

# Cara Membuat Surat Perjanjian Kerja yang Sah Secara Hukum

Pelajari cara membuat surat perjanjian kerja yang sah secara hukum sesuai UU Ketenagakerjaan. Artikel ini membahas fungsi, struktur, contoh, hingga tips praktis agar perjanjian kerja kuat secara hukum.

## Cara Membuat Surat Perjanjian Kerja yang Sah Secara Hukum

### Pendahuluan

Dalam dunia kerja, perjanjian merupakan hal yang sangat penting karena menjadi dasar hubungan antara karyawan dengan perusahaan. Banyak kasus sengketa ketenagakerjaan muncul karena tidak adanya surat perjanjian kerja yang jelas atau karena isi perjanjian tidak sesuai dengan aturan hukum. Oleh sebab itu, memahami cara membuat **surat perjanjian kerja yang sah secara hukum** sangatlah penting, baik untuk perusahaan maupun pekerja.

Artikel ini akan mengupas tuntas apa itu surat perjanjian kerja, fungsinya, unsur hukum yang harus dipenuhi, struktur isi perjanjian, hingga tips menyusunnya agar memiliki kekuatan hukum yang jelas.

---

### Apa Itu Surat Perjanjian Kerja?

Surat perjanjian kerja adalah dokumen tertulis yang memuat kesepakatan antara pekerja dengan pemberi kerja mengenai hak, kewajiban, serta syarat-syarat kerja.

Menurut **Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003**, perjanjian kerja dapat dibuat secara lisan maupun tertulis. Namun, perjanjian kerja tertulis jauh lebih kuat secara hukum karena bisa dijadikan bukti jika terjadi perselisihan.

---

### Fungsi Surat Perjanjian Kerja

Surat perjanjian kerja memiliki sejumlah fungsi utama, antara lain:

- 1. Sebagai Bukti Tertulis**

Jika terjadi sengketa antara pekerja dan perusahaan, perjanjian ini dapat dijadikan dasar hukum.

- 2. Menjelaskan Hak dan Kewajiban**

Baik pekerja maupun pemberi kerja akan memahami dengan jelas apa saja tanggung jawab dan hak masing-masing.

### 3. Menghindari Kesalahpahaman

Dengan adanya aturan tertulis, potensi konflik dapat diminimalkan.

### 4. Kepastian Hukum

Surat perjanjian yang sesuai dengan hukum menjamin hubungan kerja berjalan sesuai aturan yang berlaku.

---

## Unsur Hukum yang Harus Dipenuhi

Agar sah secara hukum, surat perjanjian kerja harus memenuhi syarat-syarat dalam Pasal 52 UU Ketenagakerjaan, yaitu:

#### 1. Kesepakatan Kedua Belah Pihak

Tidak ada paksaan, penipuan, atau kekhilafan dalam membuat perjanjian.

#### 2. Kecakapan Hukum

Pihak yang membuat perjanjian harus sudah dewasa dan cakap menurut hukum.

#### 3. Objek Pekerjaan yang Jelas

Pekerjaan yang diperjanjikan harus nyata dan dapat dilaksanakan.

#### 4. Tidak Bertentangan dengan Hukum, Ketertiban, dan Kesusilaan

Isi perjanjian tidak boleh melanggar hukum atau norma yang berlaku.

Jika salah satu syarat di atas tidak terpenuhi, maka perjanjian kerja dapat dianggap batal demi hukum.

---

## Jenis-Jenis Surat Perjanjian Kerja

Ada dua jenis surat perjanjian kerja yang umum digunakan di Indonesia:

#### 1. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

- Dikenal juga sebagai kontrak kerja.
- Berlaku untuk pekerjaan yang sifatnya sementara atau dapat selesai dalam waktu tertentu.
- Misalnya: proyek 1 tahun, pekerja harian lepas.

#### 2. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)

- Disebut juga perjanjian kerja permanen.
  - Berlaku untuk pekerjaan tetap yang tidak dibatasi waktu.
  - Biasanya pekerja tetap dengan masa percobaan maksimal 3 bulan.
-

# Struktur Surat Perjanjian Kerja

Agar sah dan jelas, surat perjanjian kerja sebaiknya memuat unsur-unsur berikut:

**1. Judul dan Pembukaan**

Menyebutkan bahwa dokumen ini adalah “Surat Perjanjian Kerja” disertai tanggal pembuatan.

**2. Identitas Para Pihak**

Nama, alamat, jabatan, dan identitas lain dari pemberi kerja serta pekerja.

**3. Ruang Lingkup Pekerjaan**

Menjelaskan posisi atau jabatan yang akan dijalani oleh pekerja.

**4. Hak dan Kewajiban Pekerja**

- Hak: gaji, tunjangan, cuti, jaminan sosial.
- Kewajiban: melaksanakan pekerjaan sesuai job desk, menaati aturan perusahaan.

**5. Hak dan Kewajiban Pemberi Kerja**

- Hak: mengatur tata tertib, melakukan evaluasi.
- Kewajiban: membayar gaji, memberikan fasilitas, menjamin keselamatan kerja.

**6. Masa Berlaku Perjanjian**

Apakah perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) atau tidak tertentu (PKWTT).

**7. Upah dan Fasilitas**

Jumlah gaji pokok, tunjangan, insentif, serta sistem pembayarannya.

**8. Jam Kerja dan Cuti**

Mengacu pada UU Ketenagakerjaan (maksimal 40 jam seminggu, hak cuti tahunan minimal 12 hari).

**9. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)**

Aturan tentang pengakhiran kontrak, alasan sah PHK, serta hak pesangon.

**10. Penyelesaian Perselisihan**

Mekanisme penyelesaian jika terjadi konflik, misalnya melalui mediasi, arbitrase, atau pengadilan hubungan industrial.

**11. Penutup dan Tanda Tangan**

Dokumen harus ditandatangani kedua belah pihak di atas materai agar sah secara hukum.

---

## Contoh Format Singkat Surat Perjanjian Kerja

(Ringkas untuk gambaran umum)

## **SURAT PERJANJIAN KERJA**

Pada hari ini, tanggal ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ... (Pemberi Kerja)
2. Nama : ... (Pekerja)

Sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pasal 1: Jabatan dan Tugas
- Pasal 2: Masa Berlaku Perjanjian
- Pasal 3: Hak dan Kewajiban Pekerja
- Pasal 4: Hak dan Kewajiban Pemberi Kerja
- Pasal 5: Upah dan Tunjangan
- Pasal 6: Jam Kerja dan Cuti
- Pasal 7: Pemutusan Hubungan Kerja
- Pasal 8: Penyelesaian Perselisihan

Demikian perjanjian ini dibuat dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan dari pihak mana pun.

Pemberi Kerja,  
*Pekerja,*

(Materai Rp10.000)

---

## **Tips Membuat Surat Perjanjian Kerja yang Kuat Secara Hukum**

1. **Gunakan Bahasa yang Jelas**  
Hindari kalimat ambigu yang bisa menimbulkan multiinterpretasi.
  2. **Sesuai dengan UU Ketenagakerjaan**  
Pastikan seluruh pasal mengacu pada peraturan pemerintah.
  3. **Tambahkan Materai**  
Tanda tangan di atas materai membuat dokumen lebih kuat secara hukum.
  4. **Simpan dalam Arsip**  
Simpan rangkap dua (untuk pekerja dan perusahaan) agar keduanya punya bukti.
  5. **Mintalah Bantuan Ahli Hukum**  
Untuk perjanjian kerja besar atau kompleks, sebaiknya konsultasi dengan konsultan hukum.
- 

## **Kesimpulan**

Membuat **surat perjanjian kerja yang sah secara hukum** bukan sekadar formalitas, melainkan kebutuhan penting untuk menciptakan hubungan kerja yang sehat dan profesional. Dengan memenuhi unsur hukum, menyusun isi yang jelas, serta menggunakan format yang tepat, baik pekerja maupun pemberi kerja akan terlindungi secara adil.

Perusahaan akan terhindar dari risiko hukum, sementara pekerja merasa aman dan memiliki kepastian hak. Oleh karena itu, setiap hubungan kerja sebaiknya dituangkan dalam surat perjanjian tertulis agar memiliki kekuatan hukum yang jelas.