

Contoh Surat Perjanjian Kerjasama Bisnis yang Baik dan Benar

Artikel ini membahas contoh surat perjanjian kerjasama bisnis yang baik dan benar, lengkap dengan struktur, unsur penting, hingga tips membuat perjanjian yang sah secara hukum.

Contoh Surat Perjanjian Kerjasama Bisnis yang Baik dan Benar

Pendahuluan

Dalam dunia bisnis, kesepakatan antar pihak tidak cukup hanya dilakukan secara lisan. Dibutuhkan bukti tertulis yang jelas, sah, dan memiliki kekuatan hukum agar tidak menimbulkan perselisihan di kemudian hari. Salah satu dokumen yang penting adalah **surat perjanjian kerjasama bisnis**.

Surat ini bukan hanya sebagai tanda kesepakatan, tetapi juga menjadi dasar hukum jika terjadi perselisihan. Oleh karena itu, membuat surat perjanjian yang baik dan benar merupakan hal yang wajib diperhatikan oleh pelaku usaha.

Pengertian Surat Perjanjian Kerjasama Bisnis

Surat perjanjian kerjasama bisnis adalah dokumen tertulis yang berisi kesepakatan antara dua pihak atau lebih untuk menjalankan suatu usaha bersama, dengan hak dan kewajiban yang telah disepakati.

Dalam hukum perdata, surat perjanjian ini termasuk ke dalam bentuk kontrak yang sah selama memenuhi syarat-syarat tertentu, seperti adanya kesepakatan, kecakapan hukum, objek yang jelas, serta sebab yang halal.

Fungsi Surat Perjanjian Kerjasama

- Sebagai Bukti Tertulis**
Menjadi dasar hukum jika suatu saat timbul sengketa.
 - Mengatur Hak dan Kewajiban**
Agar semua pihak mengetahui peran masing-masing dalam kerjasama.
 - Mencegah Konflik**
Dengan adanya perjanjian tertulis, potensi kesalahpahaman dapat diminimalisir.
 - Memberikan Kepastian Hukum**
Membuat kerjasama memiliki kekuatan hukum di mata pengadilan.
-

Unsur-Unsur Penting dalam Surat Perjanjian Kerjasama

Agar surat perjanjian sah dan kuat secara hukum, berikut unsur-unsur yang perlu dicantumkan:

- **Judul Perjanjian** – misalnya “Surat Perjanjian Kerjasama Bisnis”.
 - **Identitas Para Pihak** – nama lengkap, alamat, dan nomor identitas.
 - **Tujuan Kerjasama** – menjelaskan maksud dari perjanjian.
 - **Ruang Lingkup Kerjasama** – detail kegiatan bisnis yang dijalankan.
 - **Hak dan Kewajiban Para Pihak** – agar jelas pembagian peran.
 - **Jangka Waktu Perjanjian** – periode berlakunya kerjasama.
 - **Sistem Bagi Hasil/Keuntungan** – metode pembagian laba.
 - **Sanksi dan Penyelesaian Sengketa** – langkah hukum bila terjadi perselisihan.
 - **Penutup dan Tanda Tangan** – pengesahan di atas materai.
-

Contoh Surat Perjanjian Kerjasama Bisnis

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA BISNIS

Pada hari ini, Senin, tanggal 9 September 2025, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Nama** : Andi Pratama
Alamat : Jl. Merdeka No. 10, Jakarta
Nomor KTP : 123456789

Dalam hal ini bertindak sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. **Nama** : Budi Santoso
Alamat : Jl. Melati No. 25, Bandung
Nomor KTP : 987654321

Dalam hal ini bertindak sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama bisnis dalam bidang usaha **kuliner (restoran cepat saji)** dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 – Maksud dan Tujuan

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk bekerjasama dalam pendirian dan pengelolaan bisnis restoran cepat saji.

Pasal 2 – Hak dan Kewajiban

1. PIHAK PERTAMA bertanggung jawab atas penyediaan modal sebesar Rp500.000.000.
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas operasional, pengelolaan usaha, dan strategi pemasaran.
3. Kedua pihak wajib menjaga nama baik perusahaan.

Pasal 3 – Bagi Hasil

Keuntungan usaha akan dibagi dengan ketentuan:

- PIHAK PERTAMA : 60%
- PIHAK KEDUA : 40%

Pasal 4 – Jangka Waktu

Perjanjian ini berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal ditandatangani.

Pasal 5 – Penyelesaian Sengketa

Jika terjadi perselisihan, kedua belah pihak akan menyelesaikan secara musyawarah. Jika tidak tercapai, maka akan ditempuh jalur hukum sesuai ketentuan yang berlaku di Republik Indonesia.

Pasal 6 – Penutup

Perjanjian ini dibuat dengan sebenar-benarnya di atas materai Rp10.000 dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA

(tanda tangan & nama jelas) (tanda tangan & nama jelas)

Tips Membuat Surat Perjanjian Kerjasama yang Baik

1. **Gunakan Bahasa yang Jelas dan Formal** – hindari istilah yang bisa menimbulkan penafsiran ganda.
 2. **Cantumkan Detail Penting** – seperti jumlah modal, mekanisme keuntungan, dan durasi perjanjian.
 3. **Gunakan Materai** – agar lebih sah di mata hukum.
 4. **Pertimbangkan Notaris** – untuk perjanjian dengan nilai besar, sebaiknya dibuat di hadapan notaris.
 5. **Tanda Tangan Semua Pihak** – pastikan setiap pihak yang terlibat menandatangani dokumen.
-

Kesimpulan

Surat perjanjian kerjasama bisnis adalah dokumen penting yang harus disusun dengan baik dan benar. Selain menjadi dasar kesepakatan, dokumen ini juga berfungsi memberikan kepastian hukum dan melindungi hak semua pihak yang terlibat. Dengan memahami unsur-unsur dan contoh formatnya, pelaku usaha dapat membuat perjanjian yang sah, jelas, dan menguntungkan semua pihak.