
Surat Kontrak Kerja

Kontrak ini dibuat pada tanggal antara:

1. Pihak Pertama:

Nama:

Alamat:

2. Pihak Kedua:

Nama:

Alamat:

Tujuan Kontrak

Kontrak ini bertujuan untuk mengatur hubungan kerja antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 1: Kewajiban dan Hak

1.1 Pihak Pertama berkewajiban untuk memberikan pekerjaan kepada Pihak Kedua sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang telah disepakati.

1.2 Pihak Kedua berhak menerima imbalan atas pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak ini.

Pasal 2: Ketentuan Pembayaran

2.1 Pihak Pertama setuju untuk membayar Pihak Kedua sebesar setiap bulan.

2.2 Pembayaran akan dilakukan paling lambat pada tanggal

setiap bulannya.

Pasal 3: Kerahasiaan

3.1 Kedua belah pihak sepakat untuk menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama masa kontrak ini.

Pasal 4: Tanggung Jawab

4.1 Setiap pihak bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan akibat pelanggaran terhadap ketentuan dalam kontrak ini.

Pasal 5: Penyelesaian Sengketa

5.1 Apabila terjadi sengketa, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.

5.2 Jika musyawarah tidak berhasil, sengketa akan diselesaikan melalui jalur hukum di pengadilan yang berwenang.

Pasal 6: Pengakhiran Kontrak

6.1 Kontrak ini dapat diakhiri oleh salah satu pihak dengan pemberitahuan tertulis minimal

hari sebelumnya.

Dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal

.

Tanda Tangan Pihak Pertama: Tanda Tangan Pihak Pertama:

Tanda Tangan Pihak Kedua: Tanda Tangan Pihak Kedua:
