

Contoh Surat Perjanjian Kesepakatan: Struktur, Isi, dan Tips Penyusunan

Artikel ini membahas contoh surat perjanjian kesepakatan beserta struktur, isi penting, dan tips penyusunan yang benar agar sah secara hukum dan menghindari perselisihan.

Contoh Surat Perjanjian Kesepakatan: Struktur, Isi, dan Tips Penyusunan

Pendahuluan

Dalam kehidupan sehari-hari, kesepakatan antara dua pihak atau lebih sering terjadi, baik dalam urusan pribadi, bisnis, maupun organisasi. Agar kesepakatan tersebut jelas dan mengikat secara hukum, diperlukan dokumen tertulis berupa **surat perjanjian kesepakatan**. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti tertulis yang menjelaskan hak dan kewajiban masing-masing pihak, sehingga dapat menghindari perselisihan di kemudian hari.

Banyak orang masih bingung bagaimana menyusun surat perjanjian yang benar. Artikel ini akan membahas secara lengkap mengenai struktur, isi penting yang harus dicantumkan, hingga tips penyusunan yang baik.

Pengertian Surat Perjanjian Kesepakatan

Surat perjanjian kesepakatan adalah dokumen tertulis yang berisi kesepakatan antara dua pihak atau lebih terkait suatu hal tertentu. Surat ini dapat digunakan dalam berbagai konteks, misalnya:

- Perjanjian kerjasama bisnis
- Perjanjian sewa-menyewa
- Perjanjian utang-piutang
- Perjanjian jual-beli
- Perjanjian kerja sama pribadi atau keluarga

Surat perjanjian yang dibuat dengan jelas dan sesuai hukum akan memberikan perlindungan bagi semua pihak yang terlibat.

Fungsi Surat Perjanjian Kesepakatan

1. **Sebagai bukti tertulis** – menjadi dokumen resmi yang dapat dijadikan rujukan bila terjadi perselisihan.
 2. **Mengatur hak dan kewajiban** – memastikan semua pihak memahami perannya masing-masing.
 3. **Mencegah kesalahpahaman** – dengan adanya kesepakatan tertulis, risiko interpretasi yang berbeda bisa diminimalisir.
 4. **Memiliki kekuatan hukum** – bila dilengkapi tanda tangan dan materai, surat ini dapat dijadikan alat bukti di pengadilan.
-

Struktur Umum Surat Perjanjian Kesepakatan

Sebuah surat perjanjian harus disusun dengan format yang jelas. Berikut struktur umumnya:

1. **Judul**

Biasanya ditulis “Surat Perjanjian Kesepakatan” atau sesuai konteks, misalnya “Surat Perjanjian Kerja Sama Bisnis”.

2. **Identitas Para Pihak**

Berisi nama, tempat/tanggal lahir, alamat, dan nomor identitas (KTP/SIM) masing-masing pihak.

3. **Pembukaan**

Bagian yang menjelaskan bahwa para pihak sepakat membuat perjanjian dengan isi yang telah disetujui bersama.

4. **Isi atau Klausul Perjanjian**

- Hak dan kewajiban masing-masing pihak
- Objek perjanjian (misalnya barang, jasa, atau kegiatan tertentu)
- Jangka waktu berlakunya perjanjian
- Ketentuan pembayaran (jika ada)
- Sanksi atau konsekuensi bila terjadi pelanggaran

5. **Penutup**

Pernyataan bahwa perjanjian dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan.

6. **Tanda Tangan dan Materai**

Bagian yang menunjukkan legalitas perjanjian.

Contoh Surat Perjanjian Kesepakatan

SURAT PERJANJIAN KESEPAKATAN

Pada hari ini, Senin tanggal 22 Agustus 2025, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Nama:** Andi Pratama

Alamat: Jl. Merdeka No. 12, Jakarta

No. KTP: 123456789

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. **Nama:** Budi Santoso

Alamat: Jl. Diponegoro No. 45, Jakarta

No. KTP: 987654321

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini sepakat untuk mengadakan perjanjian kerja sama dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan barang berupa 100 unit kursi kayu kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA berkewajiban membayar sebesar Rp20.000.000 (dua puluh juta rupiah) kepada PIHAK PERTAMA.
3. Pembayaran dilakukan secara bertahap dalam 2 (dua) kali angsuran, yaitu Rp10.000.000 pada tanggal 30 Agustus 2025 dan Rp10.000.000 pada tanggal 30 September 2025.
4. Apabila salah satu pihak tidak memenuhi kewajibannya, maka pihak yang melanggar wajib memberikan ganti rugi sebesar Rp5.000.000.
5. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani hingga seluruh kewajiban dipenuhi.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, 22 Agustus 2025

PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA
(tanda tangan + nama) (tanda tangan + nama)

Materai Rp10.000

Tips Penyusunan Surat Perjanjian Kesepakatan

1. **Gunakan bahasa yang jelas dan sederhana** – hindari istilah rumit agar semua pihak mudah memahami isi perjanjian.
 2. **Cantumkan detail penting** – seperti identitas, jumlah, nominal, jangka waktu, dan sanksi.
 3. **Hindari pasal yang multitafsir** – buat klausul yang spesifik dan tidak menimbulkan perbedaan penafsiran.
 4. **Sertakan saksi bila perlu** – untuk memperkuat keabsahan perjanjian.
 5. **Gunakan materai** – agar memiliki kekuatan hukum yang lebih kuat.
 6. **Simpan salinan untuk semua pihak** – sehingga masing-masing pihak memiliki dokumen sebagai pegangan.
-

Kesimpulan

Surat perjanjian kesepakatan memiliki peran penting dalam berbagai aspek kehidupan, terutama untuk menjaga kejelasan dan mengikat kesepakatan antar pihak. Dengan memahami struktur, isi, dan tips penyusunannya, kita dapat membuat dokumen yang sah dan bermanfaat sebagai perlindungan hukum.

Bagi siapa saja yang sering melakukan transaksi atau kerjasama, menyusun surat perjanjian kesepakatan bukan hanya formalitas, tetapi juga bentuk antisipasi terhadap masalah yang mungkin muncul di kemudian hari.