



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Account Executive

Perusahaan iklan meliputi banyak pekerjaan di dalamnya yang mendukung pembuatan sebuah iklan. Salah satu peran di dalam sebuah perusahaan iklan adalah *account executive*, yang dimana seorang *account executive* adalah seorang yang memegang peran sebagai penghubung antara perusahaan iklan dengan klien. *Account executive* mempunyai tanggung jawab yang cukup besar dalam menjaga hubungannya dengan klien agar dapat mengetahui serta memenuhi kebutuhan klien (Widyatama, 2007, hlm. 173).

Hubungan yang dijalin dengan klien membuat *account executive* dapat mengetahui setiap permasalahan yang dialami oleh klien, sehingga *account executive* dapat merealisasikan setiap ide dan konsep secara tepat seperti yang dibutuhkan oleh klien. Kenyamanan serta kepuasan klien juga menjadi tanggung jawab seorang *account executive* karena *account executive* adalah perantara langsung yang berhubungan dengan klien. Oleh karena itu, kenyamanan klien haruslah dijaga agar hasil yang diperoleh memuaskan (Jefkins, 1997, hlm. 74).

Namun pada proses produksi, *account executive* mempunyai hak untuk mengintervensi ide maupun konsep yang dianggap tidak sesuai dengan konsep yang didiskusikan karena tidak menjawab kebutuhan klien. *Account executive* mempunyai

hak dalam menentukan apa saja yang ingin diperlihatkan kepada klien karena *account executive* mengetahui dan memegang konsep dari klien (Luther, 2011, hlm. 24).

Jefkins (1997) mengatakan bahwa *account executive* mempunyai tanggung jawab dalam sebuah produksi profil perusahaan yang meliputi;

1. Mencari tahu informasi dari perusahaan tersebut
2. Menjadi penghubung antara keinginan perusahaan terhadap kru
3. Merancang bersama-sama dengan kru, kemudian mengembangkan ide dan konsep sesuai dengan keinginan dari perusahaan tersebut
4. Menyampaikan setiap ide, konsep, serta perancangan hal teknis yang meliputi jadwal kerja, anggaran, lokasi, dan hal-hal lain kepada klien
5. Menjadi penghubung selama proses produksi berjalan, melaporkan setiap perkembangan yang ada kepada klien sehingga klien dapat mengetahui setiap pekerjaan yang sedang dikerjakan dan memberi persetujuan pada *account executive*.

## **2.2. Client brief**

Penerapan konsep dan keinginan klien menjadi hal yang paling utama bagi perusahaan iklan dalam bekerja, sehingga hal tersebut dapat dituangkan ke dalam susunan data yang disebut sebagai *client brief*. Hal tersebut juga mempunyai fungsi sebagai pegangan atau acuan yang biasanya digunakan perusahaan iklan dalam pembuatan video iklan, karena didalamnya terdapat rincian informasi mengenai target pasar, tujuan pemasaran, pesan yang ingin disampaikan hingga kompetitor perusahaan

tersebut. Peranan *client brief* membantu perusahaan iklan membuat sebuah konsep yang dapat memenuhi kebutuhan atau menyelesaikan masalah yang ada pada perusahaan tersebut secara optimal (Mackay, 2005, hlm. 85).

Hal ini diperkuat oleh Steel (1998) dalam teori yang mengatakan bahwa *client brief* sangat membantu serta menginspirasi perusahaan iklan dalam pembuatan ide dan konsep yang diinginkan secara sepakat antara perusahaan iklan dan klien. Konsep tersebut kemudian berkembang menjadi sebuah karya yang mempunyai pengaruh yang baik, berupa pesan yang tersampaikan dan kesan yang mampu menarik perhatian konsumen kepada perusahaan tersebut (hlm. 234). Adanya *client brief* selama proses produksi juga dapat membantu perusahaan iklan dalam mengenal klien lebih dalam. *Client brief* sangat diperlukan oleh pihak perusahaan iklan dalam prosesnya membuat sebuah iklan dengan tepat (Briely, 2005, hlm. 137).

Oleh karena itu, *client brief* digunakan sebagai tahapan awal untuk mengumpulkan setiap informasi mengenai klien yang dituju, agar menjadi sebuah patokan untuk membuat sebuah ide yang kreatif agar dapat membangun rasa kepercayaan klien terhadap perusahaan iklan (Gardner, 2015, hlm. 41).

### **2.3. Jadwal Kerja**

Jadwal kerja merupakan hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan sebuah produksi. Pada proses pengerjaannya, segala hal yang berpotensi terjadi harus diperhitungkan sebelum turun ke lapangan, karena ketika di lapangan, banyak hal yang tidak dapat diperkirakan akan terjadi di hari esok (Mabruri, 2013, hlm. 65). Saroengallo

(2011) juga mengatakan, bahwa perancangan jadwal kerja sebuah produksi harus memperhatikan beberapa hal yang cukup berpengaruh dalam penyusunan jadwal kerja, salah satunya seperti tanggal-tanggal yang digunakan selama masa kerja sebuah produksi (hlm. 69). Perancangan jadwal kerja juga didukung oleh Cleve (2006) yang menambahkan bahwa perencanaan sebuah jadwal kerja produksi menjadi suatu hal yang harus diatur dengan baik karena sebuah jadwal kerja produksi sangatlah berdampak pada anggaran biaya yang dibutuhkan (hlm. 50).

Penentuan jadwal kerja dalam sebuah proses produksi merupakan hal yang diprediksikan. Dengan kata lain, prediksi tersebut bersifat tidak pasti dan dapat berubah kembali. Penentuan jadwal kerja dapat diukur tentunya berdasarkan banyaknya informasi yang ada sehingga informasi tersebut dapat berguna untuk memperhitungkan segala kemungkinan dengan akurat (Eunike, Widha, Yuniatri, Hamdala, Prasetyo, & Akbar, 2018, hlm. 103).

#### **2.4. Anggaran**

Perancangan perkiraan anggaran yang dibutuhkan dalam sebuah produksi merupakan kunci utama yang sangat memengaruhi berjalannya sebuah produksi. Biaya anggaran merupakan suatu hal yang harus dirancang secara detail selama masa produksi berlangsung (Stimpson dan smith, 2011, hlm. 206). Rea dan Irving (2010) juga menambahkan bahwa biaya produksi merupakan hal yang terpenting dalam penyusunan sebuah produksi (hlm. 79).

Perancangan anggaran dipengaruhi oleh banyak faktor didalamnya, misalnya pencarian kru dan aktor, keperluan akomodasi, hingga pembuatan jadwal. Anggaran biaya tersebut dapat disusun berdasarkan naskah produksi, sehingga perhitungan angka yang dibutuhkan pada sebuah produksi merupakan hal utama yang dilakukan secara teliti. Hal ini dilakukan agar perhitungan tersebut dapat mendukung berjalannya proses produksi tanpa merubah rangkaian produksi (Ryan, 2010, hlm. 82-83). Saroengallo (2008) dalam bukunya menjelaskan bahwa anggaran mempunyai korelasi dengan sebuah naskah, karena perubahan naskah akan memengaruhi pengeluaran yang kemudian berdampak pada perubahan anggaran. Prinsip yang harus ada pada sebuah produksi adalah bahwa tidak ada hal dalam produksi yang dapat dicapai secara gratis, baik itu barang maupun jasa yang digunakan (hlm. 61). Adapun, pembuatan perkiraan biaya anggaran sebaiknya dibuat dalam harga yang lebih tinggi. Hal tersebut dilakukan agar tidak memotong biaya sehingga apa yang sudah direncanakan dapat berjalan dengan baik (Levison, 2009, hlm. 55-57).

UMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Saroengallo (2008), membagi prakiraan anggaran menjadi dua bagian;

1. *Above-the-line*

Biaya yang mencakup biaya untuk produser, sutradara, penulis dan hak ciptanya, serta pemain.

2. *Below-the-line*

Biaya yang mencakup biaya-biaya lain yang berhubungan dengan tim produksi, penyewaan alat, biaya operasional, serta seluruh biaya yang digunakan dari awal hingga akhir produksi.

Dua bagian ini menjadi hal yang perlu diperhatikan ketika menentukan nominal harga yang dibutuhkan untuk suatu produksi (hlm. 64). Saroengallo (2008) mengukur upahnya berdasarkan perhitungan upah per hari kerja, yang mana jumlah hari kerja sebelum *shooting* dan upah pada hari *shooting* memiliki nilai yang sama (hlm. 67).

$$\text{UPAH} = (\text{nilai per hari}) \times (\text{jumlah hari kerja})$$

Gambar 2.1. Tabel penentuan upah

(sumber : Saroengallo, 2008)

Sedangkan, pembagian penjabaran ketika adanya pembatalan *shooting* menurut Saroengallo (2008) mempunyai perhitungannya sendiri. Hal tersebut dilakukan karena harus tetap membayar upah atas tenaga kerja yang dikeluarkan baik saat *pitching* sampai persiapan/praproduksi. Pembatalan *shooting* biasanya dilakukan bukan karena kesalahan yang dilakukan oleh perusahaan iklan, melainkan karena adanya perubahan pikiran dari klien yang menggunakan jasa perusahaan iklan. Oleh

karena itu, masa persiapan merupakan suatu hal yang dihargai, dengan begitu tidak ada pihak yang merasa dirugikan atas pembatalan kerjasama tersebut (hlm. 75).

$$\text{UPAH} = (\text{jumlah hari kerja persiapan}) \times (\text{nilai upah per hari kerja})$$

Gambar 2.2. Tabel penentuan upah pembatalan kontrak

(sumber: Saroengallo, 2008)

## 2.5. *Workflow* kerjasama

Pada umumnya, kerjasama adalah suatu hal yang harus dibangun dan dijalin melalui sebuah proses. Kerjasama yang terjalin pada proses pembuatan profil perusahaan juga tentunya melewati berbagai proses di dalamnya, yang berguna untuk menyatukan pandangan serta tujuan klien dan perusahaan iklan.

### 2.5.1. *Pitching*

Tahapan awal dari sebuah kerjasama yang dibangun tentunya melewati proses *pitching*, yang mana di dalamnya meliputi proses permintaan persetujuan pada klien untuk bekerjasama. Permintaan tersebut diajukan oleh perusahaan iklan secara langsung kepada pihak klien mengenai iklan yang diinginkan. Pada dasarnya, perusahaan iklan bekerja dengan mengajukan serta mempresentasikan secara langsung apa yang menjadi keinginannya kepada calon klien yang dituju (Morissan, 2010, hlm. 168-169).

Namun dalam mencapai hubungan yang terjalin secara optimal, perusahaan iklan juga harus mampu memahami kebutuhan klien. Permintaan yang baik adalah

permintaan yang dapat memahami setiap hal yang dibutuhkan oleh klien dan dapat menarik perhatian langsung dari klien (Heruwati, 2007, hlm. 17-18). Hal-hal yang perlu dipersiapkan untuk mendapatkan perhatian klien dalam kerjasama menurut Guntur (2010) yaitu;

1. Melakukan perkenalan serta menjelaskan maksud dan tujuan dengan menciptakan kondisi yang nyaman kepada klien yang dituju
2. Saling mengetahui dan memenuhi kebutuhan yang ingin didapat dari kedua pihak
3. Mengobservasi setiap data yang ada dan meluruskannya agar meminimalisasi perbedaan pandangan
4. Mencari dan mendiskusikan permasalahan yang ada sehingga dapat memperoleh hasil yang maksimal
5. Menyamakan pandangan dari kedua belah pihak agar dapat mencapai tujuan yang sudah ditentukan secara sepakat
6. Kesepakatan tersebut ditandatangani secara sah oleh kedua pihak (hlm. 2).

### **2.5.2. Negosiasi**

Negosiasi merupakan interaksi antara satu pihak dengan pihak lain sehingga tercipta sebuah interaksi atau koneksi guna mencapai kesepakatan akan sesuatu (Istijanto, 2007, hlm. 31). Wibowo (2011) juga mengatakan bahwa negosiasi merupakan suatu hal yang terjadi di dalam kehidupan manusia secara natural. Proses negosiasi tersebut

sangat erat dengan keseharian interaksi antarmanusia tanpa dibatasi oleh status sosial, tempat, ataupun hal lainnya (hlm. 5).

Seorang *account executive* dituntut untuk mempunyai kemampuan bernegosiasi yang baik agar produksi dapat berjalan dengan tepat dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Tentunya dalam proses tersebut, *account executive* harus mampu membaca serta mengontrol situasi-situasi yang ada dan dapat bertanggung jawab atas setiap keputusan yang diambil (Nurjaman & Umam, 2012, hlm. 60).

Pada hubungan interaksi negosiasi, agar dapat mencapai sebuah kesepakatan secara mufakat, seseorang tidak dapat mempunyai pemikiran yang lebih dominan dari yang lain. Interaksi negosiasi tidak membagi pihak berdasarkan superioritas namun mengupayakan terjalinnya prinsip *win-win solution* (Sardjono, 2009, hlm 62-63). Sardjono juga menjelaskan beberapa hal yang dapat dilakukan agar terjadi sebuah interaksi negosiasi yang *win-win solution*;

1. Mempunyai konsep pemikiran untuk tidak lebih mendominasi, namun lebih kepada bagaimana seseorang dapat memperhatikan dan mengerti apa yang menjadi masalah terhadap lawan pihak negosiasi lainnya dan membantu mencari jalan keluarnya
2. Menanyakan kekurangan atau tanggapan kepada pihak lainnya yang berfungsi untuk memberi ruang berpendapat bagi lawan pihak negosiasi, sehingga hubungan kerjasama dapat terjalin
3. Jika lawan pihak negosiasi mengutarakan permasalahannya, yang dapat dilakukan adalah memberi perhatian dan solusi bagi lawan pihak negosiasi,

sehingga tidak ada yang merasa mendominasi atau lebih hebat dibandingkan yang lainnya

4. Utarakan permasalahan yang ada pada lawan pihak negosiasi dan minta tanggapan darinya
5. Penawaran yang diberikan kepada lawan pihak negosiasi mampu memberikan alternatif yang spesifik sehingga hubungan negosiasi yang terjalin dapat mencapai tujuan yang baru (hlm. 63-64).

### **2.5.3. Kesepakatan**

Sebuah hubungan kerjasama antara klien dan perusahaan iklan harus didasari oleh hal-hal mengenai kegiatan yang akan dilakukan bersama untuk memperoleh keuntungan bersama. Tentunya, kesepakatan yang terjalin harus didasari oleh pengajuan kesepakatan berupa kontrak kerja yang menjelaskan setiap hak dan kewajiban, baik dari pihak klien maupun perusahaan iklan yang sesuai dengan kesepakatan bersama (Sardjono, 2009, hlm. 77-80).

Yustista (2017) menambahkan bahwa kesepakatan harus terjalin atas asas yang dibangun tanpa adanya paksaan dari pihak manapun. Paksaan, baik secara fisik maupun psikis sesuai dengan pasal 1324 dan 1326 hukum perdata dianggap tidak sah, karena kesepakatan hanya dapat terjadi jika pihak *pertama* mengajukan apa yang menjadi tujuan atau kepentingannya, kemudian pihak *kedua* menerimanya sehingga terjadi hubungan yang sepakat. Pihak pengaju harus mempunyai kemahiran dalam membuat sebuah ikatan antara kedua pihak agar kesepakatan tersebut dapat terjalin (hlm. 9-10).

## **2.6. Tahapan Penyusunan Kontrak**

Pada dasarnya, dalam menyusun sebuah surat kontrak tentunya akan melewati berbagai macam proses didalamnya sehingga dalam penyusunannya tidak bisa dilakukan secara cepat melainkan dilakukan secara teliti dan membutuhkan waktu yang cukup agar untuk mendapatkan hasil yang baik. Pembuatan surat kontrak yang teliti dilakukan untuk memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan masalah yang akan muncul. Pada tahapannya dibagi menjadi 3 tahap yaitu pra kontrak mengatur proses negosiasi dan adanya nota kesepakatan, penyusunan kontrak yang mengatur dari pembuatan surat kontrak sampai penandatanganan kontrak, pascapenandatanganan kontrak yang mengatur pelaksanaan dari surat kontrak yang sudah ditandatangani (Wicaksono, 2008, hlm. 19-20).

### **2.6.1. Memorandum of Understanding (MoU)**

Memorandum of Understanding menurut Munir Fuady merupakan perjanjian pendahuluan, yang berarti pada perjanjian tersebut hanya terdapat hal-hal pokok saja. Selanjutnya akan diikuti serta dijabarkan pada perjanjian lainnya yang mengaturnya secara detail. Namun Menurut Erman Rajagukguk, MoU merupakan dokumen yang memuat kedua pihak dapat saling mengerti sebelum perjanjian dibuat. Isi dari memorandum of understanding harus ada dalam surat kontrak, sehingga dapat berfungsi secara maksimal. (gresnews.com, 2014, 6 Januari 2019, 15:42)

Pada dasarnya MoU tidak mempunyai pengaturan secara khusus dalam sebuah hukum. MoU merupakan hal pertama yang dilakukan sebelum adanya perjanjian surat

kontrak sebagai pernyataan kesediaan untuk melakukan sebuah hubungan kerjasama, biasanya dibuat berdasarkan adanya kesepakatan melalui adanya negosiasi yang terjadi atas adanya sifat saling memahami pada kedua pihak dalam hubungan kerjasama secara tertulis (nota kesepahaman). Selain itu, Peranan MoU ini bertujuan untuk memberi ruang kepada masing-masing pihak untuk mempertimbangkan hal yang diperoleh maupun resiko yang didapatkan ketika melakukan hubungan kerjasama tersebut. Pada tahapan awal, MoU juga sekaligus mempunyai fungsi dalam mengontrol rasa aman dan percaya masing-masing pihak dalam saling memahami. (S. Burhanuddin, 2013, hlm. 9 - 11).

### **2.6.2. Surat Kontrak**

Pada pasal 1313 Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) menjelaskan suatu perbuatan yang dimana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya dengan satu orang lain atau lebih. Sehingga sebuah perjanjian dapat terjadi apabila dua orang atau lebih saling mengikatkan diri. Agar dapat mencapai sahnya suatu perjanjian harus melaksanakan empat unsur yaitu,

1. Sepakat mereka yang mengikatkan dirinya;
2. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
3. Suatu hal tertentu; dan
4. Suatu sebab yang halal.

Acuan berdasarkan pasal 1313 membuat Wicaksono (2008), mengatakan bahwa sebuah kontrak adalah perjanjian yang biasanya kita lakukan sehari-hari yang

dilakukan oleh dua atau lebih orang sehingga pihak tersebut memperoleh hak dan kewajibannya masing-masing. Pada dasarnya, secara hukum kontrak mempunyai fungsi dalam mengatur persoalan teknis, penjabaran mengenai tanggung-jawab yang harus dipatuhi dan batasan-batasan yang ada pada kontrak itu sendiri. Secara hakikatnya, sebuah surat kontrak mempunyai 2 tujuan, yaitu adanya kebutuhan dalam meminta bantuan dan keuntungan yang diperoleh dari bantuan yang ada sehingga melahirkan adanya sebuah ikatan hubungan kerjasama. (hlm. 1)

Menurut Salim (2003), sebuah kontrak merupakan hal paling mendasar yang mencakup hubungan kerjasama antara dua pihak secara sepakat dan mengikat kedua belah pihak secara hukum, serta bersifat tertulis (hlm.2). Gunarboy (2014) juga menambahkan bahwa sebelum pembahasan lebih lanjut mengenai kegiatan yang akan dilakukan, kontrak kerja harus dibahas di awal secara bersama-sama dan pembahasannya meliputi setiap hak dan kewajiban yang menyangkut kegiatan yang akan berlangsung selama produksi.

Kontrak kerja tertulis mempunyai fungsi sebagai dasar sebuah kesepakatan bersama yang mencakup berbagai hal yang terjadi, seperti kerjasama yang terjalin, pemberian ruang hak dan kewajiban antara kedua belah pihak, serta mediasi dalam perbedaan atau konflik yang mungkin akan terjadi. Selain itu, kontrak kerja juga mempunyai peranan hukum yang kuat dalam mengontrol serta menjamin jika sewaktu-waktu terjadi konflik di antara kedua belah pihak, ataupun pihak-pihak lain yang tidak sesuai dengan kesepakatan (Wicaksono, 2008, hlm. 2).

Yustista (2017) menyatakan bahwa pembuatan surat perjanjian harus mencakup beberapa hal di dalamnya. Hal-hal tersebut berfungsi dalam membentuk hubungan yang terjalin antara kedua pihak, yang meliputi;

1. Hal kebebasan berontak

Hal yang dimaksud menjelaskan bahwa siapapun dapat melakukan dan menentukan perjanjian yang diinginkan beserta dengan isi hingga persyaratannya. Kebebasan dalam melakukan perjanjian ini diberikan kepada semua orang yang melakukan perjanjian tersebut. Hal tersebut diatur pada Pasal 1338 ayat (1) KUHPer.

2. Hal konsensualisme

Pada bagian ini, hal tersebut mengatur mengenai kesahan suatu surat kontrak. Perjanjian tersebut dibuat dengan kesepakatan yang diakui oleh kedua belah pihak yang melakukan sebuah perjanjian menurut Pasal 1320 ayat (1) KUHPer.

3. Hal kepastian umum

Sesuai dengan pasal 1338 ayat (1) KUHPer, membahas mengenai akibat yang ditimbulkan dari setiap perjanjian yang dibuat.

4. Hal itikad baik

Tentunya, sebuah perjanjian harus dilakukan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun dengan kesepakatan yang dibangun dari sebuah hubungan yang baik. Hal tersebut sesuai dengan pasal 1338 ayat (3).

## 5. Hal kepribadian

Hal kepentingan ditunjukkan kepada perorangan saja sesuai dengan pasal 1315 KUHPer. Seperti yang dijelaskan, hubungan yang terjalin tidak dapat bersifat terikat dan tidak dapat berada di luar kesepakatan yang ada (hlm 12-13)

Yustista (2017), dalam bukunya menjabarkan hal-hal teknis penulisan yang tepat dalam perancangannya agar membuat sebuah surat kontrak yang baik dan sah. Hal-hal teknis di dalamnya meliputi hal-hal berikut;

### 1. Kepala surat

Pada setiap surat tentunya kita harus membuat sebuah judul yang dapat menjelaskan apa yang menjadi isi surat tersebut. Judul yang dibuat tentunya dituliskan dengan kalimat yang singkat, padat, dan jelas. Contohnya adalah “Surat perjanjian kerjasama distribusi buku”.

### 2. Pembuka surat

Pada surat perjanjian biasanya terdapat berbagai macam jenis kalimat pembuka.

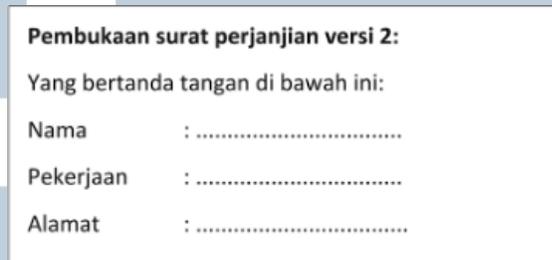
**Pembukaan surat perjanjian versi 1:**

Pada hari ini *Sabtu*, tanggal 9 (*sembilan*), bulan November, tahun 2013 (*dua ribu tiga belas*), bertempat di rumah Bapak Gunawan Sukoco yang beralamat di Jalan Veteran No. 9B Muntilan, telah diadakan perjanjian jual-beli yang ditandai dengan penandatanganan surat perjanjian.

Gambar 2.3. Pembukaan surat perjanjian versi 1

(sumber: Yustisia, 2017)

Pada perjanjian ini, disertai dengan adanya keterangan waktu dan tempat diadakannya sebuah perjanjian, yang dikemas dalam bentuk paragraph dan biasanya terdapat pada awal perjanjian.



**Pembukaan surat perjanjian versi 2:**  
Yang bertanda tangan di bawah ini:  
Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Gambar 2.4. Pembukaan surat perjanjian versi 2

(sumber: Yustisia, 2017)

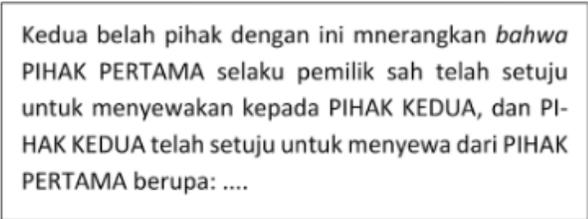
Pada versi yang kedua, bagian pembuka tidak mencantumkan keterangan waktu, dan hanya berupa pernyataan saja. Umumnya, jenis pembuka ini mencantumkan keterangan waktu pada akhir dari surat perjanjian.

### 3. Identitas para pihak

Tentunya, pada setiap surat perjanjian, harus terdapat identitas para pihak yang mengadakan sebuah ikatan perjanjian. Identitas tersebut meliputi nama, pekerjaan, jabatan, alamat, serta kapasitas setiap pihak dalam perjanjian.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

#### 4. Latar belakang



Kedua belah pihak dengan ini mnerangkan *bahwa* PIHAK PERTAMA selaku pemilik sah telah setuju untuk menyewakan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah setuju untuk menyewa dari PIHAK PERTAMA berupa: ....

Gambar 2.5. Contoh kalimat latar belakang

(sumber: Yustisia, 2017)

Bagian latar belakang ini menjelaskan mengenai maksud dan tujuan perjanjian tersebut dibuat. Umumnya, bagian latar belakang juga menuangkan pertimbangan dari perjanjian tersebut yang dituliskan dalam bentuk kalimat pernyataan.

#### 5. Objek perjanjian

Perjanjian tersebut terjalin karena adanya kesepakatan di awal mengenai barang/jasa antarpihak yang ingin dijual-belikan. Pada objek perjanjian, juga disertai keterangan sebagai pelengkap mengenai objek yang disepakati.

#### 6. Substansi perjanjian

Sebuah perjanjian pastinya terdapat pasal-pasal di dalamnya yang membahas hal-hal detail mengenai perjanjian yang ingin dibuat. Pasal-pasal tersebut mengatur mengenai hak dan kewajiban, lama berlakunya perjanjian tersebut, sampai pembatalan kontrak kerja.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### PASAL 1

Sewa-menyewa ini dilangsungkan dan diterima untuk jangka waktu ([.....] [.....*waktu dalam huruf*.....]), terhitung sejak tanggal (.....*tanggal, bulan, dan tahun*.....) dan berakhir pada tanggal (...*tanggal, bulan, dan tahun*.....).

Setelah jangka waktu tersebut lampau, maka sewa-menyewa ini dapat diperpanjang untuk jangka waktu dan dengan syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan yang akan ditentukan dalam surat perjanjian tersendiri.

### PASAL 2

Harga sewa **TANAH** ditetapkan sebesar ([Rp.....,00] [.....*jumlah uang dalam huruf*.....]) pertahun atau ([Rp.....,00] [.....*jumlah uang dalam huruf*.....]) untuk keseluruhan jangka waktu sewa dan uang tersebut akan diberikan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** bersamaan dengan penandatanganan surat perjanjian ini sebagai tanda pelunasan dari seluruh jumlah uang sewa termaksud .....

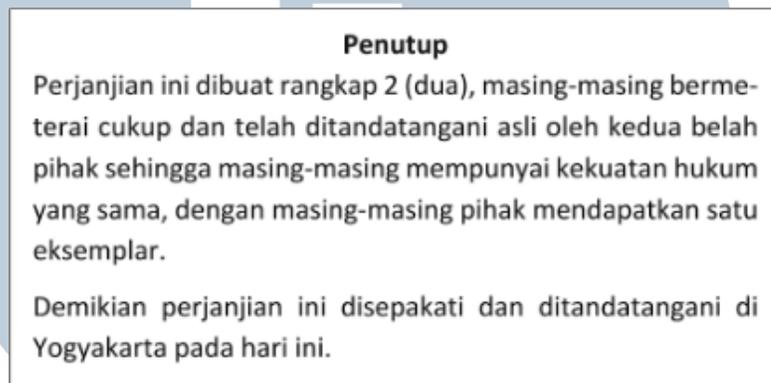
Gambar 2.6. Contoh pasal pada kontrak kerja

(sumber: Yustisia, 2017)

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

## 7. Penutup

Penutup adalah bagian akhir dari sebuah perjanjian. Bagian ini biasanya dapat berbeda pada setiap surat kontrak karena penyusunan kata dan kalimat di dalamnya dibuat sesuai dengan kebutuhan spesifik yang disepakati dalam perjanjian tersebut.



Gambar 2.7. Contoh kalimat penutup

(sumber: Yustisia, 2017)

## 8. Tanda tangan

Surat perjanjian ini dikatakan sah apabila secara sepakat ditandatangani oleh kedua belah pihak. Hal ini menunjukkan adanya kesepakatan yang terjadi antara kedua belah pihak yang menjalin hubungan kerjasama.

Kontrak kerja merupakan hal terpenting untuk menjalin hubungan dan mengikat hubungan tersebut secara hukum, agar hubungan terjalin mempunyai sifat yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak. Kontrak kerja mempunyai bentuk dan rincian seperti contoh surat sebagai berikut;

**30**  
**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**  
**ANTARA PERUSAHAAN PEMBIAYAAN**  
**DENGAN PENYEDIA BARANG**

**PERJANJIAN KERJA SAMA**

Pada hari ini, \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_, bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_, telah terjadi Perjanjian Kerja Sama antara:

1. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku direktur untuk dan atas nama perseroan terbatas PT \_\_\_\_\_ berkedudukan di \_\_\_\_\_ dan beralamat di Jalan \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Pekerjaan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama sendiri, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu sebagai berikut:

Bahwa PIHAK PERTAMA merupakan perseroan terbatas yang bergerak dalam bidang pembiayaan yang memberikan dana pinjaman kepada perorangan atau perusahaan yang akan membeli barang-barang elektronik secara kredit (yang selanjutnya disebut Barang).

Bahwa PIHAK KEDUA adalah perusahaan yang menjual barang-barang elektronik kepada pihak konsumen yang membutuhkan barang tersebut.

Kedua belah pihak sepakat dan mengikatkan diri dalam perjanjian kerja sama dalam menjual dan mendanai kebutuhan para pembeli barang secara kredit dengan ketentuan dan syarat-syarat berikut ini:

**Pasal 1**  
**JANGKA WAKTU**

Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) tahun sejak Perjanjian ini ditandatangani. Perpanjangan jangka waktu kerja sama ini dapat dilakukan dalam hal kedua belah pihak menyetujui dengan persetujuan tertulis dari kedua belah pihak.

**Pasal 2**  
**WILAYAH PEMASARAN**

Dalam menjalankan pemasaran barang-barang elektronik tersebut berada pada wilayah pemasaran PIHAK PERTAMA.

**Pasal 3**  
**PERIZINAN**

1. PIHAK PERTAMA memberikan jaminan kepada PIHAK KEDUA bahwa PIHAK PERTAMA merupakan perseroan terbatas yang telah didirikan secara sah, mempunyai segala izin yang berkaitan dengan dan dipersyaratkan untuk menjalankan usahanya, dan telah memenuhi segala persyaratan pendaftaran sehubungan dengan pendirinya dan kegiatan usahanya.

2. PIHAK KEDUA memberikan jaminan kepada PIHAK PERTAMA bahwa PIHAK KEDUA merupakan perusahaan yang sah, mempunyai segala izin yang berkaitan dengan dan dipersyaratkan untuk menjalankan usahanya dan telah memenuhi segala persyaratan pendaftaran sehubungan dengan pendirinya dan kegiatan usahanya.

**Pasal 4**  
**KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

1. PIHAK PERTAMA wajib melaksanakan proses pendanaan secara cepat atas setiap calon debitur yang diajukan oleh PIHAK KEDUA, dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Gambar 2.8. Contoh surat perjanjian

(sumber: Farid dan Danang, 2013)

2. PIHAK PERTAMA berkewajiban melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA untuk setiap kali terjadi transaksi, dalam waktu \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kerja setelah calon debitur yang diajukan PIHAK KEDUA disetujui oleh PIHAK PERTAMA, dan seluruh dokumen, aplikasi, tanda terima Barang kekonsumen, serta faktur atau invoice telah diserahkan dan diterima baik dan lengkap oleh PIHAK PERTAMA.

3. Jumlah uang yang akan diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA adalah sejumlah uang yang sama dan sesuai dengan jumlah yang tertera pada faktur dengan terlebih dahulu dikurangi dengan jumlah pembayaran pertama yang dilakukan oleh konsumen.

4. PIHAK PERTAMA akan menepatkan \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) orang petugas pada outlet PIHAK KEDUA untuk membantu menjalankan proses otorisasi dan transaksi.

#### **Pasal 5 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

1. PIHAK KEDUA wajib memberikan dokumen yang dipersyaratkan oleh PIHAK PERTAMA dengan tepat waktu, lengkap, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang diatur oleh PIHAK PERTAMA.

2. Apabila PIHAK KEDUA berselisih dengan konsumen, maka PIHAK KEDUA wajib dengan segera menyelesaikan perselisihan tersebut dengan segera dan tuntas tanpa melibatkan PIHAK PERTAMA.

3. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku khususnya mengenai peraturan tentang perlindungan konsumen dalam hal penukaran Barang, pengembalian Barang, atau uang, masalah pelayanan, masalah harga, dan lain-lain.

4. PIHAK KEDUA wajib menjaga nama baik PIHAK PERTAMA maupun nama baik PIHAK KEDUA dalam menjual Barang PIHAK KEDUA maupun saat berlangsungnya perjanjian pembiayaan secara angsuran antara PIHAK PERTAMA dengan debitur yang pembelinya diperoleh dari PIHAK KEDUA.

#### **Pasal 6 LARANGAN**

PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan meminta atau mengambil uang pembayaran angsuran dari debitur apabila debitur keliru melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA secara sengaja atau tidak sengaja menyerahkan uang pembayaran kepada PIHAK KEDUA.

#### **Pasal 7 JAMINAN**

Untuk menghindari keraguan atas keamanan dan membuktikan itikad baik dari PIHAK KEDUA atas dana yang disiapkan kepada pembeli Barang PIHAK KEDUA, PIHAK KEDUA dengan ini memberikan jaminan sebagai berikut:

1. Semua konsumen dijamin telah melakukan pembayaran pertama serta potongan yang lain pada saat sebelum pengiriman barang itu dilakukan.

2. Kepemilikan atas barang yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada pembeli barang sesuai dengan jenis yang tertera pada faktur. Dan, Barang yang diserahkan tersebut bebas dari beban jaminan apa pun.

3. PIHAK KEDUA tidak pernah mengadakan perjanjian apa pun dengan pihak pembeli barang selain jual beli atas barang tersebut.

4. PIHAK KEDUA senantiasa akan memberikan jaminan pabrik atas Barang yang dibeli konsumen sesuai dengan ketentuan jaminan dari pihak pabrik yang membuat barang itu.

#### **Pasal 8 KEADAAN LALAI**

PIHAK KEDUA berada dalam keadaan lalai apabila terjadi keadaan-keadaan sebagaimana yang dimaksud di bawah ini:

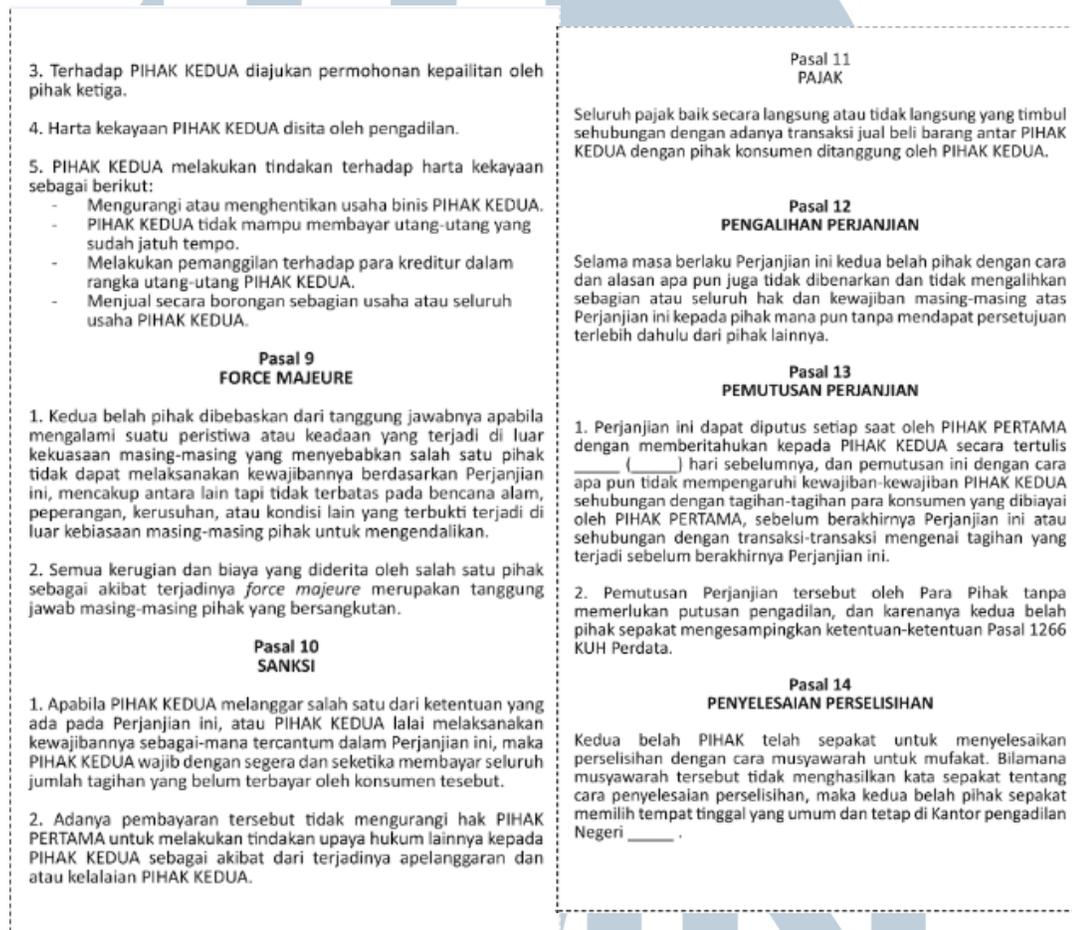
1. PIHAK KEDUA memberikan data atau keterangan yang ternyata tidak sesuai dengan fakta yang sebenarnya atau bertentangan dengan Perjanjian ini.

2. PIHAK KEDUA melanggar atau lalai memenuhi salah satu dari ketentuan atau Perjanjian ini.

Gambar 2.9. Contoh surat perjanjian

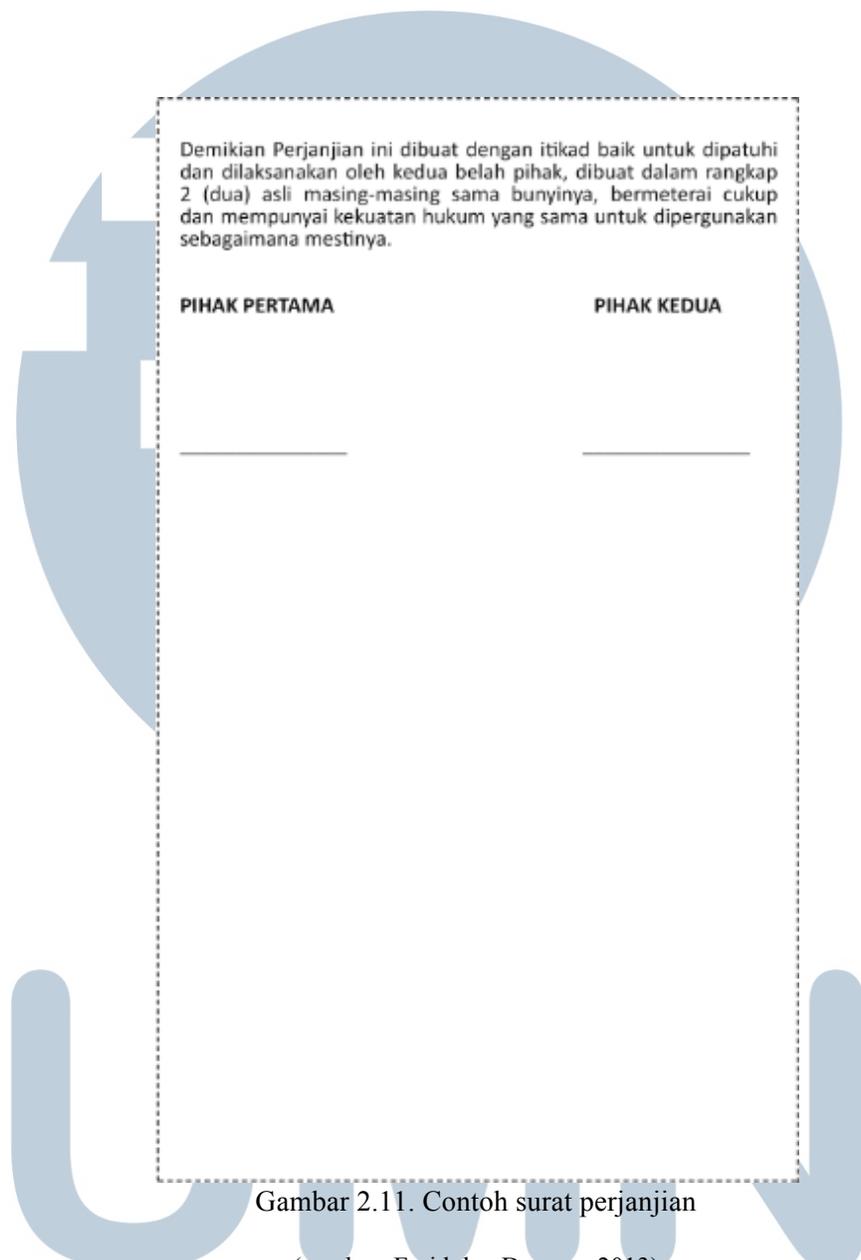
(sumber: Farid dan Danang, 2013)

UIN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 2.10. Contoh surat perjanjian

(sumber: Farid dan Danang, 2013)



Gambar 2.11. Contoh surat perjanjian  
(sumber: Farid dan Danang, 2013)

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

## 2.7. Hal Tidak Terduga

Pada sebuah produksi tentunya kita lekat dengan hal-hal yang mungkin terjadi di luar dari apa yang sudah direncanakan. Banyak faktor yang memicu keadaan-keadaan tidak terduga seperti faktor kerusakan alat, tempat yang tidak kondusif, *human error* seperti miskomunikasi dan konflik lainnya. Namun, hal tidak terduga harus selalu disikapi dengan sikap yang selalu siap terhadap banyaknya kemungkinan akan terjadinya hal yang tidak terduga tersebut. Selain itu, kemungkinan terjadinya perubahan juga harus selalu disadari dan disikapi dengan sigap, karena hal-hal tersebut tidak bisa dihindari (Saroengallo, 2008, hlm. 55).

Soreangallo (2008), juga mengutip peristiwa yang terjadi dan dialami langsung dalam produksi film *Cinta Silver*. Proses produksi film tersebut harus mengalami perubahan pada saat *shooting*, salah satu contohnya adalah menggeser adegan dari lokasi yang sudah ditentukan ke lokasi lain dikarenakan adanya masalah terhadap waktu penggunaan lokasi. Sikap sigap tersebut menjadi respon yang tepat agar segala sesuatu dapat dikerjakan sesuai target. Hal yang perlu diingat dalam meresponi perubahan adalah bahwa semua kru mengerti adegan dan alur cerita (hlm. 55).

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A