

**FIXED TERM EMPLOYMENT AGREEMENT
PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**

No. 177-A/PK/HRD/IX/2022

Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditanda-tangani pada tanggal 12 September 2022, oleh dan antara pihak-pihak dibawah ini.

This employment agreement is made and entered in to on September 12, 2022, by and between the following parties.

Para Pihak bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lidiane Ananda
Jabatan : Senior HRD Manager

Name : Lidiane Ananda
Position : Senior HRD Manager

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Pro Sistimatika Automasi yang selanjutnya disebut sebagai **PERUSAHAAN**.

acting for and on behalf of PT. Pro Sistimatika Automasi, hereinafter referred to as "Company",

dan

and

Nama : Guna Dermawan
No. KTP : 3328171003000012
Tanggal Lahir : 10 March 2000

Name : Guna Dermawan
ID. Number : 3328171003000012
Date Of birth : March 10, 2000

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri, selanjutnya disebut **KARYAWAN**.

acting for and on behalf of his/herself, hereinafter referred to as "Employee".

Bahwa kedua belah pihak saling sepakat dan setuju untuk mengikatkan diri dalam perjanjian kerja sebagai pemberi kerja (Perusahaan) dan penerima kerja (Karyawan), sesuai dengan syarat dan ketentuan :

Both parties agreed to abide by this employment agreement as the employer (Company) and the employee (Employee) pursuant to the following terms and conditions:

**PASAL 1
STATUS, TEMPAT KERJA DAN TUGAS**

**Article 1
Status, Place of Work, and Scope of Work**

1.1 Status

Masa kerja akan dimulai pada tanggal 17 October 2022 sampai 16 October 2023.

1.1 Status of Employment

The employment will commence on October 17, 2022 until October 16, 2023.

1.2 Tempat Kerja

Tempat kerja adalah tempat dimana Perusahaan menjalankan kegiatan usahanya. Perusahaan memiliki hak untuk menugaskan Karyawan untuk bekerja di tempat atau perusahaan lain tergantung situasi dan kebutuhan Perusahaan. Karyawan setuju untuk sementara di tugaskan pada lokasi proyek atau lapangan diluar penempatan pada saat Perusahaan menentukan hal tersebut penting sesuai dengan keadaan darurat. Pada kondisi tersebut, Karyawan wajib mengikuti jam kerja yang diatur pada saat ditugaskan di lokasi lapangan dan Karyawan akan berhak menerima tunjangan lapangan yang berlaku sesuai dengan peraturan perusahaan.

1.2 Place of Work

The work location will be at the place where the Company conducts its businesses. The Company reserves the right to assign the Employee to work in another place or company depending on the situation and needs of the Company. The Employee agrees to be temporarily assigned at project/field location outside of placement whenever the Company deems to be necessary due to emergency. In such case, the Employee must follow the applicable working hours at the assigned field location and the Employee will be entitled to receive the applicable field allowance in accordance with the company regulation.

1.3 Tugas Kerja

(1) Tugas kerja untuk Karyawan pada unit kerja Development sebagai Junior Programmer.

1.3 Scope of Work

(1) The scope of work of the Employee in Development consist of Junior Programmer.

FM-HR-03-03 Rev.07, Tgl terbit 09/12/2021

PT Pro Sistimatika Automasi
AKR Tower, Lt. 12, Unit G
Jl Panjang No 5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp : +62-21 2205 5813; Fax : +62-21 5365 0839



- (2) Ketentuan dan target kerja akan ditentukan oleh atasan terkait.

PASAL 2 HARI KERJA DAN JAM KERJA

- 2.1 Hari kerja adalah Senin – Jumat, jam 08:00-17:00 WIB, dan istirahat jam 12:00-13:00 WIB.
- 2.2 Jam kerja Karyawan sesuai dengan pasal 2.1 akan diatur sesuai dengan jadwal yang akan diberikan oleh atasan.
- 2.3 Pada saat ditentukan penting oleh Perusahaan, Karyawan sepakat untuk bekerja diluar hari dan jam kerja yang diatur, dengan atau tanpa tambahan kompensasi atau uang lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 3 KEWAJIBAN KARYAWAN

- 3.1 Karyawan wajib hadir dan menjalankan tugas pada hari dan jam kerja yang telah disepakati dan ditetapkan Perusahaan.
- 3.2 Selama hari kerja, Karyawan wajib masuk kantor dengan melakukan absensi baik pada waktu datang maupun pada waktu meninggalkan kantor, kecuali jika Karyawan ditugaskan untuk dinas luar dan/atau karena sesuatu hal, dengan persetujuan terlebih dahulu dari atasan.
- 3.3 Karyawan tidak boleh meninggalkan kantor selama jam kerja tanpa seijin atasan yang berwenang.
- 3.4 Karyawan wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawab serta hal-hal lain yang ditugaskan oleh atasan.
- 3.5 Karyawan wajib mentaati dan mematuhi Peraturan Perusahaan dan atau ketentuan yang berlaku.
- 3.6 Karyawan wajib menjaga dan melindungi sarana dan prasarana yang disediakan oleh Perusahaan di dalam menunjang tugas-tugas Karyawan. Karyawan tidak menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi.
- 3.7 Karyawan wajib menjaga nama baik, citra dan kewibawaan Perusahaan maupun pribadi, baik selama jam kerja maupun di luar jam kerja.
- 3.8 Karyawan wajib menggunakan seluruh tenaga dan pikiran untuk kemajuan dan pengembangan Perusahaan. Karyawan tidak merangkap kerja di Perusahaan atau instansi lain dan wajib menjaga rahasia Perusahaan.



Powered by CTC
(2) The term and the targeted work will be jointly determined by the relevant division head, ("Superior").

Article 2 Workdays and Working Hours

- 2.1 The applicable workdays for the Employee are Monday to Friday, from 08.00 to 17.00, with a one-hour break from 12.00 to 13.00.
- 2.2 The working hours of the Employee as stated on Article 2.1 will be subsequently regulated by a schedule that will be given by Superior.
- 2.3 Whenever necessary due to the Company's requirements, the Employee agrees to work beyond the applicable workdays or working hours, with or without additional compensation or overtime payment according to the prevailing regulations.

Article 3 Employee's Obligation

- 3.1 The Employee must attend and perform all of the duties on the day and time as agreed and determined by the Company.
- 3.2 During any workday, the Employee is required to be present by filling the attendance sheet, both when coming and leaving the office, unless the Employee is assigned for external duties and/or for another reason with his/her Superior's prior consent.
- 3.3 The Employee must not leave the office during the working hours without his/her Superior's consent.
- 3.4 The Employee must perform the duties and obligations in accordance with terms and obligations conveyed by his/her Superior.
- 3.5 The Employee must obey and comply with the company regulation and/or other applicable provisions.
- 3.6 The Employee must maintain and keep the infrastructure given by Company to support the Employee's duties. The Employee must not use any of such infrastructure for his/her personal interest.
- 3.7 The Employee must maintain the Company's and his/her personal reputation, image and prestige, both during and outside of the working hours.
- 3.8 The Employee must utilise all of his/her energy and attention for the Company's improvement. The Employee must not hold a position in another company or institution and must preserve the Company's confidential information.

FM-HR-03-03 Rev.07, Tgl terbit 09/12/2021

PT Pro Sistematika Automasi
AKR Tower, Lt. 12, Unit G
Jl Panjang No 5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp : +62-21 2205 5813; Fax : +62-21 5365 0839



- | | | | |
|------|---|------|---|
| 3.9 | Karyawan bersedia ditempatkan dimanapun sesuai kebutuhan Perusahaan. | 3.9 | <i>The Employee agrees to be assigned in any location according to Company's requirement.</i> |
| 3.10 | Karyawan wajib mengikuti pelatihan rutin yang disediakan oleh Perusahaan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian Karyawan untuk melakukan pekerjaan pada divisi terkait. | 3.10 | <i>The Employee must attend the routine training provided by the Company in order to enhance the Employee's skills and proficiency to perform the work in the relevant division.</i> |
| 3.11 | Karyawan wajib melaporkan perubahan status, alamat, dan atau ganti kartu identitas kepada Divisi HRD. | 3.11 | <i>The Employee must report any change of status, address and identity card to the Company's Human Resources Division (HRD).</i> |
| 3.12 | Karyawan wajib bersedia bekerja lembur jika dibutuhkan dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawabnya. | 3.12 | <i>The Employee shall work overtime if necessary to complete his/her work and responsibility.</i> |
| 3.13 | Karyawan wajib menciptakan suasana kerja yang baik dan mampu menjalankan kerjasama yang baik selama bertugas, baik dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan. | 3.13 | <i>The Employee must create a conducive work condition and cooperation in conducting his/her work either internally within the Company or externally with other parties.</i> |
| 3.14 | Karyawan tidak diperkenankan menerima komisi dalam bentuk apapun dari customer atau supplier. | 3.14 | <i>The Employee must not receive payment in any form from a customer or supplier.</i> |
| 3.15 | Karyawan wajib memiliki semangat SPECIAL (Service Oriented - Passionate - Excellence - Care - Integrity - Accountable - Learn) dalam menjalankan tugas dan kewajiban serta berinteraksi dalam perusahaan. | 3.15 | <i>The Employee must embody the Company's spirit called SPECIAL (Service Oriented-Passionate-Excellence-Care-Integrity-Accountable-Learn) in order to perform the duties and obligations, as well as in interacting within the Company.</i> |

PASAL 4 KOMPENSASI & BENEFIT

- 4.1 Perusahaan akan memberikan upah kepada Karyawan dengan perhitungan sebagai berikut:
- Gaji pokok : Rp 5.500.000
 - Remunerasi terkait
 - a. Tunjangan Jabatan : Rp -
 - b. Tunjangan Keahlian : Rp 350.000
 - c. Tunjangan Pulsa HP : Rp 150.000
 - d. Tunjangan Pulsa Internet : Rp -
 - e. Tunjangan Transportasi : Rp -
 - f. Tunjangan Perawatan Mobil : Rp -
 - g. Tunjangan Bensin : Rp -
- Sehingga seluruhnya berjumlah Rp 6.000.000
- 4.2 Perhitungan gaji dalam sebulan adalah mulai tanggal 26 bulan berjalan sampai dengan tanggal 25 bulan berikutnya. Gaji akan dibayarkan di tanggal 25 setiap bulannya dengan cara transfer ke bank yang ditunjuk oleh perusahaan.
- 4.3 Pajak pendapatan dari gaji tersebut ditanggung oleh Karyawan.
- 4.4 Jika Karyawan mulai bekerja pada Perusahaan kurang dari sebulan sebelum hari ke-21 pada bulan tersebut, ia akan menerima gajinya untuk periode tersebut sejak

Article 4 Compensation and Benefit

- 4.1 The Company will pay a salary to the Employee based on the following calculation:
- Main salary : Rp 5,500,000
 - Remuneration for:
 - a. Position : Rp -
 - b. Expertise : Rp 350,000
 - c. Communication - HP : Rp 150,000
 - d. Communication - Internet : Rp -
 - e. Transport : Rp -
 - f. Car Maintenance : Rp -
 - g. Gasoline : Rp -
- With a total amount of Rp 6,000,000
- 4.2 The calculation of the Employee's salary will commence on the 26th day of each month until the 25th day of the next month. The salary for a certain month will be paid at the latest on the 25th day of such month via a bank transfer to a bank account designated by the Company.
- 4.3 The income tax from the salary is borne by the employee.
- 4.4 If the Employee starts working with the Company less than a month before the 21st day of the relevant month, he/she will receive his/her salary for the period from the

FM-HR-03-03 Rev.07, Tgl terbit 09/12/2021

PT Pro Sistematika Automasi
AKR Tower, Lt. 12, Unit G
Jl Panjang No 5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp : +62-21 2205 5813; Fax : +62-21 5365 0839



tanggal mulai bekerja hingga tanggal 25 di bulan yang bersangkutan secara pro rata berdasarkan tanggal pembayaran gaji di bulan terkait. Karyawan yang mulai bekerja pada atau setelah tanggal 21 pada bulan terkait, akan menerima gaji untuk periode dari tanggal mulai kerja hingga tanggal 25 pada tanggal pembayaran gaji pada bulan berikutnya setelah bulan terkait bersama dengan gaji untuk periode berikutnya dimulai pada hari ke 26 di bulan terkait.

- 4.5 Karyawan berhak atas pembayaran Tunjangan Hari Raya ("THR") yang setara dengan Gaji Pokok + tunjangan jabatan + tunjangan keahlian sebagai tunjangan yang diwajibkan oleh Kementerian Tenaga Kerja yang dibayar paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum hari raya. Pembayaran THR akan diberikan kepada Karyawan berdasarkan *pro-rata* untuk tahun pertama masa kerja.
- 4.6 Perusahaan akan memotong pajak yang berlaku dan kontribusi wajib dari gaji dan tunjangan Karyawan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

PASAL 5 HAK CUTI

Karyawan berhak atas cuti/ istirahat tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.

PASAL 6 RAHASIA PERUSAHAAN

- 6.1 Karyawan bersedia dan diwajibkan senantiasa merahasiakan semua data, dokumen, catatan dan/ atau informasi dalam bentuk apapun yang diketahui atau diterima (sesuai yang tercantum dalam SK Direksi) dari Perusahaan dan/atau Customer/Client Perusahaan, dan tidak diperbolehkan untuk mengungkapkan, memperbanyak, menyebarluaskan, mengalihkan atau memberikan data Perusahaan dan/atau Customer/Client dimaksud kepada pihak lain dalam bentuk atau dengan cara apapun tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan.
- 6.2 Karyawan bersedia dan diwajibkan senantiasa menjaga dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyimpan, melindungi dan mengamankan semua data Perusahaan agar tidak dikuasai oleh pihak lain yang tidak bertanggung jawab.
- 6.3 Tidak membiarkan diri dipengaruhi atau dimanfaatkan pihak kompetitor serta melakukan pekerjaan sampingan (*side work*) berupa memberi bantuan teknologi, material, metode dan standar kerja lainnya kepada kompetitor dalam bentuk apapun baik pada hari dan jam kerja maupun diluar hari dan jam kerja Perusahaan.
- 6.4 Ketentuan tersebut di atas akan tetap berlaku sejak ditandatangani perjanjian ini sampai dengan 5 (lima)

work commencement date up to 25th of the relevant month on pro rata basis on the salary payment date in the relevant month. The Employee who starts working on or after 21st of the relevant month, will receive the salary for the period from the work commencement date up to 25th of the relevant month on the salary payment date in the following month after the relevant month together with the salary for the next period commencing on the 26th day of the relevant month.

- 4.5 The Employee shall be entitled to Religious Festivity Allowance (Tunjangan Hari Raya) ("THR") payment equivalent to main salary + position allowance + expertise allowance as a mandatory benefit required by Ministry of Manpower to be paid at the latest 7 (seven) working days before the Religious Holiday. The THR payment will be accrued to the Employee on a pro-rata basis for the first year of employment.

- 4.6 The Company will deduct any applicable tax and mandatory contributions from the Employee's salary and benefit as required under the prevailing laws and regulations.

Article 5 Annual Leave

The Employee has the right to receive an annual leave of 12 (twelve) business day after working consecutively for 12 (twelve) months.

Article 6 Company's Confidential Information

- 6.1 The Employee agrees and is obliged to keep confidential the Company's data, documents, notes and/or information in any form that are known or received (in accordance with Director's decree) from the Company and/or a customer or client of the Company, and the Employee is not allowed to disclose, copy, overspread, assign or give any of the data, documents, notes and/or information owned by the Company, a customer or client in any form or in any way without the Company's written consent.
- 6.2 The Employee agrees and is obliged to take any measures needed to keep, protect and secure the confidentiality of all the Company's data from any other party.
- 6.3 The Employee will not let him/herself be affected or taken advantage by any of the Company's competitor and must not participate in doing any additional work that constitutes as subsidizing of technology, material, methods and work standard during and outside of the working hours.
- 6.4 The foregoing provisions will remain valid from the signing date of this agreement by both parties for up to 5

FM-HR-03-03 Rev.07, Tgl terbit 09/12/2021

PT Pro Sistematika Automasi

AKR Tower, Lt. 12, Unit G
Jl Panjang No 5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp : +62-21 2205 5813; Fax : +62-21 5365 0839



tahun sejak Karyawan putus hubungan kerja dengan Perusahaan.

years since the Employee has terminated the employment relationship with the Company.

6.5 Untuk menjaga rahasia perusahaan, maka Karyawan tidak diizinkan pindah kerja ke perusahaan lain yang dianggap sebagai pesaing oleh Perusahaan. Pembatasan ini berlaku selama 6 (enam) bulan untuk jabatan di bagian engineering dan 12 (dua belas) bulan untuk jabatan sales/ account management.

6.5 In order to keep the confidentiality of the Company's information, the Employee is not allowed to move to another company that is deemed as a competitor by the Company. This restriction will be valid for 6 (six) months after the termination of employment relationship for position in the engineering department and for 12 (twelve) months after the termination of employment relationship for sales/account management position.

6.6 Apabila dikemudian hari terbukti melakukan pelanggaran atas ketentuan tersebut di atas, Karyawan bersedia menerima sanksi dari Perusahaan dan/atau pihak lain yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6.6 If in the future the Employee is proven to have violated any of the foregoing provision, then the Employee shall receive any sanction from the Company and/or any other authorised party in accordance with the applicable regulations.

PASAL 7 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Article 7 Termination of the Employment Agreement

7.1 Perjanjian kerja ini akan berakhir sesuai dengan masa kerja yang diatur pada Pasal 1.1

7.1 This employment agreement will terminate in accordance with the due date stated in Article 1.1 above.

7.2 Perusahaan berhak memutuskan perjanjian kerja ini walaupun masa perjanjian kerja yang tercantum di Pasal 1 ayat 1 belum berakhir, apabila :

7.2 The Company is entitled to terminate this employment agreement prior to the expiration date of this employment agreement as stated in Article 1.1 in accordance with prevailing laws and regulations, if:

(1) Diperlukan berdasarkan kondisi Perusahaan atau sebagai akibat dari peristiwa force majeure, yang memerlukan pengurangan tenaga kerja Perusahaan untuk memastikan keberlangsungan keberlangsungan Perusahaan dalam hal ini termasuk adanya krisis moneter.

(1) Required by the Company's condition or as a result of a force majeure event that requires a reduction of the Company's workforce in order to ensure the survival of the Company, which in this case, includes the occurrence of a monetary crisis.

(2) Karyawan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan yang jelas secara tertulis dan layak kepada atasan.

(2) The Employee is absent for 5 (five) consecutive days without any clear written and reasonable explanation to their superior.

(3) Karyawan menolak melaksanakan pekerjaan dan atau telah melalaikan pekerjaan yang diberikan oleh Perusahaan.

(3) The Employee refuses to perform the duties and/or already neglects the work given by the Company.

(4) Karyawan dinilai tidak mampu memperbaiki sikap atau standar kerja yang diminta Perusahaan dan setelah Perusahaan telah menyediakan pengarahan.

(4) The Employee fails to improve his/her behaviour or standard of work as requested by the Company and after the Company has provided the necessary briefing.

(5) Karyawan melanggar tata tertib kerja atau peraturan perusahaan atau melanggar kewajiban yang diatur dalam pasal 3 dan 6 diatas, dan atau melakukan perbuatan melanggar hukum yang diduga atau dapat diduga bisa merugikan perusahaan.

(5) The Employee breached the code of conduct or the company regulation, the obligations stated in Articles 3 and 6 herein, and/or the prevailing laws, which may harm the Company.

7.3 Apabila terjadi hal-hal sebagaimana disebut dalam pasal 7.2 diatas, maka kompensasi dari pemutusan hubungan kerja ini mengacu pada Peraturan Perusahaan.

7.3 In the event as mentioned in article 7.2 above occurred, the compensation for such termination of employment shall refer to the company regulation.

FM-HR-03-03 Rev.07, Tgl terbit 09/12/2021

PT Pro Sistematika Automasi
AKR Tower, Lt. 12, Unit G
Jl Panjang No 5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp : +62-21 2205 5813; Fax : +62-21 5365 0839

PASAL 8
KOMPENSASI PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

- 8.1 Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia, No.13 tahun 2003, Pasal 62, apabila salah satu pihak mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhir jangka waktu sebagaimana yang disebutkan dalam Pasal 1.1, maka pihak yang mengakhiri hubungan kerja diwajibkan membayar kompensasi kepada pihak lainnya sebesar kompensasi per bulan yang disebutkan pada Pasal 4.1 sampai batas waktu berakhirnya waktu perjanjian kerja ini.
- 8.2 Pembayaran kompensasi pada pasal 8.1 dilakukan 2 (dua) minggu sebelum hari kerja terakhir karyawan.
- 8.3 Karyawan akan mendapatkan kompensasi kontrak kerja dengan ketentuan yang mengacu pada Peraturan Pemerintah no. 35/2021.

PASAL 9
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

- 9.1 Perusahaan memiliki hak eksklusif, keuntungan, kepemilikan dan keuntungan untuk seluruh penemuan, catatan, laporan tertulis dan/atau designs, prosedur dan penemuan dari program yang sedang dikembangkan di dalam atau terkait dengan hubungan kerja Karyawan dengan Perusahaan (secara bersama-sama disebut dengan "Hak Kekayaan Intelektual"). Setelah pengakhiran hubungan kerja Karyawan, Hak Kekayaan Intelektual tersebut tidak dapat diproduksi kembali, dipindahkan atau disebarkan dalam bentuk dan maksud apapun, baik secara elektronik atau mekanikal termasuk memperbanyak, merekam atau melalui tempat penyimpanan informasi apapun atau sistem, tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan.
- 9.2 Karyawan tidak dapat melaksanakan hak moralnya terhadap produk Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada perangkat lunak yang dibuat oleh Perusahaan.

PASAL 10
LAIN-LAIN

- 10.1 Perjanjian kerja ini akan diatur oleh dan ditafsirkan sesuai dengan undang-undang Republik Indonesia.
- 10.2 Setiap syarat dan ketentuan yang tidak diatur atau ditetapkan secara jelas pada perjanjian kerja ini akan tercermin pada addendum perjanjian, yang akan dibuat secara terpisah dari perjanjian kerja ini dan akan

Article 8
Compensation of Employment Relationship Termination

- 8.1 Under the Law of the Republic of Indonesia, No.13 of 2003, Article 62, if one party terminates the employment relationship before the end of the period referred to in Article 1.1, then the party ending the employment relationship is required to pay compensation to the other party in the amount of compensation per month as mentioned in Article 4.1 until the deadline for the expiration of this work agreement.
- 8.2 Payment of compensation as mentioned in article 8.1 shall deliver in 2 (two) weeks before the employee's last working day.
- 8.3 Employees will receive work contract compensation with provisions that refer to Government Regulation no. 35/2021.

Article 9
Intellectual Property Rights

- 9.1 The Company reserves the exclusive right, interest, title and benefit to all research findings, notes, written reports produced and/or designs, procedures or inventions of programs developed in the course of or incidental to the Employee's employment with the Company (collectively, "Intellectual Property"). After the termination of the Employee's employment, the Intellectual Property must not be reproduced, transmitted or distributed in any form or by any means, electronic or mechanical including by photocopying, recording, or through any information storage or retrieval system, without the Company's prior written approval
- 9.2 The Employee shall not enforce his/her moral rights against the Company's product, including but not limited to software produced by the Employee

Article 10
Miscellaneous

- 10.1 This employment agreement will be governed by and construed in accordance with the laws of the Republic of Indonesia.
- 10.2 Any term or condition that is not regulated or stipulated clearly in this employment agreement will be reflected in an amendment agreement, which will form an inseparable part of this employment agreement and will

FM-HR-03-03 Rev.07, Tgl terbit 09/12/2021

PT Pro Sistematika Automasi
AKR Tower, Lt. 12, Unit G
Jl Panjang No 5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp : +62-21 2205 5813; Fax : +62-21 5365 0839





mengikat kedua belah pihak.

be binding on both parties.

10.3 Dengan demikian perjanjian kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak tanpa paksaan dari pihak manapun dan dengan demikian mengikat para pihak.

10.3 Thus this employment agreement is made and signed by both parties without coercion from any other party and therefore will be binding for both parties.

Demikian Perjanjian ini dibuat dihadapan Para Pihak dan ditandatangani pada tanggal yang dicantumkan diawal Perjanjian.

IN WITNESS WHEREOF, the parties have caused this agreement to be executed as of the date first written above.

Perusahaan/Company

Lidiane Ananda
Senior HRD Manager

Karyawan/Employee

Guna Dermawan

FM-HR-03-03 Rev.07, Tgl terbit 09/12/2021

PT Pro Sistematika Automasi
AKR Tower, Lt. 12, Unit G
Jl Panjang No 5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp : +62-21 2205 5813; Fax : +62-21 5365 0839