

# Menyiapkan Kontrak Kerja dan Perjanjian Kerahasiaan untuk Usaha Sosial Anda

  
**Mengelola Tim dan Isu Terkait Legal**  
Memahami Dokumen Legal

DITULIS DAN DIADAPTASI OLEH:  
Winda Senja  
Evandri G Pantouw

TERINSPIRASI DARI:  
Allbusiness.com  
Tms.org  
UU No.13 tahun 2003  
Gunadarma.ac.id  
Gliquality.org



HASIL KOLABORASI OLEH TIM:





# Menyiapkan Kontrak Kerja dan Perjanjian Kerahasiaan

Kontrak kerja dan Perjanjian Kerahasiaan (**Confidentiality Agreement**) merupakan dua dokumen utama yang harus disiapkan perusahaan ketika akan mempekerjakan karyawan.

## Mengapa ini penting?

- Kontrak kerja bertujuan untuk menjelaskan peran, hak dan kewajiban Anda sebagai pemberi kerja dan karyawan sebagai penerima kerja
- Perjanjian Kerahasiaan bertujuan untuk menjaga rahasia atau informasi penting dari usaha social Anda agar tidak terjadi kebocoran yang akan merugikan.
- Dalam penandatanganan Kontrak Kerja/Perjanjian Kerahasiaan dengan Perjanjian kerahasiaan untuk diingat para pihak melakukan paraf pada setiap halaman selain halaman terakhir. Tindakan ini bertujuan untuk menjamin bahwa perjanjian dibaca secara lengkap pada saat penandatanganan dan mencegah adanya penolakan isi perjanjian di kemudian hari.

## APA SAJA YANG HARUS ANDA KETAHUI TENTANG KONTRAK KERJA DAN PERJANJIAN KERAHASIAAN?

Kontrak kerja tertulis setidaknya memuat hal-hal berikut ini:

- Nama, alamat perusahaan, dan jenis usaha
- Nama, jenis kelamin, umur, dan alamat pekerja
- Jabatan atau jenis pekerjaan
- Tempat pekerjaan
- Besarnya gaji dan cara pembayarannya
- Hak dan kewajiban perusahaan sebagai pemberi kerja dan karyawan/pekerja
- Masa berlaku kontrak kerja
- Perihal Terminasi Kontrak oleh pemberi kerja dan/atau karyawan/pekerja
- Mekanisme penyelesaian sengketa
- Terkait Hal Lain-Lain ( seperti addendum, mekanisme cuti, tata tertib pelaksanaan usaha )
- Tanda tangan semua pihak dalam kontrak kerja

## Apa saja yang harus Anda tulis dalam *confidentiality agreement*?

- Tuliskan pihak-pihak yang terkait dengan perjanjian kerahasiaan tersebut
- Hubungan hukum yang terjadi (karyawan/pekerja, pihak yang diperkerjakan dari luar usaha sosial anda)
- Deskripsikan informasi-informasi apa saja yang tergolong rahasia
- Jelaskan apa saja yang harus dilakukan dan ditaati untuk menjaga kerahasiaan informasi yang sebelumnya telah didefinisikan
- Identifikasi kondisi-kondisi yang dikecualikan dari perjanjian kerahasiaan tersebut
- Tuliskan dengan jelas masa berlaku dari perjanjian tersebut
- Tuliskan tanggung jawab menanggung kerugian akibat informasi terbuka kepada pihak tidak berkepentingan

## Apa perbedaan Non-Disclosure Agreement (NDA) dan Confidentiality Agreement?

Banyak yang mencampuradukkan NDA dan Confidentiality Agreement karena keduanya mengatur pembatasan penyebaran informasi bisnis. NDA biasanya digunakan untuk membuat perjanjian dengan investor, supplier, vendor atau kerjasama bisnis lainnya, sedangkan *confidential agreement* biasanya dibuat antara perusahaan dengan individu perorangan misalnya karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut.



## Gunakan format berikut untuk membuat kontrak kerja

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK KERJA**  
No. \_\_\_\_\_

Pada hari ini \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_, Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
Alamat :  
Telepon :  
Yang bertindak atas nama individu dan selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :  
Alamat :  
Telepon :  
Yang bertindak atas nama individu dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PASAL 1**  
**Bentuk Kerjasama**  
*(Jelaskan bagaimana peran pihak pertama penerima kerja dan pihak kedua sebagai pemberi kerja serta pekerjaan atau tugas apa yang harus dilakukan oleh karyawan/pekerja baru tersebut)*

**PASAL 2**  
**Jangka Waktu Pelaksanaan**  
*(Tuliskan secara lengkap kapan kontrak kerja tersebut dimulai dan berakhir)*

**PASAL 3**  
**Hak dan Kewajiban**  
*(Tuliskan hal-hal apa saja yang Anda butuhkan sebagai pemberi kerja, batasan-batasan yang Anda berikan kepada karyawan tersebut serta tata-tertib yang Anda ingin berikan kepada karyawan tersebut)*

**Pasal 4**  
**Nilai Kontrak dan Sistem Pembayaran**  
*(Semua hal mengenai upah/gaji, cara pembayaran dan semua hal yang berkaitan dituliskan pada pasal ini)*

**Pasal 5**  
**Aturan Lain-lain**  
*(Jika Anda masih memiliki aturan atau hal-hal yang ingin Anda tuangkan di kontrak kerja, Anda bisa menuliskannya pada pasal ini, atau juga bisa membuat pasal baru sesuai dengan kebutuhan Anda)*

<b>PIHAK KESATU</b>	<b>PIHAK KEDUA</b>
_____ Nama Terang dan Tanda Tangan	_____ Nama Terang dan Tanda Tangan

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK KERJA**  
No. \_\_\_\_\_

Pada hari ini Rabu, 6 April 2016, Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dinda Tamara  
Alamat : Jalan Pepaya RT./RW. Kota Surabaya Jawa Timur  
Telepon : +62xxx  
Yang bertindak atas nama individu dan selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

Nama : Dandi Tryan  
Alamat : Jalan Manggis RT./RW. Kabupaten Madiun Jawa Timur  
Telepon : +62xxx  
Yang bertindak atas nama individu dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PASAL 1**  
**Bentuk Kerjasama**

1. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA merupakan entitas bisnis yang berdiri sendiri, saling lepas dan bukan merupakan bagian satu sama lain

2. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat melakukan kerjasama dengan sistem berikut:

- a. PIHAK KEDUA memberikan kerja kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima kerja untuk posisi staff akuntansi kontrak di perusahaan PIHAK KESATU
- b. Seluruh biaya yang timbul dari kegiatan masing-masing PIHAK ditanggung sepenuhnya oleh PIHAK yang bersangkutan

**PASAL 2**  
**Jangka Waktu Pelaksanaan**

1. Jangka waktu pelaksanaan adalah terhitung sejak 6 April 2016 hingga 6 april 2019.

**PASAL 3**  
**Hak dan Kewajiban**

1. PIHAK KEDUA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KESATU

2. PIHAK KESATU menerima pekerjaan dan menyatakan sanggup mengerjakan sampai selesai

3. PIHAK KESATU berhak mendapatkan data-data yang diperlukan dari PIHAK KEDUA berkaitan dengan pekerjaan tersebut

4. PIHAK KESATU wajib datang ke kantor minimal 4 kali dalam seminggu

**Pasal 4**  
**Nilai Kontrak dan Sistem Pembayaran**

1. PIHAK KEDUA menetapkan nilai kontrak perjanjian sebesar Rp4000000,- per bulan belum termasuk Pph, dan PIHAK KESATU menyetujui nilai kontrak yang dimaksud.

2. Pembayaran dilakukan setiap hari pertama kerja pada bulan bersangkutan

**Pasal 5**  
**Aturan Lain-lain**

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam surat perjanjian kerja ini, atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak akan diatur lebih lanjut dalam Surat Prrjanjian Kerjasama tambahan.

<b>PIHAK KESATU</b>	<b>PIHAK KEDUA</b>
_____ Dinda Tamara	_____ Dandi Tryan

Format diatas merupakan salah satu contoh format kontrak kerja yang mungkin Anda ubah/adaptasi/sesuaikan dengan kebutuhan Usaha Sosial Anda



## Gunakan format berikut untuk perjanjian kerahasiaan Anda

Surat perjanjian kerahasiaan ini disepakati oleh \_\_\_\_\_ yang selanjutnya disebut sebagai penerima kerja dan \_\_\_\_\_ yang selanjutnya disebut sebagai pemberi kerja.

### Latar Belakang

*(Jelaskan mengapa Anda membutuhkan perjanjian kerahasiaan dan mengapa perjanjian kerahasiaan ini penting untuk Anda)*

### Kesepakatan

Oleh karena itu, pemberi kerja dan penerima kerja menyetujui:

### Pasal 1

#### Informasi Rahasia

*(Jelaskan dan deskripsikan apa saja yang Anda maksud sebagai informasi rahasia dengan gamblang dan detail untuk menghindari kesalahpahaman dan meminimalisir perbedaan interpretasi)*

### Pasal 2

#### Penemuan

*(Jelaskan bagaimana posisi Anda terhadap setiap penemuan atau produk yang dihasilkan selama periode pekerjaan, termasuk bagaimana kepemilikan dari properti intelektual tersebut)*

### Pasal 3

#### Perjanjian Anti-persaingan

*(Jika Anda merasa perlu, pada pasal ini jelaskan ketentuan yang Anda berikan untuk menghindarkan pekerja Anda bergabung dengan kompetitor lain yang berpotensi menyebabkan kebocoran informasi dan akan merugikan Anda)*

### Pasal IV

#### Sifat Hubungan Kerja

*(Jika Anda merasa perlu, berikan penjelasan tentang posisi surat perjanjian ini dengan perjanjian lainnya, biasanya mengenai terkait tidaknya perjanjian ini dengan isi dari kontrak kerja)*

Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal tertanda dibawah ini:

Penerima Kerja

Pemberi Kerja

Tanda tangan  
Tanggal:

Tanda Tangan  
Tanggal:

Format diatas merupakan salah satu contoh format kontrak kerja yang mungkin Anda ubah/adaptasi/sesuaikan dengan kebutuhan Usaha Sosial Anda



## Berikut merupakan contoh Perjanjian Kerja yang telah diisi

Surat perjanjian kerahasiaan ini disepakati oleh \_\_\_\_\_ yang selanjutnya disebut sebagai penerima kerja dan \_\_\_\_\_ yang selanjutnya disebut sebagai pemberi kerja.

### Latar Belakang

1. Kesuksesan bisnis dari pemberi kerja bergantung kepada kepemilikan informasi rahasia yang tidak diketahui oleh pihak lain termasuk informasi mengenai hasil penelitian, pengembangan, produksi, marketing dan manajemen pada bidang-bidang yang dipilih oleh pemberi kerja.
2. Pemberi kerja bermaksud untuk menjaga kerahasiaan informasi dengan semua penerima kerja menyetujui penjagaan kerahasiaan informasi tersebut

### Kesepakatan

Oleh karena itu, pemberi kerja dan penerima kerja menyetujui:

#### Pasal 1

##### Informasi Rahasia

1. Informasi rahasia yang dimaksud adalah informasi yang tidak diketahui oleh pihak-pihak diluar kepentingan pemberi kerja termasuk, namun tidak terbatas pada, aplikasi paten, informasi yang berkaitan dengan inovasi dan penemuan baru, produk, perencanaan, perhitungan, konsep desain sistem, sistem informasi, program computer, rencana marketing dan bisnis, pembiayaan, penentuan harga atau informasi lain yang berkaitan dengan bisnis atau potensi bisnis pemberi kerja.
2. Penerima kerja memahami dan menyetujui bahwa informasi rahasia tersebut merupakan rahasia perdagangan dari pemberi kerja dan selalu berkaitan dengan perjanjian kerahasiaan ini, pemberi kerja telah melakukan segala upaya untuk menjaga kerahasiaan informasi yang dimaksud.
3. Pemberi kerja setuju untuk tidak menggunakan informasi rahasia yang dimaksud untuk menguntungkan pihak lain, perusahaan maupun entitas, selain pemberi kerja selama periode penerima kerja bekerja kepada pemberi kerja maupun setelah penerima kerja menyelesaikan kontrak kerjanya.
4. Semua catatan, memorandum, disk computer dan alat lain yang memiliki fungsi yang sama sebagai penyimpan informasi rahasia menjadi milik dari pemberi kerja.

#### Pasal 2

##### Penemuan

1. Penerima kerja harus melaporkan semua tulisan, inovasi, penemuan dan ide yang dibuat, dipelajari atau dilaksanakan sendiri maupun bersama-sama dengan rekan lainnya, baik yang berpotensi dipatenkan, didaftarkan hak cipta atau status lain yang sejenis maupun tidak, kepada pemberi kerja secara tertulis selama periode kerja dengan pemberi kerja. Penerima kerja menyetujui bahwa semua penemuan yang dimaksud (intelektual, visual maupun material) merupakan milik pemberi kerja.

#### Pasal 3

##### Perjanjian Anti-persaingan

1. Selama periode kerja dengan pemberi kerja, penerima kerja menyetujui untuk tidak bergabung dengan aktivitas kompetisi bisnis manapun selain dengan aktivitas bisnis pemberi kerja tanpa persetujuan tertulis dari pemberi kerja.
2. Setelah pemutusan hubungan kerja dengan pemberi kerja, penerima kerja setuju untuk bekerja maupun bergabung dengan segala macam aktivitas yang berkaitan dengan kompetitor bisnis pemberi kerja ataupun bisnis lain yang dapat diekspektasikan akan menjadi kompetitor bisnis dari pemberi kerja.

#### Pasal IV

##### Sifat Hubungan Kerja

Perjanjian kerahasiaan ini tidak menggambarkan atau membuat perjanjian kerja secara terus menerus, potensi perpanjangan periode atau kontrak kerja maupun pemberian kerja secara terus menerus kepada penerima kerja oleh pemberi kerja. Semua pihak memahami dan menyetujui bahwa pemutusan hubungan kerja dapat terjadi kapanpun, dimana pemberi kerja dan penerima kerja menyetujui pemutusan hubungan kerja tersebut.

Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal tertanda dibawah ini:

Penerima Kerja

Pemberi Kerja

Tanda tangan  
Tanggal:

Tanda Tangan  
Tanggal:

Format diatas merupakan salah satu contoh format perjanjian kerahasiaan yang mungkin Anda ubah/adaptasi/sesuaikan dengan kebutuhan Usaha Sosial Anda