

Perjanjian Induk

Perjanjian Induk ini (untuk selanjutnya disebut sebagai “**Perjanjian**”), sebagaimana diatur di bawah ini dan ditampilkan pada saat Anda pertama kali menyatakan setuju untuk mulai mengakses Situs dan menggunakan CATAPA secara berbayar.

PENTING – penggunaan Situs atau layanan dari CATAPA secara berbayar mengacu kepada ketentuan Perjanjian ini. Atas hal tersebut Anda perlu membaca Perjanjian ini dengan teliti dan seksama sebelum mengakses Situs atau menggunakan CATAPA secara berbayar.

Apabila Anda mengakses Situs atau menggunakan CATAPA secara berbayar untuk dan atas nama sebuah entitas, perusahaan/badan hukum dan/atau organisasi, Anda sadar dan menyetujui Perjanjian ini untuk dan atas nama entitas, perusahaan/badan hukum dan/atau organisasi tersebut serta Anda berjanji dan bertanggung jawab bahwa Anda memiliki kewenangan yang sah berdasarkan peraturan terkait dan hukum yang berlaku, untuk mewakili serta mengikat entitas, perusahaan/badan hukum dan/atau organisasi tersebut untuk mengadakan Perjanjian ini dengan Kami.

Anda dan Kami secara bersama-sama disebut “**Para Pihak**” dan masing-masing disebut “**Pihak**”.

Berdasarkan hal tersebut Anda dengan ini mengikatkan diri serta tunduk pada syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

1. Definisi

Kecuali didefinisikan lain dalam Perjanjian ini, istilah-istilah berikut mempunyai arti sebagaimana disebutkan di bawah ini:

1. “**Anda**” berarti orang perseorangan yang mewakili diri sendiri atau sah secara hukum berwenang mewakili entitas, perusahaan/badan hukum dalam bentuk apapun dan/atau organisasi yang menggunakan CATAPA secara berbayar.
2. “**Aplikasi**” berarti kumpulan dari beberapa Modul yang sejenis.
3. “**Biaya Kuota Support**” berarti biaya yang dikenakan oleh Kami kepada Anda atas penggunaan *Support* yang telah melebihi batas waktu penggunaan *Support*. Jika ada akan dikenakan sebesar Rp625.000,- (enam ratus dua puluh lima ribu Rupiah) per jam per bulan.
4. “**Biaya Langganan Jasa**” berarti biaya yang dikenakan oleh Kami kepada Anda atas penggunaan CATAPA oleh Anda.
5. “**Biaya Penyesuaian (Customization)**” berarti biaya yang dikenakan oleh Kami kepada Anda untuk mengubah dan/atau menambah Modul diluar Modul yang disediakan oleh CATAPA sebagaimana disebutkan di dalam Lampiran I Perjanjian ini. Jika ada, akan dikenakan sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta Rupiah) per *mandays*.
6. “**CATAPA**” berarti setiap dan semua sistem elektronik termasuk namun tidak terbatas Aplikasi dan Modul pengelolaan sumber daya manusia milik Kami.
7. “**Force Majeure**” mempunyai arti sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat 2 Perjanjian ini.
8. “**Formulir Pemesanan**” berarti suatu dokumen yang berisi rincian penggunaan CATAPA yang dipakai oleh Anda yang ditandatangani Anda dengan tandatangan basah di atas meterai atau tandatangan digital yang tersertifikasi dan terdaftar di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia oleh Anda sebagai pihak yang sah dan berwenang mewakili Anda.

9. **"Hari Kalender"** berarti setiap hari dalam 1 (satu) tahun kalender masehi, tanpa kecuali.
10. **"Hari Kerja"** berarti setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia atau pemerintah DKI Jakarta, dan hari kerja biasa yang karena suatu keadaan tertentu ditetapkan oleh Pemerintah sebagai bukan hari kerja.
11. **"Jasa"** mempunyai arti penggunaan CATAPA sebagaimana dituangkan dalam Pasal 2 dan Lampiran I Perjanjian ini.
12. **"Kami"** berarti PT Citra Teknologi Pintar yang merupakan perusahaan yang bergerak dalam kegiatan usaha di bidang perdagangan eceran piranti lunak (*software*) yang menyediakan produk *intelligent HR platform* CATAPA, yang merupakan pihak terikat hubungan kontraktual dengan Anda berdasarkan Perjanjian ini.
13. **"Modul"** berarti suatu perangkat lunak komputer untuk melakukan suatu tugas tertentu.
14. **"Situs"** berarti website dari CATAPA yaitu <https://catapa.com>.
15. **"Support"** berarti kegiatan yang dilakukan oleh Kami dalam memberikan dukungan kepada Anda selama 2 (dua) jam per Aplikasi setiap bulannya terhitung sejak tanggal dinyatakan *Go-Live* untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Konsultasi perhitungan pajak.
 - b. Pendampingan perubahan pengaturan Aplikasi yang berbeda dari sebelum tanggal dinyatakan *Go-Live*.
 - c. *Retraining* atau sosialisasi yang dilakukan setelah tanggal dinyatakan *Go-Live*.
 - d. Pendampingan yang dilakukan oleh Kami atas kesalahan pengaturan Aplikasi yang diubah oleh Anda sehingga mengharuskan Kami mencari sumber permasalahan dan melakukan perbaikan terhadap Aplikasi.

2. Ruang Lingkup Perjanjian

1. Rincian Jasa yang dapat diberikan oleh Kami kepada Anda adalah sebagaimana disebutkan dalam Lampiran I Perjanjian ini.
2. Permintaan penyediaan Modul lain yang perlu Kami kembangkan diluar pilihan rincian Jasa sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Perjanjian ini, perlu Anda beritahukan kepada Kami terlebih dahulu untuk didiskusikan apakah dapat disepakati, yang mana kesepakatan tersebut akan dituangkan dalam dokumen addendum Formulir Pemesanan.
3. Kami akan memberikan dukungan implementasi sistem secara online hingga dinyatakan *GoLive* dan memberikan *Support* sesuai dengan syarat ketentuan pada Lampiran II Perjanjian.

3. Biaya, Tata Cara Pembayaran dan Denda

1. Biaya penggunaan CATAPA adalah sebagaimana tercantum dalam *invoice* dan Formulir Pemesanan yang disampaikan kepada Anda. Jumlah karyawan yang ditagihkan kepada Anda adalah jumlah maksimum karyawan aktif yang namanya tercatat dalam halaman *employee list* selama periode tagihan/*invoice*.
2. Biaya penggunaan Jasa CATAPA akan Kami tagihkan kepada Anda sesuai dengan perhitungan struktur harga atau mengikuti ketentuan promosi (jika ada).
3. Penagihan penggunaan Jasa CATAPA akan Kami lakukan dengan mengirimkan *invoice* dalam bentuk elektronik yang dikirimkan ke *email* Anda secara otomatis pada tanggal 12 (dua belas) setiap bulannya.
4. Anda wajib membayar biaya penggunaan Jasa CATAPA kepada Kami selambat-lambatnya tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya sejak *invoice* diterbitkan.

5. Pembayaran penggunaan Jasa CATAPA dilakukan melalui transfer. Anda dapat memilih saluran pembayaran yang tertera dalam *invoice*, antara lain melalui Transfer via Virtual Account Bank Central Asia/BRI/BNI/Permata/Mandiri Bill Payment.
6. Apabila Anda memotong Pajak Penghasilan (PPH) sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia, dan wajib memberikan bukti potong atas pemotongan PPH tersebut kepada Kami. Apabila Anda tidak memberikan bukti potong PPH tersebut kepada Kami paling lambat bulan Februari tahun pajak berikutnya yang tertera di bukti potong tersebut, maka Kami berhak untuk melakukan penagihan pembayaran sebesar potongan PPH yang seharusnya menjadi kewajiban Anda berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
7. Apabila setelah lewatnya jangka waktu sebagaimana disebutkan di dalam ayat 3 dan 4 Pasal ini, Kami belum menerima pembayaran penuh dari Anda. Kami berhak mengenakan denda sebesar 1‰ (satu permil) atas biaya Jasa CATAPA per Hari Kalender keterlambatan. Dalam waktu yang bersamaan Kami berhak untuk sementara waktu menghentikan Jasa sampai dibayarkannya tagihan dan denda oleh Anda selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kalender sejak penghentian Jasa.
8. Biaya-biaya yang tercantum dalam Pasal ini dapat berubah di kemudian hari sesuai dengan kebijakan dari Kami tanpa persetujuan dari Anda, dengan pemberitahuan tertulis terlebih dahulu kepada Anda atas terdapatnya perubahan biaya sebagaimana dimaksud pada ketentuan ini.

4. Jangka Waktu dan Pengakhiran Perjanjian

1. Jangka waktu Perjanjian ini adalah sesuai kesepakatan antara Anda dan Kami yang akan dituangkan lebih lanjut di dalam Formulir Pemesanan ("**Jangka Waktu Perjanjian**").
2. Perjanjian ini dapat berakhir lebih awal dari Jangka Waktu Perjanjian ini apabila terjadi salah satu atau lebih sebab antara lain:
 - i. Terjadinya pelanggaran terhadap sebagian dan/atau seluruh ketentuan Perjanjian ini oleh salah satu Pihak, dan Pihak yang tidak melakukan pelanggaran telah menyampaikan pemberitahuan pelanggaran secara tertulis kepada Pihak yang melakukan pelanggaran dan apabila Pihak yang melakukan pelanggaran gagal untuk memperbaiki pelanggaran sesuai jangka waktu yang diminta oleh Pihak yang tidak melanggar. Dalam hal Pihak yang melakukan pelanggaran telah memperbaiki pelanggaran sesuai jangka waktu yang diminta oleh Pihak yang tidak melanggar perjanjian ini dapat dilanjutkan;
 - ii. Izin usaha salah satu Pihak dicabut oleh pemerintah;
 - iii. Salah satu Pihak dinyatakan pailit atau dilikuidasi;
 - iv. Sebagian besar aset salah satu Pihak terlibat dalam suatu perkara apapun, baik dalam negeri atau di luar negeri atau karena sebab apapun yang secara material dapat mengganggu pelaksanaan Perjanjian ini;
 - v. Izin-izin operasional dan usaha dibatalkan, dicabut atau berakhir dan tidak diperbaharui;
 - vi. Terdapat kebijakan pemerintah yang melarang dilakukannya kerjasama berdasarkan Perjanjian ini;
 - vii. Salah satu Pihak terbukti melanggar ketentuan yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - viii. Terjadinya peristiwa *Force Majeure* berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (6) Perjanjian ini.
3. Apabila Perjanjian ini diakhiri oleh salah satu Pihak dengan satu atau lebih alasan yang disebutkan dalam Pasal 4 ayat 2 angka ii sampai dengan viii, maka Pihak yang hendak

mengakhiri wajib memberikan pemberitahuan tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak terjadinya salah satu atau lebih keadaan tersebut.

4. Dalam hal Perjanjian ini berakhir karena hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 2 angka i dan setelah upaya perbaikan atas pelanggaran sebagaimana dimaksud gagal, maka Perjanjian ini dapat diakhiri setiap saat dengan seketika oleh Pihak yang tidak melakukan pelanggaran.
5. Seluruh hak dan kewajiban Para Pihak berdasarkan Perjanjian ini tidak lagi berlaku mengikat seketika pada saat berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian atau diakhirinya Perjanjian ini berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat 2 di atas, dengan pengecualian Pasal 5, 6, 7, 8, 11 dan 12 akan tetap berlaku setelah berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian atau diakhirinya Perjanjian ini.
6. Para Pihak dengan ini sepakat untuk mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, sepanjang terkait dengan persyaratan putusan pengadilan atas pengakhiran Perjanjian ini.
7. Apabila sampai dengan berakhirnya atau terjadinya pemutusan Perjanjian ini masih terdapat hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang telah timbul dan belum dilaksanakan oleh Para Pihak, maka berakhirnya atau pemutusan Perjanjian tidak membebaskan masing-masing Pihak atas kewajiban yang belum dilaksanakan tersebut sampai kewajiban tersebut dinyatakan selesai secara tertulis dan ditandatangani oleh masing-masing Pihak dalam Perjanjian ini. Kewajiban harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kalender sejak berakhirnya atau diputuskannya Perjanjian ini.

5. Pernyataan dan Jaminan

1. Anda dengan ini menyatakan dan menjamin kepada Kami sebagai berikut:
 - a. Apabila Anda merupakan orang perseorangan Anda adalah orang yang memiliki kecakapan dan/atau kuasa penuh untuk menandatangani dan melaksanakan kewajiban berdasarkan Perjanjian ini sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 - b. Apabila Anda adalah badan hukum, Anda telah didirikan berdasarkan undang-undang Negara Republik Indonesia dan Anda mempunyai hak penuh dan telah memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku untuk menandatangani dan melaksanakan Perjanjian ini;
 - c. Pelaksanaan Perjanjian ini tidak bertentangan dengan anggaran dasar Anda, serta tidak melanggar peraturan pemerintah yang wajib ditaati oleh Anda dalam menjalankan kegiatan usaha Anda;
 - d. Penandatanganan dan pelaksanaan Perjanjian ini tidak melanggar perjanjian-perjanjian lain yang mengikat Anda;
 - e. Anda tidak terlibat suatu gugatan hukum atau tuntutan hukum yang sifatnya signifikan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian ini ketika Perjanjian ini ditandatangani;
 - f. Anda merupakan perwakilan yang sah dan memiliki kewenangan mewakili untuk dan atas nama badan hukum Anda dan jika Anda ternyata tidak memiliki kewenangan maka Anda akan bertanggungjawab penuh secara pribadi; dan
 - g. Anda telah mengambil semua tindakan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Anda untuk melaksanakan Perjanjian ini dan Anda sebagai subyek hukum yang menandatangani Perjanjian ini telah diberi wewenang untuk berbuat demikian untuk dan atas nama Anda.

6. Hak Kekayaan Intelektual

1. CATAPA, program, peralatan, sistem, data atau materi apapun yang disediakan dan disusun oleh Kami sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini adalah milik tunggal dan eksklusif dari Kami. Oleh karena itu, Anda dilarang dengan alasan dan maksud apapun juga untuk menyalin, memperbanyak, menyebarluaskan, memperjualbelikan, memodifikasi atau membuat kerja turunan, merekayasa ulang (*Reverse Engineering*), menguraikan (*Decomposing*), membongkar atau mengutak atik CATAPA, baik secara keseluruhan atau sebagian. Hak atas kekayaan intelektual, termasuk namun tidak terbatas hak cipta, rahasia dagang dan merek yang terdaftar atas nama CATAPA sepenuhnya menjadi milik Kami.
2. Tidak satupun ketentuan pada Perjanjian ini yang dapat diinterpretasikan sebagai pengalihan atau pemberian hak dari salah satu Pihak kepada Pihak yang lain untuk menggunakan hak-hak atas hak kekayaan intelektual yang dimiliki oleh masing-masing Pihak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pihak yang memiliki hak kekayaan intelektual tersebut.

7. Batasan Tanggung Jawab

Semua informasi, konten, materi, dan layanan lain yang termasuk di dalam CATAPA atau yang tersedia untuk Anda disediakan oleh Kami adalah “Sebagaimana Adanya”, “Sebagaimana Tersedia”, kecuali disebutkan lain secara tertulis. Kami tidak membuat pernyataan atau jaminan apapun, baik secara tersurat maupun tersirat, untuk pengoperasian layanan CATAPA, atau informasi, konten, materi, produk (termasuk perangkat lunak) atau layanan lain yang termasuk dan/atau tersedia untuk Anda melalui layanan CATAPA, kecuali jika ditentukan secara tertulis.

8. Kerahasiaan

1. Para Pihak setuju untuk menyimpan kerahasiaan Perjanjian ini, semua syarat-syarat, dan ketentuan-ketentuan di dalamnya serta informasi dan/atau data yang dianggap rahasia yang diungkapkan oleh masing-masing Pihak selama pelaksanaan Perjanjian ini (“**Informasi Rahasia**”). Para Pihak, tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari masing-masing Pihak tidak akan memperlihatkan atau memberitahukan Informasi Rahasia tersebut kepada pihak ketiga manapun kecuali adanya persetujuan/izin tertulis dari Para Pihak terlebih dahulu atau atas dasar ketentuan hukum yang berlaku atau atas permintaan instansi yang berwenang dan relevan atau hal-hal tersebut:
 - a. Telah menjadi informasi yang dapat diakses oleh publik (*public domain*) pada saat Informasi Rahasia tersebut diberikan kepada Pihak yang menerima Informasi Rahasia, atau yang telah bocor kepada masyarakat luas kecuali hal itu terjadi karena pelanggaran Pihak yang menerima Informasi Rahasia, namun Informasi Rahasia tidak boleh dianggap telah menjadi pengetahuan publik apabila didasarkan pada kenyataan bahwa Informasi Rahasia telah diketahui oleh sedikit orang yang merupakan atau kemungkinan memiliki kepentingan komersial;
 - b. Informasi yang telah diperoleh atau diterima sebelumnya oleh Para Pihak dari pihak lain dan dimiliki atau dikuasai secara sah oleh Pihak tersebut dan Pihak tersebut tidak melakukan pelanggaran atas kewajiban kerahasiaan dalam suatu perjanjian apapun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Informasi yang dikembangkan sendiri oleh Para Pihak, sebagaimana dibuktikan dengan bukti tertulis tanpa menggunakan Informasi Rahasia milik Pihak lainnya;
 - d. Menjadi tersedia untuk Pihak yang menerima dari suatu sumber selain dari Pihak lainnya, dengan ketentuan Pihak yang menerima tidak mempunyai alasan untuk meyakini bahwa sumber tersebut terikat oleh suatu perjanjian kerahasiaan atau

- larangan pengungkapan dengan Pihak lainnya atau dengan cara lain dilarang mengungkapkan Informasi Rahasia tersebut berdasarkan kewajiban hukum, kontraktual atau fidusia;
- e. Diwajibkan untuk diungkapkan oleh Pihak yang menerima berdasarkan hukum Indonesia atau hukum lain dari suatu yurisdiksi yang berlaku atas Pihak tersebut, atau oleh perintah pengadilan atau berdasarkan perintah, permintaan atau persyaratan yang mempunyai kekuatan hukum dari lembaga pemerintah atau instansi berwenang lainnya (termasuk, namun tidak terbatas pada bursa efek atau pasar modal), dengan ketentuan bahwa sebelum melakukan pengungkapan tersebut, Pihak yang menerima akan memberitahukan kepada Pihak lainnya mengenai kewajiban mengungkapkan Informasi Rahasia tersebut. Pihak yang menerima hanya akan mengungkapkan Informasi Rahasia sebatas yang diwajibkan oleh ketentuan hukum yang berlaku; atau
 - f. Diwajibkan untuk diungkapkan kepada penasihat profesional dari Pihak yang menerima, termasuk auditor, yang tunduk pada kewajiban kerahasiaan atas dasar hukum atau secara kontraktual.
2. Para Pihak wajib memastikan bahwa direktur, setiap pegawai, afiliasi, kontraktor dan para pihak terkait lainnya untuk mematuhi kewajiban menjaga kerahasiaan terkait Informasi Rahasia dalam Perjanjian ini.
 3. Klausul kerahasiaan akan berlaku dan mengikat Para Pihak termasuk direktur, setiap pegawai, afiliasi, kontraktor dan para pihak terkait lainnya sejak Tanggal Efektif Perjanjian ini dan akan tetap bertahan dan berlaku sampai dengan 2 tahun setelah Perjanjian ini berakhir.
 4. Terhadap setiap pelanggaran atas ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini dengan memperhatikan ayat 3 Pasal ini, salah satu Pihak termasuk direktur, setiap pegawai dan afiliasinya dapat dituntut sesuai hukum yang berlaku, baik secara pidana maupun perdata.

9. Force Majeure

1. Tidak dipenuhinya atau dilaksanakannya kewajiban salah satu Pihak menurut Perjanjian ini tidak dianggap sebagai wanprestasi atau pelanggaran atas Perjanjian ini apabila hal itu disebabkan karena *Force Majeure*.
2. Yang dimaksud dengan *Force Majeure* adalah segala keadaan atau peristiwa yang terjadi di luar kekuasaan Para Pihak, termasuk akan tetapi tidak terbatas pada, huru-hara, epidemi, pandemi, kebakaran, banjir, gempa bumi, pemogokan, perang, keputusan pemerintah atau instansi berwenang yang menghalangi secara langsung atau tidak langsung terlaksananya Perjanjian ini ("*Force Majeure*").
3. Pihak yang tidak dapat memenuhi kewajibannya sehubungan dengan *Force Majeure* tersebut harus memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) Hari Kalender sejak peristiwa tersebut terjadi.
4. Apabila dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) Hari Kalender sejak diterimanya informasi terjadinya *Force Majeure* tersebut tidak ada tanggapan dari Pihak yang menerima pemberitahuan, maka *Force Majeure* tersebut dianggap telah disetujui.
5. Pihak yang terkena *Force Majeure* wajib tetap melakukan upaya terbaiknya untuk melaksanakan sisa kewajibannya sampai Jangka Waktu Perjanjian ini selesai.
6. Namun apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari Kalender Pihak yang terkena *Force Majeure* tidak sanggup untuk melaksanakan kewajibannya, maka Pihak yang tidak terkena *Force Majeure* dapat mengakhiri Perjanjian ini lebih awal dengan alasan *Force Majeure*.
7. Semua kerugian yang diderita oleh salah satu Pihak sebagai akibat terjadinya *Force Majeure* tersebut bukan merupakan tanggung jawab Pihak lainnya.

10. Pemberitahuan

Semua pemberitahuan atau komunikasi kepada Kami, harus dibuat secara tertulis dan dapat disampaikan melalui kurir, surat tercatat, atau *email* ke alamat sebagai berikut:

Nama : PT CITRA TEKNOLOGI PINTAR
Alamat : The East Tower, Lantai 37
Jl. Dr Ide Anak Agung Gde Agung Kav. E3.2 No.1
Lingkar Mega Kuningan RT 5 / RW 2, Kel. Kuningan Timur, Kec. Setiabudi,
Jakarta Selatan 12950 – Indonesia
Telephone : (021) 150150
Email : support@catapa.com

11. Pengalihan

1. Kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian ini Anda tidak dapat mengalihkan setiap hak atau kewajiban yang tercantum dalam Perjanjian ini kepada pihak ketiga dengan cara apapun, tanpa persetujuan tertulis dari Kami. Setiap upaya untuk mengalihkan hak dan/atau kewajiban yang tercantum dalam Perjanjian ini tanpa persetujuan tertulis dari Kami adalah batal demi hukum dan tidak mengikat.
2. Anda menyetujui bahwa jika Anda mengalami penggabungan dan/atau peleburan, seluruh kewajiban yang timbul berdasarkan Perjanjian ini akan mengikat pihak pengganti dari Anda yang mengalami penggabungan atau peleburan tersebut sebagai pihak dalam Perjanjian ini.

12. Pilihan Hukum dan Domisili Hukum

1. Perjanjian ini dibuat, ditafsirkan dan dilaksanakan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia.
2. Segala perselisihan yang timbul sehubungan dengan Perjanjian ini akan diselesaikan oleh Para Pihak dengan cara musyawarah untuk mufakat.
3. Apabila dalam hal perselisihan tersebut tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat selama 30 (tiga puluh) Hari Kerja, Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

13. Lain-lain

1. Semua lampiran, Formulir Pemesanan atau dokumen lainnya terkait dengan Perjanjian ini merupakan satu kesatuan dengan Perjanjian ini dan semua yang tercantum dalam dokumen, dokumen tersebut hanya dapat diubah, diperbaiki, dihapus atau diperbaharui secara tertulis atas kesepakatan Para Pihak.
2. Tidak satupun ketentuan dalam Perjanjian ini yang dapat dianggap sebagai suatu hubungan patungan, keagenan, kemitraan, atau hubungan fidusia lainnya di antara Para Pihak.
3. Perjanjian ini tetap harus mengikat terhadap para pejabat dan atau pihak manapun sebagai penerus dari Para Pihak berdasarkan ketentuan dalam Perjanjian ini.

LAMPIRAN I

RINCIAN JASA

PIHAK KEDUA memberikan Jasa Teknologi Informasi dan penggunaan CATAPA yang non eksklusif kepada PIHAK PERTAMA. Pengembangan CATAPA untuk manajemen sumber daya manusia mencakup:

Aplikasi Payroll

Master Data

1. Mendefinisikan master data umum yang terdiri dari:
 - a. Kartu identitas
 - b. Status rumah
 - c. Agama
 - d. Suku
 - e. Hubungan Keluarga
2. Mendefinisikan master data wilayah yang terdiri dari:
 - a. Negara
 - b. Provinsi
 - c. Kota
3. Mendefinisikan master data pendidikan yang terdiri dari:
 - a. Jenjang pendidikan
 - b. Kelompok jurusan pendidikan
 - c. Jurusan pendidikan
 - d. Institusi
4. Mendefinisikan master data referensi pekerjaan
5. Mendefinisikan master data mata uang

Company

1. Mendefinisikan master-master lokasi perusahaan, seperti:
 - a. Location mendefinisikan seluruh lokasi kantor yang terdapat di perusahaan tersebut
2. Mendefinisikan master-master organisasi, seperti:
 - a. Organization hierarchy untuk mendefinisikan tingkatan organisasi di perusahaan
 - b. Organization master untuk mendefinisikan atribut - atribut master organisasi di perusahaan
 - c. Penjelasan beberapa istilah pada organization sebagai berikut
 - i. Organization hierarchy adalah tingkatan organisasi - organisasi tersebut apakah organisasi tersebut berada di level departemen, divisi, atau unit
 - ii. Organization master adalah anggota organization group. Contohnya: di dalam organization group IT, terdapat organisasi SDE, PM, dan SE
 - d. Cost center untuk mendefinisikan unit dalam organisasi yang manajernya hanya bertanggung jawab pada biaya saja
3. Mendefinisikan master-master jenjang jabatan di perusahaan, seperti:
 - a. Job level merupakan menu yang digunakan untuk mendefinisikan level - level pekerjaan yang ada di perusahaan tersebut. Job level ini akan digunakan sebagai kriteria penilaian apakah karyawan tersebut dapat menyandang job title tertentu dan menjadi penentu salary serta benefits karyawan

- b. Job title merupakan menu yang digunakan untuk mendefinisikan detail pekerjaan tersebut
- c. Penjelasan beberapa istilah pada job sebagai berikut
 - i. Job level untuk mendefinisikan rentang level yang ada di perusahaan. Contohnya: 01 - Junior Staff, 02 - Junior Staf, 03 - Senior Staff
 - ii. Job title untuk mendefinisikan title dan detail pekerjaannya yang ada di perusahaan. Contohnya: Direktur Marketing
- 4. Mendefinisikan profil perusahaan (informasi basic tentang perusahaan) seperti
 - a. Nama perusahaan
 - b. Alamat dan lokasi perusahaan
 - c. Situs web, email, dan telepon perusahaan
 - d. NPWP, TDP (Tanda Daftar Perusahaan), dan SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)
- 5. Melihat organization chart perusahaan di mana user juga dapat melihat anggota untuk setiap organisasi tersebut

User Management

1. Mendefinisikan aturan dan kebijakan perusahaan terkait:
 - a. akun pengguna (*user account*): pembatasan jumlah device ketika login CATAPA dan batasan akses suatu perangkat jika hanya diperbolehkan login di satu perangkat.
 - b. kata sandi (*password*): seperti kombinasi kata sandi yang diharuskan (huruf kecil, kapital, angka, dan sebagainya), pendaftaran kata sandi yang dianggap *weak password*, masa kadaluarsa
2. Mendefinisikan user group (role-based) beserta kapabilitas (fitur dan data) yang dapat diakses oleh seorang karyawan
3. Membuat akun CATAPA untuk karyawan baru
4. Mengaktifkan akun CATAPA milik seorang karyawan
5. Menonaktifkan akun CATAPA milik seorang karyawan
6. Menghapus akun CATAPA milik seorang karyawan
7. Mengunduh laporan hak akses

Data Migration

Melakukan migrasi data berikut ini dengan template file Excel yang disediakan oleh sistem:

1. Employee
 - a. Migrasi data-data karyawan aktif yang terdiri dari gabungan personal data dan employment data terakhir pada tahun berjalan.
2. Payroll
 - a. Migrasi surat keputusan gaji untuk setiap pegawai aktif dan tahun berjalan (jika dibutuhkan).
 - b. Migrasi nilai komponen-komponen gaji untuk setiap pegawai aktif dan tahun berjalan (jika dibutuhkan).
 - c. Migrasi data proses gaji hanya untuk karyawan aktif atau berhenti pada tahun berjalan (jika dibutuhkan).
 - d. Migrasi data proses penghasilan tambahan hanya untuk karyawan aktif atau berhenti pada tahun berjalan (jika dibutuhkan).
3. Termination

- a. Migrasi data karyawan yang sudah diberhentikan pada tahun berjalan implementasi (jika dibutuhkan). Contoh: implementasi dilakukan pada tahun 2024 berarti data karyawan yang dapat dimigrasikan adalah karyawan yang berhenti di tahun 2024 (jika dibutuhkan) dan hanya untuk kepentingan download laporan 1721-A1.

***Catatan:** Untuk menghindari keraguan, jika terdapat kebutuhan atau permintaan terhadap migrasi data pada tahun sebelum tahun implementasi maka hal tersebut diluar ruang lingkup proses implementasi serta harus terdapat penyesuaian biaya mandays berdasarkan permintaan migrasi data tersebut termasuk jumlah karyawan dan komponen item gajinya. Untuk kebutuhan atau permintaan terkait migrasi data ini serta penyesuaian biaya mandays terkait akan disepakati kemudian oleh Para Pihak.*

User Profile

1. Melihat informasi profil karyawan
2. Mengganti role (jika memiliki lebih dari satu jabatan)
3. Mengubah kata sandi
4. Keluar dari aplikasi CATAPA

Audit Trail

1. General Log
 - a. Menampilkan seluruh history aktivitas yang terjadi pada seluruh menu yang ada pada CATAPA dengan detail:
 - i. Tanggal dan jam aktivitas dilakukan
 - ii. User yang melakukan aktivitas
 - iii. Jenis aksi yang dilakukan
 - iv. Menu tempat aktivitas dilakukan
 - b. Mengunduh log dalam format CSV
2. Specific Log
 - a. Menampilkan log kurs mata uang (perubahan nilai payroll rate dan tax rate)
 - b. Menampilkan log penggajian yang terdiri dari:
 - i. Histori nilai UMP setiap tahun
 - ii. Histori perubahan nilai gaji untuk komponen gaji dengan tipe Job Level
 - iii. Histori perubahan nilai gaji untuk komponen gaji dengan tipe Job Title
 - iv. Histori surat keputusan gaji seluruh pegawai
 - c. Menampilkan log data karyawan yang terdiri dari:
 - i. Histori approval atau rejection pendaftaran karyawan baru
 - ii. Histori approval atau rejection perubahan data personal info karyawan
 - iii. Histori approval atau rejection perubahan data status kepegawaian karyawan

Employee

1. Mendefinisikan ketentuan perusahaan terkait format untuk nomor induk karyawan, nomor kontrak kerja, atau NIK serta flow approval di perusahaan.
2. Mendefinisikan master - master yang berhubungan dengan pendaftaran karyawan di perusahaan seperti

- a. Tipe karyawan (karyawan tetap, kontrak, dll)
 - b. Tipe status karyawan (promosi, mutasi, rotasi, dll)
 - c. Master vendor (jika menggunakan tenaga outsource)
3. Membuat template surat di mana di dalam menu dan mencetak template memo yang sudah dibuat oleh user
 4. Mempublikasi pengumuman kepada karyawan tertentu, grup karyawan tertentu, ataupun semua karyawan melalui email dan/atau ESS
 5. Menampung semua personal data dan data kepegawaian karyawan di perusahaan.
 6. Melakukan perubahan data karyawan secara individu (disertai dengan persetujuan) atau pun massal (tanpa persetujuan, melalui excel)
 7. Mengubah status kepegawaian karyawan jika karyawan tersebut mengalami kenaikan jabatan
 8. Mempekerjakan kembali karyawan yang sudah pernah diberhentikan
 9. Mengirimkan notifikasi pengingat karyawan yang akan habis masa kontraknya

Termination

1. Mendefinisikan ketentuan perusahaan terkait nomor termination, metode pembayaran gaji karyawan yang diberhentikan tersebut, dan maksimal umur pensiun karyawan
2. Mendefinisikan master - master untuk modul Termination seperti
 - a. Alasan berhenti karyawan
 - b. Alasan PPh-21
 - c. Kategori alasan berhenti karyawan
3. Entry karyawan yang hendak di terminate untuk dua keperluan yaitu diberhentikan secara permanen atau hendak dipekerjakan kembali
4. Preview detail data karyawan yang diberhentikan pada periode waktu tertentu
5. Menampilkan daftar karyawan yang usianya lebih besar atau memasuki usia pensiun dan karyawan yang berhenti di periode tertentu karena sudah memasuki usia pensiun
6. Approve atau reject entry karyawan yang hendak diberhentikan

BPJS Ketenagakerjaan

1. Mendefinisikan aturan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan setiap karyawan berdasarkan:
 - a. tanggal masuk karyawan
 - b. umur pensiun
 - c. tipe karyawan
2. Mendefinisikan daftar kantor BPJS Ketenagakerjaan yang digunakan oleh perusahaan
3. Melakukan pemetaan kantor BPJS Ketenagakerjaan yang digunakan oleh perusahaan dengan lokasi dan organisasi yang terdapat di perusahaan
4. Mendefinisikan program-program BPJS Ketenagakerjaan yang ditetapkan oleh pemerintah (JKK - Jaminan Kecelakaan Kerja, JKM - Jaminan Kematian, JHT - Jaminan Hari Tua, dan JP - Jaminan Pensiun) dan atribut-atributnya (persentase beserta dasar minimum dan maksimum nilai gaji yang digunakan untuk perhitungan premi)
5. Mendefinisikan template BPJS Ketenagakerjaan untuk menentukan dasar nilai gaji yang digunakan untuk perhitungan premi BPJS Ketenagakerjaan (berdasarkan nilai gaji prorata atau nilai gaji terbaru)
6. Mendefinisikan formula dasar nilai gaji yang digunakan untuk perhitungan premi BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan template gaji

7. Melakukan proses perhitungan premi BPJS Ketenagakerjaan seluruh karyawan yang terdapat di perusahaan
8. Menampilkan nilai premi untuk setiap komponen BPJS Ketenagakerjaan dari seluruh karyawan
9. Melakukan penyesuaian upah BPJS Ketenagakerjaan secara individu dan massal

BPJS Kesehatan

1. Mendefinisikan aturan kepesertaan BPJS Kesehatan setiap karyawan berdasarkan:
 - a. tanggal masuk karyawan
 - b. umur pensiun
 - c. tipe karyawan
2. Mendefinisikan apakah perusahaan mengizinkan karyawan untuk mendaftarkan anggota keluarga tambahan dan besarnya premi untuk setiap anggota keluarga tambahan
3. Mendefinisikan daftar kantor BPJS Kesehatan yang digunakan oleh perusahaan
4. Melakukan pemetaan kantor BPJS Kesehatan yang digunakan oleh perusahaan dengan lokasi dan organisasi yang terdapat di perusahaan
5. Mendefinisikan program-program BPJS Kesehatan yang ditetapkan oleh pemerintah dan atribut-atributnya (persentase peserta dasar minimum dan maksimum nilai gaji yang digunakan untuk perhitungan premi)
6. Mendefinisikan kelas rawat yang terdapat pada program BPJS Kesehatan yang digunakan di perusahaan
7. Mendefinisikan template BPJS Kesehatan untuk menentukan dasar nilai gaji yang digunakan untuk perhitungan premi BPJS Kesehatan (berdasarkan nilai gaji prorata atau nilai gaji terbaru)
8. Mendefinisikan formula dasar nilai gaji yang digunakan untuk perhitungan premi BPJS Kesehatan berdasarkan template gaji
9. Melakukan proses perhitungan premi BPJS Kesehatan seluruh karyawan yang terdapat di perusahaan
10. Menampilkan nilai premi untuk setiap komponen BPJS Kesehatan dari seluruh karyawan
11. Melakukan penyesuaian upah BPJS Ketenagakerjaan secara individu dan massal

Payroll

1. Mendefinisikan aturan-aturan terkait penggajian yang berlaku di perusahaan, seperti tanggal cutoff untuk gaji bulanan, penggunaan metode proporsional untuk perubahan gaji, dan penomoran surat keputusan gaji
2. Mendefinisikan nilai UMP (Upah Minimum Provinsi) berdasarkan lokasi setiap tahunnya
3. Mendefinisikan master yang digunakan perusahaan, seperti daftar yang digunakan pada perusahaan, daftar kantor cabang, jenis transfer yang biasa digunakan oleh perusahaan, dan daftar rekening tabungan yang digunakan oleh perusahaan
4. Mendefinisikan struktur gaji
 - a. Mendefinisikan daftar grup komponen gaji yang terdapat perusahaan
 - b. Mendefinisikan seluruh komponen gaji (baik berupa pendapatan maupun potongan) yang terdapat perusahaan
 - c. Mendefinisikan jenis-jenis template gaji yang digunakan pada perusahaan dan komponen-komponen gaji yang ada pada setiap template gaji
 - d. Memetakan komponen gaji yang bertipe Job Level dengan template gaji dan mendefinisikan nilai untuk komponen gaji tersebut

- e. Memetakan komponen gaji yang bertipe Job Title dengan template gaji dan mendefinisikan nilai untuk komponen gaji tersebut
- 5. Mendefinisikan jenis-jenis penghasilan tambahan yang ada perusahaan
 - a. Mendefinisikan seluruh komponen penghasilan tambahan yang terdapat perusahaan
 - b. Mengklasifikasikan grup penghasilan tambahan berdasarkan tipe penerima (tipe karyawan, agama, tingkat jabatan, lokasi, atau seluruh karyawan) dan tanggal acuan yang digunakan untuk melakukan perhitungan penghasilan tambahan
 - c. Mendefinisikan penerima untuk setiap komponen penghasilan tambahan yang terdapat perusahaan
 - d. Melakukan pemetaan grup penghasilan tambahan dengan komponen penghasilan tambahan, komponen gaji, dan template gaji
- 6. Membuat surat keputusan gaji untuk setiap karyawan yang berguna untuk menetapkan atau mengubah gaji seorang karyawan
- 7. Melakukan perubahan nilai gaji yang berlaku secara massal untuk template gaji tertentu melalui import template file Excel yang disediakan sistem
- 8. Melakukan proses gaji seluruh karyawan yang terdapat di perusahaan
- 9. Melakukan proses gaji seluruh karyawan yang telah berhenti bekerja di perusahaan
- 10. Melakukan perubahan nilai komponen gaji yang bertipe Editable secara massal melalui import template file Excel yang disediakan sistem
- 11. Menampilkan keseluruhan gaji dari setiap karyawan secara detail
- 12. Melakukan proses pembayaran gaji karyawan
- 13. Menghasilkan file yang akan digunakan oleh PIHAK PERTAMA untuk melakukan transfer gaji karyawan (untuk sementara, file yang dapat dihasilkan barulah file TXT KlikBCA Bisnis)
- 14. Melakukan entri penghasilan tambahan yang akan diberikan kepada karyawan
- 15. Menampilkan daftar karyawan yang mendapatkan penghasilan tambahan dan mengubah nilai komponen penghasilan tambahan yang bertipe Editable
- 16. Melakukan proses pembayaran penghasilan tambahan untuk penghasilan tambahan dengan metode pembayaran separate with salary
- 17. Menghasilkan file yang akan digunakan oleh PIHAK PERTAMA untuk melakukan transfer penghasilan tambahan kepada karyawan (untuk sementara, file yang dapat dihasilkan adalah file TXT KlikBCA Bisnis)
- 18. Melakukan entri penghasilan untuk mantan karyawan
- 19. Menampilkan daftar mantan karyawan yang mendapatkan penghasilan mantan karyawan dan mengubah nilai komponen penghasilan yang bertipe Editable
- 20. Melakukan proses pembayaran penghasilan mantan karyawan
- 21. Menghasilkan file yang akan digunakan oleh PIHAK PERTAMA untuk melakukan transfer penghasilan tambahan kepada mantan karyawan (untuk sementara, file yang dapat dihasilkan adalah file TXT KlikBCA Bisnis)
- 22. Menghasilkan slip gaji untuk setiap karyawan yang gajinya dibayarkan dalam sebuah periode
- 23. Menghasilkan laporan yang berkaitan dengan penggajian karyawan

PPh 21

- 1. Mendefinisikan aturan perusahaan terkait perhitungan PPh-21
 - a. Metode PPh-21 yang hendak digunakan (gross, netto, gross up, mix)
 - b. Metode perhitungan PPh-21 yang akan digunakan (standard, forward)

- c. Pembayaran denda NPWP oleh karyawan atau bergantung metode PPh-21 nya
- d. Karyawan di perusahaan mendapatkan PPh 21 DTP sesuai aturan pemerintah atau tidak
- 2. Menentukan data tempat pelaporan PPh-21 perusahaan (KPP) dan penandatanganan untuk kebutuhan pembuatan laporan pajak
- 3. Melakukan proses/pembatalan perhitungan PPh-21 atas additional income karyawan dan menampilkan nilainya setelah proses dilakukan
- 4. Melakukan proses/pembatalan perhitungan PPh-21 bulanan dan tahunan karyawan dan menampilkan nilainya setelah proses dilakukan
- 5. Melakukan proses/pembatalan perhitungan pembetulan PPh-21 bulanan dan tahunan karyawan dan menampilkan nilainya setelah proses dilakukan (untuk kasus perubahan nilai PTKP di tengah tahun)
- 6. Melakukan simulasi perhitungan PPh-21 berdasarkan pengaturan dan nilai komponen PPh-21 yang didefinisikan
- 7. Mengunduh laporan yang telah ditentukan oleh pemerintah
 - a. 1721 (pdf)
 - b. 1721-I (csv dan pdf)
 - c. 1721-II (csv dan pdf)
 - d. 1721-III (csv dan pdf)
 - e. 1721-VI (pdf)
 - f. 1721-VII (pdf)
 - g. 1721-A1 (csv dan pdf)
- 8. Mengunduh laporan PPh-21 yang telah disediakan CATAPA

Severance

- 1. Mendefinisikan aturan perusahaan terkait dengan perhitungan pesangon
 - a. Menentukan tipe karyawan yang berhak mendapatkan pesangon
 - b. Menentukan formula untuk menghitung nilai pesangon berdasarkan lama bekerja dan alasan pemberhentian
 - c. Mendefinisikan komponen pesangon lainnya yang dibutuhkan
- 2. Melakukan perencanaan pembayaran pesangon dan menghitung nilai PPh-21 nya
- 3. Melakukan proses/pembatalan perhitungan pesangon karyawan dan menampilkan nilainya setelah proses dilakukan
- 4. Menghasilkan file yang akan digunakan oleh perusahaan untuk melakukan transfer uang pesangon karyawan (untuk sementara, file yang dapat dihasilkan barulah file TXT KlikBCA Bisnis)
- 5. Mengunduh laporan pesangon yang telah disediakan CATAPA
- 6. Menghasilkan slip pesangon untuk setiap karyawan yang nilai pesangonnya telah dibayarkan

Loan Management

- 1. Pembuatan birokrasi pencatatan, pengajuan dan pencairan pinjaman
- 2. Mendefinisikan langkah-langkah (*flow*) untuk mengatur persetujuan pinjaman yang diajukan oleh karyawan
- 3. Membuat *salary item*/item komponen gaji untuk pencairan dan cicilan pinjaman yang akan dihitung dalam proses penggajian.
- 4. Membuat jenis-jenis pinjaman untuk karyawan yang berlaku diperusahaan

5. Mendefinisikan batas jumlah pinjaman yang dapat diajukan oleh karyawan
 - a. *No Limit*: tidak ada batasan dalam melakukan peminjaman
 - b. *Limit by Amount*: diberikan batasan dalam melakukan peminjaman
6. Menentukan kriteria masing-masing jenis pinjaman yang dapat diajukan oleh karyawan
 - a. Pengaturan batas periode *installment*: diisi batas maksimal dari jumlah bulan cicilan
 - b. Pengaturan tipe dan jumlah maksimal dari tiap jenis pinjaman dibagi 2 tipe
 - i. *Nominal/Amount*: diisi dengan batas maksimal nominal pinjaman yang dapat diajukan karyawan
 - ii. *Formula*: diisi dengan formula yang berisi variabel yang dapat diambil dari *salary item* dengan tipe *individual, job level, job title* dikombinasikan dengan operasional mendasar matematika [(+), (x), (-), (:)]
 - c. Pengaturan penerima yang berhak mengajukan tiap jenis pinjaman dibagi menjadi 3 jenis
 - i. Semua Karyawan
 - ii. Karyawan Tertentu: dapat diisi sesuai dengan karyawan spesifik yang berhak untuk tipe pinjaman tertentu
 - iii. Grup Tertentu: berisi checklist kombinasi member dari
 1. Pangkat/*Job Level*
 2. Nama Jabatan/*Job Level*
 3. Organisasi/*Employee Organization*
 4. Lokasi/*Employee Location*
 5. Tipe Karyawan/*Employment Type*
6. Menambahkan *Loan Record/Catatan Pinjaman* setiap karyawan sesuai dengan pinjaman yang hendak di ajukan oleh karyawan. Dapat dilakukan dengan 2 cara
 - a. Sebagai Admin menambahkan melalui Apps CATAPA
 - b. Sebagai karyawan mengajukan melalui ESS CATAPA
 - i. Untuk cara nomor 2 harus melalui langkah dan urutan persetujuan dari satu atau lebih pihak yang sudah ditentukan
7. Melakukan proses pencairan pinjaman yang sudah diajukan oleh karyawan dan disetujui oleh pihak yang sudah ditentukan. Dapat dilakukan dengan 2 cara
 - a. Terpisah dengan gaji
 - b. Tergabung dengan proses gaji
 - i. Memproses pencairan pada periode proses penggajian dengan tanggal yang sudah ditentukan
8. Menjalankan langkah cicilan (pengurangan melalui gaji) dengan memproses penggajian pada periode yang sudah ditentukan pada masa cicilan pinjaman tersebut aktif
9. Mengunggah pinjaman lama maupun baru secara masal ke dalam sistem CATAPA
10. Mengunduh laporan terkait dengan manajemen peminjaman

Aplikasi Time Management

Time Management

1. Mendefinisikan aturan-aturan yang berlaku dalam melakukan pemrosesan data manajemen waktu, seperti pengaturan tanggal cutoff komponen gaji harian untuk proses gaji serta pengaturan umum terkait kehadiran dan lembur

2. Mendefinisikan tanggal-tanggal libur sesuai dengan kebijakan perusahaan
3. Mendefinisikan kelompok kerja yang terdapat di perusahaan
4. Mendefinisikan jenis-jenis shift yang terdapat di perusahaan
5. Mendefinisikan tunjangan yang didapat pegawai berdasarkan shift kerja dan template gaji dari pegawai tersebut
6. Mendefinisikan tunjangan harian yang diperoleh pegawai berdasarkan template gaji
7. Mendefinisikan status-status kehadiran yang terdapat di perusahaan dan formulanya
8. Mendefinisikan peraturan lembur yang berlaku pada perusahaan
 - a. Mendefinisikan jenis-jenis lembur yang terdapat pada perusahaan
 - b. Mendefinisikan formula perhitungan lembur yang berlaku pada perusahaan
 - c. Mendefinisikan template lembur yang berlaku pada perusahaan
 - i. Flat per day (besarnya uang lembur yang diterima pegawai adalah tetap tanpa melihat jumlah jam lembur pegawai pada hari pelaksanaan lembur)
 - ii. Flat by rate (besarnya uang lembur yang diterima pegawai bergantung pada konversi jumlah jam lembur yang didefinisikan dan dasar perhitungan uang lembur mengacu pada nilai yang ditetapkan)
 - iii. Formula (besarnya uang lembur yang diterima pegawai bergantung pada konversi jumlah jam lembur yang didefinisikan dan dasar perhitungan uang lembur menggunakan formula yang didefinisikan)
 - d. Mendefinisikan pembobotan lembur (konversi jam lembur) untuk perhitungan upah lembur
 - e. Mendefinisikan template tunjangan makan lembur yang berlaku pada perusahaan dan besarnya tunjangan makan untuk karyawan yang melakukan lembur berdasarkan lama jam lembur
 - f. Mendefinisikan template tunjangan transportasi lembur yang berlaku pada perusahaan dan besarnya tunjangan transportasi untuk karyawan yang melakukan lembur berdasarkan lama jam lembur
9. Mendefinisikan anggota kelompok kerja berdasarkan organisasi yang terdapat di perusahaan atau berdasarkan individu (karyawan)
10. Menampilkan daftar karyawan yang belum memiliki kelompok kerja dan melakukan pendefinisian kelompok kerja untuk karyawan tersebut
11. Melakukan pendefinisian jadwal kerja pegawai berdasarkan kelompok kerja yang memiliki ketentuan jam kerja yang sama
12. Melakukan pendefinisian jadwal kerja secara spesifik untuk setiap pegawai
13. Melakukan pencatatan waktu dengan waktu yang berasal dari jam server dan telah dilengkapi dengan validasi lokasi serta foto diri.
14. Melakukan entry data kehadiran dan ketidakhadiran pegawai secara manual
15. Mengunggah data kehadiran pegawai berdasarkan template yang disediakan oleh sistem atau melakukan import data dari hasil keluaran mesin fingerprint.
16. Menampilkan rekapitulasi kehadiran seluruh pegawai pada suatu periode tertentu
17. Menampilkan detail kehadiran seluruh pegawai pada suatu periode tertentu
18. Menampilkan data pencatatan waktu seluruh pegawai pada suatu periode tertentu
19. Melakukan entry data lembur pegawai secara manual
20. Melakukan pemrosesan seluruh tunjangan (komponen-komponen gaji harian) untuk seluruh pegawai yang terdapat di perusahaan pada suatu periode tertentu

21. Menampilkan nilai tunjangan (komponen-komponen gaji harian) dari seluruh pegawai pada suatu periode tertentu

LAMPIRAN II

CATAPA IMPLEMENTATION TERMS & CONDITIONS

Berikut merupakan syarat dan ketentuan implementasi CATAPA pada Anda:

1. Kuota implementasi adalah 2 *mandays* (1 *man-day* = 8 jam) per Aplikasi.
 - a. *Payroll max 2 mandays*
 - b. *Time Management max 2 mandays*
2. Setiap *online meeting* akan memotong kuota implementasi.
3. Akan ada tambahan biaya jika membutuhkan lebih dari kuota implementasi atau permintaan *offline / on site meeting* dan berdasarkan kesepakatan.
4. Batas maksimal implementasi adalah 3 bulan atau sesuai tanggal tagihan pertama Biaya Langganan Jasa. Lewat dari tanggal tersebut implementasi dianggap selesai dan statusnya dianggap berubah menjadi *Go Live*, serta Kami berhak untuk mulai melakukan penagihan *invoice* bulanan.
5. Anda menggunakan CATAPA seperti apa adanya dan jika ada kebutuhan yang khusus maka akan coba diskusikan dengan *internal team* Kami untuk *workaround* dan kustomisasi jika memungkinkan. Sebagai catatan setiap permintaan kustomisasi akan membutuhkan estimasi tambahan waktu dan biaya pengerjaan kustomisasi terkait yang akan diinformasikan melalui *team sales* Kami. Kami dengan diskresi yang dimiliki berhak untuk menolak melakukan *workaround* dan kustomisasi sebagaimana diminta dan permintaan tersebut hanya akan ditampung sebagai masukan bagi Kami.
6. Implementor Kami hanya akan membantu menjelaskan penggunaan CATAPA dan semua operasional CATAPA akan dilakukan oleh Anda.
7. Kami akan menyediakan jalur komunikasi menggunakan *whatsapp group* (dengan tujuan agar semua terinformasi dan menghindari pertanyaan berulang) pada hari Senin - Jumat dengan jam operasional 09:00 - 18:00 dan jika dibutuhkan diluar jam operasional sesekali bisa dibicarakan sesuai dengan ketersediaan implementor.
8. Kelengkapan dan keakuratan data karyawan dan data pendukung penggajian yang menjadi sumber untuk melakukan perhitungan di CATAPA merupakan tanggung jawab Anda dan implementor hanya membantu menjelaskan jika terjadi perbedaan.
9. Jika implementor sudah selesai menjelaskan semua Modul yang diperlukan Anda maka tugas implementor Kami dianggap selesai.
10. Jika Anda membutuhkan bantuan tim Kami untuk melakukan sosialisasi ESS maka sosialisasi tersebut akan memotong kuota implementasi atau akan dikenakan tambahan biaya jika kuota implementasi milik Anda telah habis.
11. Implementor akan berada di *whatsapp group* selama 2 bulan setelah *Go Live* dan akan keluar dari *whatsapp group* tersebut setelah jangka waktu 2 bulan tersebut selesai, setelah itu *Support* akan dilanjutkan oleh team CS dari Kami.
12. Pergantian PIC Anda & permintaan penjelasan ulang Aplikasi bukan tanggung jawab implementor CATAPA dan Kami. Jika dibutuhkan bisa mengajukan tambahan Biaya Kuota *Support*, biaya per $\frac{1}{4}$ *manday* / 2 jam per Aplikasi.

Dengan menyetujui laman ini, Anda baik bertindak untuk dan atas nama diri sendiri atau bertindak untuk dan atas nama badan hukum dari Anda, merupakan perwakilan yang sah dan memiliki kewenangan atas badan hukum dari Anda, menyetujui seluruh ketentuan yang tercantum di dalam Perjanjian ini dan dianggap menandatangani Perjanjian ini secara sah menurut hukum dan akan menandatangani dokumen lainnya termasuk Formulir Pemesanan terkait Perjanjian ini sehubungan dengan penggunaan CATAPA dengan tanda tangan basah di atas materai atau tanda tangan digital yang tersertifikasi dan terdaftar di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.