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB, dengan istirahat pukul 12.30-13.00 WIB.
2. Mengisi daftar hadir dengan menggunakan kartu kehadiran.
3. Memberitahukan atasan apabila berhalangan masuk kerja. Pemberitahuan dilakukan sebelumnya atau selambatnya pada haru tersebut. Bila lebih dari 2 hari tidak masuk kerja, wajib membawa keterangan yang sah
4. Menggunakan alat kerja secara efisien, menjaga keamanan dan kebersihan
5. Berpakaian rapi dan sopan
6. Bertingkah laku dan bertutur kata yang sopan, yang mencerminkan budi pekerti yang luhur
7. Bekerja degan tekun dan cekatan, menyelesaikan tugas tepat pada waktunya serta menyampaikan laporan dan informasi sesegera mungkin
8. Menjaga terjalinnya hubungan kerja sama yang harmonis dan dinamis dengan rekan kerja dan atasan
9. Mengikuti bimbingan atasan dalam rangka melaksanakan tugas
10. Mentaati tata tertib kerja sesuai dengan ketentuan berlaku
11. Mengusulkan suatu cara perbaikan yang mungkin dirasa dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Bila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak dalam melaksanakan pekerjaan ini, kedua belah pihak akan menyelesaikan secara musyawarah
2. Apabila penyelesaian pada ayat (1) di atas tidak berhasil, perselisihan akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri
3. Dalam hal tersebut dalam ayat (2), kedua belah pihak sepakat memilih tempat yang sah dan tidak dapat diubah, yaitu Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

Pasal 7
LAIN-LAIN

1. Perjanjian kerja ini dengan sendirinya batal apabila PIHAK KEDUA ternyata memberikan keterangan yang tidak benar atau tidak lengkap mengenai dirinya sendiri
2. Hal-hal ini yang belum tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja ini dan yang muncul di kemudian hari akan diatur dalam kesepakatan tersendiri.

Dengan disepakatinya Surat Perjanjian Kerja ini, segala ketentuan-ketentuan, syarat-syarat yang disepakati sebelumnya dan yang bertentangan dengan isi Surat Perjanjian Kerja ini, dinyatakan tidak berlaku lagi, dan apabila terdapat kekurangan/kekeliruan akan ditinjau kembali dengan persetujuan kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA

Harjono hasim, S.E

PIHAK PERTAMA

Frida Halim, S.T., M.M.

SURAT PERJANJIAN DISTRIBUSI BUKU ANTARA PENERBIT DAN DISTRIBUTOR

Pada hari Kamis tanggal empat bulan empat tahun dua ribu sembilan (14-4-2009) telah diadakan perjanjian kerja sama oleh dan antara:

1. Nama : Monaria, S.E, M.M.
Alamat : Jalan Percetakan Negara No. 50, Jakarta Pusat
Jabatan : Direktur PT. Pustaka Nusantara

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Pustaka Nusantara, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut Penerbit.

2. Nama : Roni Tomasa, S.E., M.B.A.
Alamat : Jalan Dewi 37, Jakarta Timur
Jabatan : Direktur PT. Subur Ilmu

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Subur Ilmu, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut Distributor.

Penerbit dan Distributor tersebut di atas dengan ini telah bersepakat dan penuh kesadaran mengadakan perjanjian kerja sama distribusi/penjualan buku dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 OBJEK PERJANJIAN

1. Penerbit sepakat untuk menyerahkan pendistribusian dan penjualan buku yang diterbitkan Penerbit kepada Distributor.
2. Spesifikasi buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - Judul buku : Rahasia Sukses Pemasaran
 - Pengarang : Hendra Yono, S.E., M.B.A.
 - Ukuran Buku : 15 cm x 23 cm
 - Tebal Buku : 250 halaman
 - Harga Buku : Rp. 40.000,00 (empat puluh ribu rupiah)

Pasal 2 JUMLAH BUKU

1. Jumlah buku cetak perdana yang diserahkan oleh penerbit kepada Distributor adalah sebanyak 5.000 (lima ribu) eksemplar.

2. Untuk mengantisipasi permintaan tambahan dari toko buku milik distributor atau pihak ketiga lainnya yang turut menjual buku tersebut, atas kesepakatan tertulis antara Penerbit dan Distributor, buku sebagaimana dimaksudkan dalam perjanjian ini jumlah buku cetak dapat ditambah walaupun yang telah diserahkan belum semuanya habis terjual.

Pasal 3

PENENTUAN HARGA JUAL

1. Penentuan harga jual buku tersebut sepenuhnya menjadi otoritas Penerbit.
2. Distributor tidak diperkenankan untuk menaikkan atau menurunkan harga buku yang telah ditentukan oleh Penerbit.
3. Apabila ada permintaan khusus dari pihak lain termasuk dari Pemerintah sehingga harus diberikan harga khusus maka hal tersebut hanya dapat dilakukan atas persetujuan tertulis dari Penerbit.

Pasal 4

PENGIRIMAN BUKU

1. Penerbit menyatakan bersedia untuk mengirim seluruh buku yang dimaksud dalam perjanjian tersebut secara sekaligus dari percetakan ke gudang milik Distributor atas biaya/ongkos Penerbit sendiri.
2. Sebelum Distributor menerima buku-buku yang dikirimkan oleh Penerbit yang dibuktikan dengan tanda terima buku secara tertulis dari Distributor, segala kerugian/kehilangan buku tetap menjadi tanggung jawab Penerbit sendiri.

Pasal 5

PEMASARAN DAN DISTRIBUSI

1. Proses pengiriman dan pemasaran buku tersebut ke toko-toko buku milik Distributor atau toko buku milik pihak ketiga lainnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab Distributor.
2. Distributor berhak menentukan/menggunakan berbagai saluran distribusi buku dengan berkerja sama dengan agen-agen pemasaran, pemilik toko buku ataupun dengan pihak tertentu lainnya yang berada di seluruh wilayah Indonesia.
3. Distributor berkewajiban menyerahkan daftar saluran distribusinya kepada penerbit yang berguna sebagai bahan untuk melakukan pemeriksaan silang (*cross check*) oleh Penerbit.
4. Penerbit berhak untuk mengetahui daftar keluar-masuk buku dari gudang Penerbit ke toko-toko buku milik Distributor atau milik pihak ketiga lainnya.

5. Distributor menyatakan dan sebagaimana yang telah disetujui oleh Penerbit bahwa Distributor tidak menjamin buku tersebut akan tersedia merata di seluruh toko buku karena sangat bergantung pada kondisi permintaan pasar.

Pasal 6

PERHITUNGAN HASIL PENJUALAN

1. Distributor wajib menyerahkan hasil perhitungan penjualan buku secara total dari seluruh toko buku kepada Penerbit setiap bulan sekali, yaitu setiap tanggal 10 untuk penjualan bulan sebelumnya.
2. Pada saat perjanjian ini berakhir kedua belah pihak wajib melakukan perhitungan akhir/final secara menyeluruh untuk mengetahui realisasi penjualan buku.
3. Pada saat berakhirnya perjanjian ini, Distributor wajib mengembalikan seluruh buku yang tidak terjual kepada Penerbit atas biaya Distributor sendiri.
4. Distributor dapat mengembalikan buku sewaktu-waktu/setiap saat kepada Penerbit selama periode masa edar atau selama jangka waktu perjanjian berlaku.

Pasal 7

KOMISI

1. Penerbit setuju bahwa setiap eksemplar buku yang terjual, Distributor berhak mendapat komisi 50% (lima puluh persen) dari harga buku. Sisanya sebesar 50% (lima puluh persen) diserahkan kepada Penerbit.
2. Apabila ada permintaan khusus dari pihak ketiga atau Pemerintah sehingga harus diberlakukan harga khusus maka penentuan komisi bagi Distributor ditetapkan berdasarkan kesepakatan tertulis antara Penerbit dan Distributor; kesepakatan mana merupakan bagian tak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 8

PEMBAYARAN

Pengaturan pembayaran hasil penjualan buku tersebut oleh Distributor kepada Penerbit sebagai berikut:

1. Setelah menyerahkan laporan hasil penjualan buku bulanan kepada Penerbit, Distributor wajib membayar hasil penjualan sesuai dengan laporan tersebut paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah laporan penjualan buku diterima oleh Penerbit.

2. Apabila Distributor terlambat membayar buku yang terjual secara sekaligus kepada Penerbit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Distributor akan dikenakan bunga 1/1000 (satu per seribu) setiap hari keterlambatan.
3. Pada saat berakhirnya perjanjian maka akan dilakukan penghitungan final secara menyeluruh dan setiap buku yang terjual yang menjadi hak penerbit wajib dilunasi oleh Distributor paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari setelah perjanjian ini berakhir.

Pasal 9 PROMOSI

1. Penerbit berjanji akan melakukan promosi buku dalam bentuk iklan di media cetak nasional atau lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan hasil penjualan buku atas biaya/ongkos Penerbit sendiri.
2. Pada acara-acara tertentu, Penerbit dapat melibatkan Distributor dalam melakukan promosi buku atas biaya/ongkos Penerbit.
3. Penerbit dan Distributor sepakat bahwa promosi dilakukan setelah buku didistribusikan ke toko-toko buku yang mejadi rekanan Distrbutor.

Pasal 10 JAMINAN PENERBIT

1. Penerbit menjamin bahwa buku yang dimaksud dalam perjanjian ini adalah benar merupakan hak milik dan wewenangnya dan tidak terdapat perselisihan dengan pihak lain.
2. Apabila ternyata di kemudian hari timbul gugatan dari pihak lain sehingga buku tersebut harus ditarik dari peredaran maka Penerbit wajib mengganti seluruh biaya distribusi dan penarikan kembali buku yang telah dikeluarkan distributor.

Pasal 11 JAMINAN DISTRIBUTOR

Distributor menjamin bahwa dalam tempo 10 (sepuluh) hari setelah menerima buku dari Penerbit, buku-buku tersebut sudah didistribusikan ke toko-toko yang menjadi rekanan distributor.

Pasal 12
JANGKA WAKTU

Perjanjian ini berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak tanggal penandatanganan perjanjian ini sampai dengan tanggal 13 April 2012.

Pasal 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Segala sesuatu perselisihan yang timbul di kemudian hari akan diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak, dan apabila tidak terdapat penyelesaian maka akan ditempuh jalur hukum yang berlaku di Indonesia.

Pasal 14
PENUTUP

Demikian perjanjian ini dibuat oleh Penerbit dan Distributor dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tanpa tekanan atau paksaan dari pihak mana pun dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 14 April 2009

Distributor

Penerbit

Rosi Tomara, S.E., M.B.A

Monaria, S.E., M.M

SURAT PERJANJIAN FRANCHISE RESTORAN

Pada hari ini Senin tanggal satu bulan januari tahun dua ribu sepuluh bertempat di Kantor PT. Sejuta Rasa, kami yang bertanda tangan di bawah ini;

I. Nama : Ir. Olan Ramlan

Jabatan : Direktur PT. Sejuta Rasa

Alamat : Jl. Jati Raya No. 201 Pasar Minggu Jakarta Selatan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, pemilik merek Sejuta Rasa yang bergerak di bidang Restoran dan sekaligus pemberi Franchise/franchisor, yang beralamat di Jl. Jati Raya No. 201 Pasar Minggu Jakarta Selatan. Untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai pihak Pertama atau Franchisor.

II. Nama : **Diva Almera Caesaria**

Pekerjaan : Swasta

Alamat : Jl. Pineung Raya No. 101, Banda Aceh

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selaku penerima Franchise atau Merek Dagang Resoran Sejuta Rasa yang selanjutnya disebut pihak kedua atau Franchisee

Bahwa para telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu perjanjian kerja sama Franchise dengan terlebih dahulu menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- Bahwa *Franchisor* adalah Restoran yang menyajikan makanan siap saji (*fast food*) yang dikenal dengan nama “**Sejuta Rasa**”
- Bahwa *Franchisor* setuju memberikan izin dan membantu *Franchisee* untuk menjual dan menyajikan makanan Sejuta Rasa untuk wilayah Banda Aceh.
- Bahwa *Franchisee* berjanji akan mengawasi, menjaga dan mengendalikan mutu makanan Sejuta Rasa serta memberikan pelayanan terbaik bagi setiap konsumen sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh *Franchisor*.
- Bahwa *Franchisor* memberikan hak eksklusif kepada *Franchisee* untuk membuka Restoran yang menyediakan dan menyajikan makanan fast food yang ditetapkan *Franchisor* di seluruh wilayah Banda Aceh.
- *Franchisor* memeberikan izin (lisensi) kepada *Franchisee* dengan nama Restoran Sejuta Rasa untuk itu *Franchisee* dapat menggunakan merek dan sistem secara bersamaan dengan *Franchisee* lainnya yang sudah diijinkan *Franchisor* sebelumnya.
- *Franchisee* setuju membeli dan menjalankan serta memamtuhi semua ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan oleh *Franchisor*.

Bahwa berdasarkan hal-hal yang telah ditetapkan di atas dengan ini *Franchisor* dan *Franchisee* sepakat untuk menjalankan perjanjian ini dalam bentuk kerjasama yang untuk selanjutnya disebut sebagai “**Perjanjian**” dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1 **Syarat-syarat**

Franchisee menyatakan bersedia untuk memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh *Franchisor* antara lain:

1. Memiliki tempat usaha baik milik sendiri atau hak sewa minimal 5 tahun seluas 300 meter persegi dengan desain sebagaimana terlampir.
2. Menyediakan fasilitas parkir yang memadai minimal untuk 20 kendaraan roda empat dan 40 kendaraan roda 2 disertai dengan minimal dua toilet untuk konsumen,
3. Menyediakan modal awal usaha sebesar Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan uang jaminan sebesar Rp. 40.000.000 (empat puluh juta rupiah) yang harus ditor ke rekening *Franchisor*,
4. Tidak akan menyediakan dan menyajikan makanan lain dan atau usaha lain selain makanan Super Lezat yang ditetapkan *Franchisor*,
5. Menyediakan tempat ibadah berupa ruang Mushalla dengan ukuran minimal 2 x 3 meter persegi,

Pasal 2 ***Franchisee Fee dan Royalti***

1. *Franchisee* setuju membayar *Franchisee fee* sebesar Rp. 40.000.000 (empat puluh juta rupiah), pembayaran mana dilakukan pada saat perjanjian ini ditanda tangani
2. *Franchisor* berhak mendapat royalti sebesar 2% (dua persen) dari omzet penjualan setiap restoran yang dibayarkan pada setiap tanggal 25 setiap bulannya untuk penjualan bulan sebelumnya
3. Untuk keperluan promosi secara nasional produk Super Lezat, *Franchisee* bersedia membayar *marketing fee* sebesar 1% dari omzet penjualan kepada *Franchisor*.
4. *Marketing fee* sebagaimana diatur dalam ayat 3 pasal ini semata-mata hanya dipergunakan oleh *Franchisor* untuk mempromosikan produk Super Lezat secara nasional yang dibayarkan bersamaan dengan pembayaran royalti.

Pasal 3
Sengketa dengan Pihak Ketiga

Franchisee tidak akan melibatkan baik secara langsung maupun tidak langsung *Franchisor* bila *Franchisee* terlibat tuntutan hukum dan/atau non hukum yang dilakukan oleh pihak lain berkaitan usaha restoran yang dikelolanya.

Pasal 4
Pengoperasian Restoran

1. Pada tiga bulan pertama sejak perjanjian ini ditandatangani *Franchisee* akan membuka dan mengoperasikan restoran di Jl. Pineung No. 101 Banda Aceh dan selanjutnya secara bertahap dapat membuka maksimal 4 cabang lain ditempat yang strategis.
2. *Franchisee* tidak diperkenankan memindahkan alamat restoran ke tempat lain tanpa persetujuan tertulis dari *Franchisor*.
3. Dalam hal *Franchisor* memberikan izin pemindahan lokasi Restoran, maka *Franchisee* wajib membayar biaya administrasi sebesar Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah). Atas seluruh biaya baik renovasi, izin, pajak dan biaya apapun yang timbul akibat perpindahan lokasi ditanggung oleh *Franchisee* sendiri.

Pasal 5
Jam Buka Restoran

1. Jam buka Restoran mengikuti ketentuan yang terdapat dalam peraturan Perusahaan PT. Sejuta Rasa, yaitu dari jam 9 Pagi sampai jam 23 Malam.
2. Untuk bulan tertentu harus menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di daerah tempat beroperasinya usaha Restoran Sejuta Rasa

Pasal 6
Kewajiban *Franchisor*

Selama perjanjian ini berlaku *Franchisor* berkewajiban untuk:

1. Memberikan panduan operasional pengelolaan restoran kepada *Franchisee* dan menyediakan secara Cuma-Cuma pengetahuan tentang manajemen pengelolaan dan teknik penyajian menu Super Lezat.
2. Menyediakan desain interior, pelatih dan materi pelatihan untuk para pekerja restoran *Franchisee* atas biaya *Franchisor* sendiri.

3. Menyelenggarakan program pelatihan untuk *Franchisee* secara berkesinambungan dan berkala paling sedikit 2 kali dalam setahun.
4. Memberikan konsultasi gratis kepada *Franchisee* apabila restoran *Franchisee* berada dalam keadaan krisis yang dapat menyebabkan tutupnya atau berhentinya bisnis restoran *Franchisee*.

Pasal 7 **Kewajiban Franchisee**

1. Seluruh biaya untuk pengadaan perabot untuk keperluan restoran serta bahan-bahan baku pembuat menu Sejuta Rasa yang sesuai dengan standar *Franchisor* serta biaya-biaya lain seperti pengurusan ijin pembukaan dan pengoperasian restoran menjadi tanggungan *Franchisee* sendiri
2. *Franchisee* setuju bahwa pengadaan brosur, kartu nama, formulir, kwitansi, seragam, bahan alat promosi dan benda-benda lain yang diperlukan untuk menunjang usaha restoran, *Franchisee* sepakat untuk membeli dari *Franchisor* atas biaya *Franchisee*.
3. *Franchisee* atau pekerja yang dipekerjakan oleh *Franchisee* pada restoran yang dimaksudkan dalam perjanjian ini wajib mengikuti program training dan kerja praktek yang diselenggarakan *Franchisor* atas biaya *Franchisee*.

Pasal 8 **Biaya-Biaya**

1. *Franchisee* setuju untuk membayar kepada *Franchisor* semua biaya dan iuran sesuai dengan perjanjian ini termasuk biaya atau tagihan atas semua produk atau jasa yang diberikan atau akan diberikan kepada *Franchisor*. Setiap pembayaran yang terlambat akan dikenakan denda keterlambatan sebesar 1% perhari untuk paling lama 1 bulan.
2. *Franchisee* setuju untuk biaya penyelenggaraan seminar, pelatihan, dan pertemuan bulanan dana atau tahunan yang diselenggarakan *Franchisor* bersama-sama dengan *Franchisee* lainnya

Pasal 9
Pajak

Setiap pembayaran yang dilakukan oleh *Franchisee* kepada *Franchistor* yang atas pembayaran tersebut *Franchistor* dibebani pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka beban pajak tersebut ditanggung oleh *Franchisee*.

Pasal 10
Perubahan Sistem

Franchistor berhak untuk mengubah dan menyesuaikan system marketing, termasuk penentuan adanya pemakaian nama dagang, tanda dpelayanan baru, identifikasi baru, produk, dan menu-menu baru yang dilakukannya dengan itikad baik demi usaha *Franchisee*.

Pasal 11
Jangka Waktu

Perjanjian ini berlaku selama 5 tahun sejak perjanjian ini ditanda tangani yakni tanggal 1 Januari 2010 dan berakhir pada tanggal 1 januari 2015 dan atas kesepakatan kedua belah pihak dapat diperpanjang dengan syarat dan jangka waktu yang akan ditetapkan kemudian.

Pasal 12
Kuasa

1. *Franchisee* dengan ini memberikankuasa kepada *Franchisor* untuk sewaktu-waktu sesuai dengan keinginan *Franchistor* untuk memeriksa dan atau mengaudit segala catatan dan pembukuan tanpa *Franchisee* pengecualian apapun juga
2. Seluruh biaya audit dan biaya lain termasuk biaya pengacara dibayar dalam proses pemeriksaan dan atau audit sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sepenuhnya ditanggung oleh *Franchisee*.

Pasal 13
Laporan

1. *Franchisee* setuju untuk memberikan laporan penjualan secara periodik bulan yang diserahkan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya untuk laporan penjualan sebelumnya
2. Dalam sekali setahun *Franchisee* wajib melaporkan semua transaksi keuangan secara tertulis termasuk neraca dan daftar laba rugi secara terus menerus selama masa perjanjian ini
3. Laporan tahunan sebagaimana tersebut di atas disiapkan sesuai dengan prinsip accounting paling lambat 30 hari setelah berakhirnya tahun yang bersangkutan. Laporan tersebut harus ditanda tangani oleh penanggung jawab restoran bersama akuntan publik yang ditunjuk *Franchisor*.

Pasal 14
Rahasia Dagang

Franchisee diwajibkan untuk merahasiakan system, manajemen dan cara-cara pengelolaan restoran yang didapat oleh *Franchisor*

Pasal 15
Pembatalan

Franchisor dapat membatalkan secara sepihak perjanjian ini karena hal-hal sebagai berikut:

1. Apabila *Franchisee* lalai atau tidak melakukan kewajibannya yang diatur dalam perjanjian ini padahal sudah diberi peringatan ketiga oleh *Franchisor* namun masih melakukan pelanggaran yang sama ataupun pelanggaran yang berbeda baik sengaja maupun tidak dan/atau membuat pelanggaran yang dianggap serius sebagaimana tertulis dalam surat peringatan yang menurut ukuran *Franchisor*.
2. Apabila *Franchisee* dinyatakan pailit kecuali jika *Franchisee* dengan segera memenuhi kembali semua kewajiban-kewajiban yang ditetapkan dalam perjanjian ini.
3. Dalam hal perjanjian diakhiri, *Franchisee* berkewajiban untuk:
 - a. Membayar kepada *Franchisor* dengan segera seluruh jumlah hutang-hutangnya sekaligus dan lunas dalam waktu selambat-lambatnya 30 hari setelah tanggal perjanjian ini berakhir.
 - b. Tidak menuntut dan meminta kembali *Franchisee Fee* dan biaya lain yang sudah dikeluarkan beserta bunganya.
 - c. Dengan segera dan secara tetap menghentikan penggunaan semua tanda/label *Franchisor*.
 - d. *Franchisee* harus dengan segera mengembalikan kepada *Franchisor* semua buku-buku manual/penuntun, video, kaset, formulir dan barang-barang cetakan yang berisi tanda-tanda produk makanan milik *Franchisor* paling lambat 14 hari setelah perjanjian ini berakhir.
 - e. *Franchisee* memberikan kuasa penuh kepada *Franchisor* untuk melakukan pemeriksaan dan memasuki restoran *Franchisee* serta mengambil tanda-tanda yang bercirikan merek *Franchisor*.

Pasal 16

Penyelesaian Perselisihan

Apabila timbul sengketa diantara kedua belah pihak akibat dari perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat. Apabila dalam musyawarah tidak berhasil mencapai kesepakatan maka kedua belah pihak akan menyelesaikan secara hukum dan kedua belah pihak memilih domisili hukum yang tetap dikantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

Pasal 17

Penutup

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh para pihak dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa paksaan dari pihak manapun juga serta dibuat 2 rangkap masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Franchisee

Franchisor

Diva Almera Caesaria

Ir. Olan Ramlan