

ADSS

COMPANY PROFILE

**Mechanical Electrical, Information Technology and
Communication Solution**

for

Hotel, Building and Office

Prepared by:

ADSS

Copyright of this document is owned by PT. Anugerah Danu Surya Sejati. Additionally, information contained in this document may be confidential. It has been prepared for the private and confidential use by the intended recipient only and may not be disclosed to anyone else.



TABLE OF CONTENTS

1. Executive Summary3

2. Bidder Profile.....4

 2.1. Official Company Name, address and contact4

 2.2. Corporate Information4

 2.3. Key Facts and Value of PT Anugerah Danu Surya Sejati5

 2.4. PT Anugerah Danu Surya Sejati in Hospitality6

 2.5. PT Anugerah Danu Surya Sejati Skill Sets 8

 2.6. Hotel Building and office client..... 8

3. Support and maintenance.....12

 3.1. Description of support and service levels13

4. Configuration and Pricing14

5. Project Management Plan.....14

6. Conclusions.....19

7. Attachment.....21

 7.1. Legal Document.....21

 7.2. Activity Screenshot.....53

COPY

1. Executive Summary

Hotel and office Group is the award-winning owner and operator of the world's most prestigious Hotel and offices and resorts, currently operating luxury Hotel and offices with further eight under development in the worlds.

The objective of this project is to setup a new infrastructure in the Hotel and office - project comprises of Voice and Data Communication System (both wired and wireless), Hotel and office Application system to comply with Hotel and office Standards. The scoping of PT Anugerah Danu Surya Sejati will cover from **supplying Mechanical Electrical, Chiller AC system, Diesel Genset, the equipment of PABX System, Data Network, and wireless infrastructure, including the professional services of configuration, installation, testing commissioning, training, documentation, and Project Management.**

At PT Anugerah Danu Surya Sejati, we have one simple focus, which is to enable an infrastructure with advanced technologies that not only delivers on performance, but also on your investment.

As a leading end-to-end Solutions Integrator, we harness our vast resources and specialized skills, with our strategic partnerships and broad regional presence to offer high-end technology solutions to businesses in Indonesia.

Our expertise in network integration and management makes us a preferred partner for businesses - ranging from simple contact centre and enterprises to government and service providers. Our experience in many projects of various clientele is our greatest asset and our customers of many backgrounds are our best testimonials.

Our proposed solutions will deliver the generally required project specifications with their associated services, to meet the overall operation requirements. PT Anugerah Danu Surya Sejati has taken into consideration the technical, commercial and operational viabilities of the deliverables, in order to achieve this objective to the fullest.

However clarifications specific to the entire network operations need to be further clarified in the details.

With over **7 years experience of solution integration for the hospitality industry,** Hotel and office can feel assured when working with PT Anugerah Danu Surya Sejati, that Hotel and office has a partner who understands the intricate needs of Hotel and office business and is committed to finding solutions that match Hotel and office's specific positioning in the market.

We focus in delivering highest values to Hotel and office by utilizing our core competencies and resources during the implementation of our solutions.

Our proposal consists of the business solutions that cover the breadth and depth of the products, technologies, professional services, and post-sales support for the current requirement to future expansions.

2. Bidder Profile

2.1. Official Company Name, address and contact

PT Anugerah Danu Surya Sejati

Jl. Muchtar Raya, Ruko No. 1 RT 01 RW 03, Sawangan
Depok, Indonesia,

Contact Person:

- Agus Setyobudi, HP. +62-87770595657; email:
anugerahdanusuryasejati@gmail.com

2.2. Corporate Information

Introduction to PT Anugerah Danu Surya Sejati

PT Anugerah Danu Surya Sejati is a leading systems integrator offering leading-edge business communications solutions. PT Anugerah Danu Surya Sejati expertise in both telephony, Converged and data allows it to offer clients a single point of contact for all integration projects, from analysis through to deployment and support of the network infrastructure throughout the region.

At PT Anugerah Danu Surya Sejati, we have one simple focus. To enable an infrastructure with advanced technologies that not only delivers on performance, but also on investment.

As a leading end-to-end systems integrator, we harness our resources and specialized skills, with our strategic partnerships and broad regional presence to offer expert integration solutions to businesses. Our expertise in design, integration and management of business communications infrastructure makes us a preferred partner for businesses spanning various vertical markets.

PT Anugerah Danu Surya Sejati supports a multi-vendor, multi-technology environment and selects the best of breed technologies to suit customer requirements.

Among other prestigious partnerships, *PT Anugerah Danu Surya Sejati is the partner of Carrier Chiller, York Chiller, Genset Cummins, Avaya, NEC, Panasonic, Alcatel, Nortel, Transtel, Cisco, Ruckus, HP, Aruba.* We are a life-cycle partner, fully equipped to assume single point of ownership to ensure a seamless transition through the various phases of the customer's infrastructure.

PT Anugerah Danu Surya Sejati designs, deploys, supports and manages voice, data and converged communications infrastructures for companies and service providers globally. Through a combination of broad-based management skills, technical expertise and industry experience, PT Anugerah Danu Surya Sejati provides solutions that enable customers to minimize business risk and maximize their existing technology investment.

By designing, building and deploying customized solutions, PT Anugerah Danu Surya Sejati strategically aligns technology systems with clients' business goals and environment. To protect and maximize their existing IT infrastructure investments, PT Anugerah Danu Surya Sejati in collaboration with its customers to design and offer a full range of Managed Service solutions that allows the customer to achieve maximum uptime and productivity.

PT Anugerah Danu Surya Sejati expertise in both telephony, data and converged solutions allows it to uniquely offer clients a single point of contact for all integration projects, from analysis through to deployment and support of the network infrastructure globally.

PT Anugerah Danu Surya Sejati Advantage

PT Anugerah Danu Surya Sejati has a large pool of multi Vendor Trained and Certified engineers, with a unique breadth of skill and experience across the infrastructure spectrum. The team has the ability to take large-scale, multi-discipline projects and enjoys multi-platform competencies in:

Systems design and architecture

1. Design and architecture
2. Consultancy and advisory services
3. Business Intelligence and analytics
4. Security services and Consulting
5. Total End to End IT Solution Integrator
6. Mechanical Electrical, Chiller and Genset system

2.3. Key Facts and Value of PT Anugerah Danu Surya Sejati

1. One-stop shop includes expert consultation, implementation, service and support for voice, data and applications
2. Best-of-breed ecosystem of partners including Nortel, Avaya
3. Extensive customer list includes the world's leading Hotel and offices
4. Unique pool of in-house software resources enables new application development to address business needs
5. PT Anugerah Danu Surya Sejati designs, manage, builds, deploys business communications infrastructures.
6. PT Anugerah Danu Surya Sejati core solutions & services include:
 - **Voice Solutions:** Multimedia Contact Centre, Voice (IP and TDM Telephony), Unified Messaging Solutions
 - **Data Solutions:** LAN, WAN, MAN Solutions, MPLS / Core Routing / Switching Solutions, Security, Storage, Cabling Infrastructure, Wireless
 - **Converged Solutions:** Unified Communications Solutions involving LAN, WAN, Voice & Data, VoIP, Converged Applications
 - **Managed Services:** Managed Infrastructure & Security Services
 - **Professional Services:** Contact Centre Practice, and Security Audits, Network Design Services, Toll Fraud Audits, Assessment, Vulnerability Assessment
 - Installation and service maintenance of Chiller AC, Genset Diesel
7. PT Anugerah Danu Surya Sejati provides and supports communications infrastructure for

some of the world's best-known organizations in Banking & Finance | Contact Centers | BPO | Telecom | IT | Government | Education | Manufacturing | Retail | Hospitality | Health | Media.

8. PT Anugerah Danu Surya Sejati is a life-cycle partner, fully equipped to assume single point of ownership to ensure a seamless transition through the various phases of the customer's infrastructure.
9. PT Anugerah Danu Surya Sejati supports a multi-vendor, multi-technology environment and selects the best of breed technologies to suit customer requirements.
10. Significant investments in laboratory testing and staging facilities
11. State-of-the-art NOC/SOC facilities for remote infrastructure and security management
12. Full Range of IP Telephony, Data Network and Wireless has been deployed by PT Anugerah Danu Surya Sejati in many Hospitality industries.
13. PT Anugerah Danu Surya Sejati recently awarded by Novotel Group (Semarang and Solo), Alila Soori Hotel – for the provision of supplying, deploying and project management of Total Solution of Package IT and Communication System (IP PABX, Wired, Wireless, Cabling System, Data Center, Internet Gateway Provider, CCTV and Access Control System, Teledex/Telematrix Guest Room Handsets)
14. PT Anugerah Danu Surya Sejati's team has the capability to perform Pre-Opening Task Force (PTF) Consultancy of Information Technology Architecture and Design and Project Management capabilities for the Hospitality Industry.
15. PT Anugerah Danu Surya Sejati's project management team consists of resources, who not only experienced in several pre-opening Hotel and office projects and running Hotel and office operation as property based, as well as corporate based person in Indonesia. The resources are also experienced in working with various Hotel and office application systems vendors installing end-to-end IT solution from Infrastructure all the way to Application System.

2.4. PT Anugerah Danu Surya Sejati in Hospitality Industry

The success of any hospitality business depends on how you service your guests. But relying only on good service is not enough these days to satisfy your guests anymore. You now must provide excellence in areas related to back-office, reservations, property management systems, business centers, in-room facilities and services and customer relationship management.

Just think of the services and facilities that guests expect as a minimum today:

- Internet and multimedia access
- Conferencing facilities
- Entertainment (e.g. TV, movies, games, radio)
- Mobile phone solutions
- Voice mail services
- Fax services
- Easy access to information about the Hotel and office and surrounding businesses
- Security
- Personalization of information, records and billing

- Consistency of service each time, every time

Regardless of what your guest's demands may be, PT Anugerah Danu Surya Sejati can provide the network infrastructure and software to deliver above and beyond their expectations. From routing customer calls to the best skilled booking agent to the final room checkout bill, PT Anugerah Danu Surya Sejati can plan, design and deploy custom solutions using the latest in hospitality software and technology.

Our range of solutions includes:

- Voice, Data & Converged Infrastructure
- Multimedia Contact Centers
- Network Security
- Network Design
- Network Management and Monitoring
- Applications Integration
- Maintenance
- Project Management
- Training
- Call accounting interface between PMS and PABX
- Multi Billing systems integration
- Multi Voice/Fax/Text Messaging Vendor integration
- Multi-Operational Systems Integration
- Portal & Content Services Management
- Computer telephony integration (CTI)
- Mobility systems

- IP Phone Content Delivery
- Linguistic Services Offering
- Front desk services
- Back office services
- Support and management services
- Revenue generating services
- In-room services

- Chiller AC installation and maintenance

- Genset Diesel installation and maintenance

2.5. PT Anugerah Danu Surya Sejati Skill Sets

PT Anugerah Danu Surya Sejati expertise in the business communication's domain is a result of a rich experience gained through the deployment of complex projects for a variety of industries.

Our technical team enjoys training and certifications on:

- **Cisco:** CCNA Certification
- **Nortel and Avaya voice and data products:** Passport 7400 / 15000, Passport 8300/8600, Succession Database Administration, Succession VoIP, Alteon, Contivity, Symposium Agent TAPI, Symposium Call Center Server, Meridien, CS1000 series, MCS5100, Integration Microsoft OCS, Nortel Wireless, Avaya Aura Communication Manager, Avaya CS1000E/M, Avaya Call pilot, IP Office, Avaya Contact Center, Avaya call Recording, Avaya conferencing.
- **IVR & Self-service solutions:** Peripherals (Peripro, Peri Advance, SLM-VPS, SLM-MPS, OS CAR, IPML, SIP & SS7), Avaya Multimedia Contact Center
- **Storage:** EMC, HDS, HP
- **Dialers / Loggers:** Verint Systems, Centerix Multimedia Contact Center, Telstrat
- **Security:** CISSP, BS 7799 Lead auditors, Check Point, Stonegate, Nortel, Nokia, ISS, RSA, Cisco & Microsoft, Fortinet, Sophos, SafeNet, PointSec, SimCommander
- **Other Data Networking:** Juniper, BlueCoat, Packeteer, HP
- **Other Wireless:** Aruba, Orthogon/ Motorola PTP, Airaya
- **Surveillance & Physical Security:** PELCO, Waywell, Falco, DSC
- **Alcatel pabx**
- **Transtel pabx**
- **NEC pabx**
- **Cisco Pabx**
- **Panasonic Pabx**
- **Chiller AC, Carrier, York**
- **Genset Diesel, Cummins**

2.6. Hotel and Office Client

1. Ibis – Semarang
2. Alila Soori – Bali
3. Intercontinental – Bali
4. Hilton - Surabaya
5. Grand bali beach- Bali
6. Sheraton Bandara - Jakarta
7. Westin-Bali



8. Pasar Tanah Abang - Jakarta
9. Asuransi Sinar Mas - Jakarta
10. NISP Sekuritas - Jakarta
11. Bursa Efek - Jakarta
12. International SOS - Jakarta
13. 3D Networks- Jakarta
14. Permata Kuningan – Jakarta
15. Novotel Semarang
16. Novotel Solo
17. Surabaya Suites Hotel
18. Sheraton Surabaya
19. W Hotel Bali Seminyak
20. Trans Hotel Bali
21. Trans Hotel Bandung
22. Pemda Bekasi

3. Support and Maintenance

3.1 Description of support and service levels

Activity Description

1. Provide 1 year warranty service (“Warranty Period”) for the hardware listed in the BOM, starting from the date of delivery acceptance.
2. Call coverage is 8 hours a day, 5 days a week, for the duration of the Warranty Period.
3. Provide a single point of contact for the reporting and tracking of all hardware related problems.
4. Provide remote problem determination and resolution of hardware related problems. On-site service and support will be provided, if necessary.
5. Provide and install the software fixes and patches needed for the resolution of related problems.
6. Availability of these fixes and patches will be subject to their release into the public domain.
7. Provide software image to Customer for installation of software fixes and patches.
8. PT Anugerah Danu Surya Sejati will, at its option, repair malfunctioning hardware with new or serviceable used parts or replace the hardware with new or reconditioned hardware. Replaced parts and hardware become PT Anugerah Danu Surya Sejati ’ property.
9. Any modification to the configuration of the hardware may void the agreement with PT Anugerah Danu Surya Sejati if such activities are not advised and mutually agreed between Customer and PT Anugerah Danu Surya Sejati .
10. The PT Anugerah Danu Surya Sejati engineer will assist in restoring Customer’s archived configuration for the replaced hardware.

Exclusions

1. failure or fluctuation of electric power, air conditioning, humidity control or other environmental conditions; or
2. the failure by the Customer to implement the Supplier’s written and reasonable recommendations within a reasonable period of time in respect of the operation of the Equipment;
3. changes, alterations or additions to the Customer’s Equipment carried-out by the Customer not previously agreed by the Supplier;
4. the Customer’s willful damage, negligence, or continual operator error or



- omission above that which could reasonably be expected;
- 5. operation of the Equipment other than in a manner recommended in writing by the Supplier or manufacturer;
- 6. failure of the Equipment or any of the components of the Equipment operated by the Customer, except where that failure is caused by a Fault in the Equipment; and cleaning, painting or refurbishment of the Equipment.

Completion Criteria

The expiration of the Warranty Period shall constitute the completion of this task.

Service Level

**clock starting from departure, but for minor problem can be handled by field engineer in site

Fault Severity Level		Service Ticket Response	Response Time
1	Critical Priority	30 minutes	2 hours
2	High Priority	30 minutes	4 hours
3	Minor Priority	2 hours	24 hours
4	Low Priority	Scheduled	24 hours

Service Level :

Level 1 - Critical priority:

means a Fault of the Equipment in a major functional area as determined by the Customer such that the function is not working to the Customer’s satisfaction and in the Customer’s opinion no reasonable alternative function is available. For the avoidance of doubt, the following Faults are considered as level 1

- Total system breakdown
- All operator stations not working
- No incoming or outbound calls possible on system
- 20% or more extensions or trunks are not working

Level 2 - High priority: *means a Fault of the Equipment in a major functional area, as determined by the Customer such that the function is not working to the Customer’s satisfaction and in the Customer’s opinion, a reasonable alternative function is available;*

Level 3 - Medium priority: *means a Fault of the Equipment in a non-major functional area as determined by the Customer such that the function is not working to the Customer’s satisfaction and in the Customer’s opinion no reasonable alternative function is available;*

Level 4 - Low priority: *means a Fault of the Equipment in a non-major functional area as determined by the Customer such that the function is not working to the Customer’s satisfaction and in the Customer’s opinion a reasonable alternative function is available;*

Costs associated with software/hardware moves, adds and changes that are not considered basic and may require onsite

presence and performed at the customer's request. This cost should include all costs associated with the technician performing the tasks, excluded travelling expenses, accommodation and meals at site.

- US\$ 200 / man-days if not under maintenance/warranty, if cover by warranty/maintenance, no extra cost

Maintenance support rate per year: 10% of the equipment cost. This maintenance support offered is based on 8x5x365 basis, hardware replacement during repair and software error/bugs fixing/install patches, including also preventive maintenance.

4. Configuration and Pricing

Quote separately in other documents

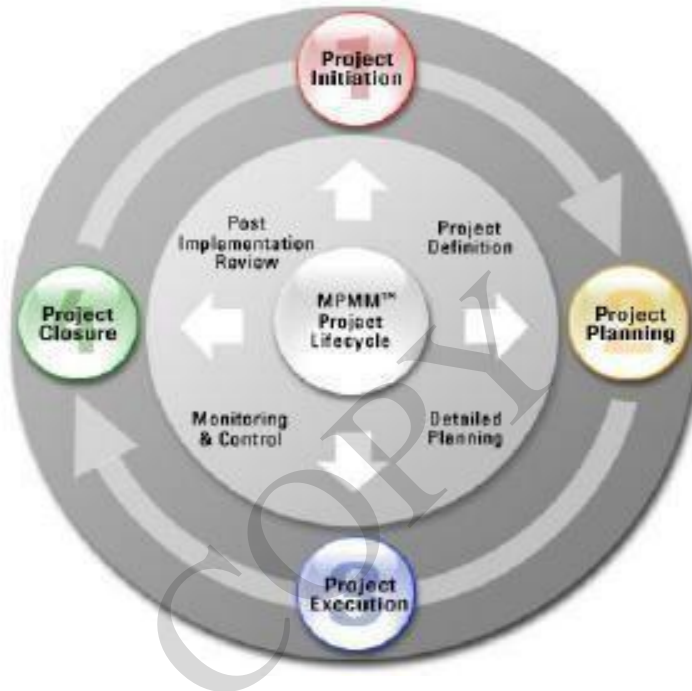
5. Project Management Plan

Project Management Lifecycle

The Project Management will consist of four phases:

- Project Initiation
 - Feasibility Study (site survey, interview, etc.)
 - Appointing Project Team (for both PT Anugerah Danu Surya Sejati and Client)
 - Phase Review
- Project Planning
 - Project Plan (outlining the activities, tasks, dependencies and timeframes)
 - Resource Plan (listing the labor, equipment and materials required)
 - Financial Plan (identifying the labor, equipment and materials costs) – for internal only
 - Quality Plan (providing quality targets, assurance and control measures)
 - Risk Plan (highlighting potential risks and actions taken to mitigate them)
 - Acceptance Plan (listing the criteria to be met to gain customer acceptance)
 - Communications Plan (listing the information needed to inform stakeholders)
 - Procurement Plan (identifying products to be sourced from external suppliers) – for internal only
- Project Execution
 - Build Deliverables base on the master project schedule
 - Monitor and Control (time management, cost management, quality management, change management, risk management, issue management, procurement management [for internal only], acceptance management, communication management,
 - Phase Review
- Project Closure
 - Project Closure

- Assessing whether the project completion criteria have been met
 - Identifying any outstanding items (activities, risks or issues)
 - Producing a hand-over plan to transfer the deliverables to the client environment
 - Listing the activities required to hand over documentation, cancel supplier contracts and
 - release project resources to the business
 - [for internal only] Communicating closure to all stakeholders and interested parties.
- p Project Completion (Final User Acceptance)



Project Management

Phases Project

Initiation

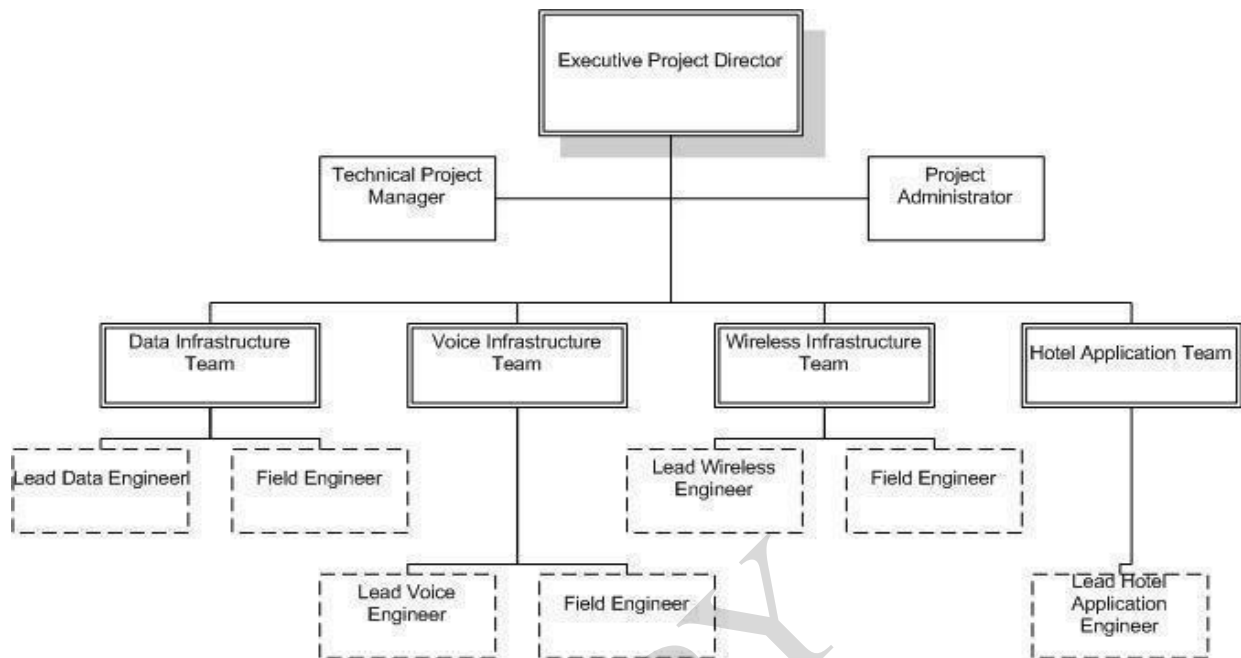
PT Anugerah Danu Surya Sejati project team to study in detail on proposes high level infrastructure setup and configuration. PT Anugerah Danu Surya Sejati project team will determine detail project schedule required to enable commissioning of the new infrastructure with other vendor which constitute to the final success of the project.

PT Anugerah Danu Surya Sejati project team to review with MOHG the new network detail design including new IP addressing scheme required and others.

The Project team will consist of the following members.

- PT Anugerah Danu Surya Sejati Project Director / Project Executive Sponsor
- PT Anugerah Danu Surya Sejati Project manager
- PT Anugerah Danu Surya Sejati Account manager
- PT Anugerah Danu Surya Sejati Voice/Data Network Design Consultant

- PT Anugerah Danu Surya Sejati Deployment Team Lead



Project Planning

- Project Plan (outlining the activities, tasks, dependencies and timeframes)
- Resource Plan (listing the labor, equipment and materials required)
- Financial Plan (identifying the labor, equipment and materials costs) – for internal only
- Quality Plan (providing quality targets, assurance and control measures)
- Risk Plan (highlighting potential risks and actions taken to mitigate them)
- Acceptance Plan (listing the criteria to be met to gain customer acceptance)
- Communications Plan (listing the information needed to inform stakeholders)
- Procurement Plan (identifying products to be sourced from external suppliers) – for internal only

PT Anugerah Danu Surya Sejati Responsibilities

- Provide a single point of contact for project management.
- Maintain project communications through the Customer Project Manager.
- Prepare a Project Plan for performance of this SOW that defines the tasks and schedule responsibilities.
- Measure and evaluate progress against the Project Plan.
- Co-ordinate and manage deviations from the Project Plan.
- Review and administer the Change Control Procedure with the Customer Project Manager.
- Co-ordinate and manage the technical activities of project personnel.
- Validate each phase content and schedule prior to the completion of each phase.
- Report project status Implementation
- Contact the local site personal to ensure site readiness for deployment
- Installation and laying of cabling
- Installation of all provide network equipment into equipment rack provide by customer as per

- section
- Perform site survey to determine wireless AP location to ensure wireless coverage is at fair signal strength throughout customer office premises
- Discuss with customer on site setup design for the below:
 - o IP Address Scheme (LAN and WAN)
 - o Routing Protocol
 - o Equipment Naming Convention
 - o Telephony Dial Plan
 - o Network routing requirement
 - o Integration plan into existing network
 - o Quality of Service requirement
 - o User Acceptance Test (UAT) requirement
 - o Server load balancing requirement
 - o Wireless client access control method
 - o Equipment layout and floor plans
 - o Equipment inventory list
 - o Spare equipment list
 - o Port / line allocation
 - o Patching configuration
 - o VLAN Scheme
- Translate customer network access control permission into firewall policy
- Perform network ping test to ensure network connectivity for all install equipment
- Integration of network equipment into customer existing network if require
- Configure all require extension for all supply Phone set with information and requirement provide by customer
- Configure dial plan with information and requirement provide by customer
- Configure call restriction with information and requirement provide by customer if require
- Configure voice mail for all require user
- Conduct briefing to site personal on wired/wireless network and IP Phone setup
- Perform UAT with customer for the deployment acceptance
- Record all test result and site setup
- Build Deliverables
 - o Project Plan
 - o UAT
 - o System Documentation
 - Configuration management document
 - Systems acceptance tests document
 - Technical manuals
 - System administrator and user manual

Customer Responsibilities

PT Anugerah Danu Surya Sejati ' performance is predicated on the following responsibilities being fulfilled by Customer.

- Designate a Customer Project Manager for this Service:
 - o To whom all PT Anugerah Danu Surya Sejati communications can be addressed;
 - o Who will coordinate all Customer resources for technical work sessions and checkpoint meetings;
 - o Who will serve as the interface between PT Anugerah Danu Surya Sejati , all Customer departments, and any third party vendors/subcontractors

- participating in this Service on any technical decisions, information gathering, service level agreements, broadcasting, and change control;
 - o Who has the authority to act for Customer in all aspects of this Service;
 - o And who has the responsibility of managing the operations environment after the completion of this Service.
- Provide the necessary operating environment for all equipment delivered, in accordance to the equipment manufacturer's specifications.
 - o Electrical power
 - o Cooling requirement
 - o Space for the equipment
 - o PSTN line from local telecom provider
- Assist in obtaining the security clearance, if needed, for the PT Anugerah Danu Surya Sejati project team to enter the workspace.
 - o Sign PT Anugerah Danu Surya Sejati completion reports upon completion of the following milestones.
 - o Submission of project plan.
- Completion of Physical Installation.
- Provide the information below for the network and telephony deployment
 - o IP Address
 - o System name
 - o Routing information to be setup if require
 - o User access control
 - o Internet access policy
 - o End user extension

 - o Call restriction table
 - o Manager and Assistant setup
 - o PSTN line
- Provide PT Anugerah Danu Surya Sejati at least 7 days in advance on change of deployment schedule or site information.

PT Anugerah Danu Surya Sejati Project Management Methodology

1. Communication Management
2. Human Resource Management
3. Work Plan Management
4. Tracking and Control
5. Change Management
6. Risk Management
7. Quality Management
8. Deliverables Management

Four fundamental tenets underline PT Anugerah Danu Surya Sejati approach to managing projects:

1. Project management process – The project team focuses on an amount of defining and planning to ensure the customer understands and accepts the scope of the project and its accompanying risk factors to achieve their required business objectives.
2. Project organization and responsibilities – Members of the project team define and agree

on the key project team members and their roles and responsibilities including appropriate sponsorship so that project results are met.

3. Project phases - Work is phased to provide the opportunity to reassess risks at key points through the project.
4. Project management system - A management system is established that will define and apply the appropriate governing processes for all project activities.

High Level Project Plan

A major criterion for the successful implementation of Hotel and office implementation is a structure and sound implementation plan. The implementation plan is especially important as it take into consideration of external dependency and factor which will affect the over project implementation time frame.

The following is a high-level implementation plan strategy that shall be fine-tune and discussed in further details with client upon project award.

Preparations

PT Anugerah Danu Surya Sejati project team to study in detail on proposes high level infrastructure setup and configuration. PT Anugerah Danu Surya Sejati project team will determine detail project schedule required to enable commissioning of the new infrastructure with other vendor which constitute to the final success of the project.

PT Anugerah Danu Surya Sejati project team to review with Hotel and office the new network detail design including new IP addressing scheme required and others.

Application System's Network Design and Implementation

Specific for this project PT Anugerah Danu Surya Sejati will provide network design and implementation project management to make sure that the network capacity meet the minimum requirements of all application system which will run on it and also to make sure that during the network setup all application system requirements such as VLAN, Remote Access, etc. put into consideration.

- PT Anugerah Danu Surya Sejati shall coordinate with all application system's providers (Data, Voice and Video) to make sure the network design able to cater the entire systems requirements (including interfaces network requirements) with conditions that PT Anugerah Danu Surya Sejati can obtain the application system list which is going to be implemented in Hotel and office and have access to all application systems vendors.
- Client shall dedicate a representative as the main client's ontact for this project.

- Client's representative shall provide all required information for the preparation of detail project design, planning and scheduling.
- Client's representative shall review, comment and confirm for the proposed project approaches, all submitted design and document before further proceeding of project.
 - On-site acceptance testing (OSAT) for the PABX System shall be done for system acceptance by all application system vendor's and client's representative with support and assistance by PT Anugerah Danu Surya Sejati Engineer.

Project Execution

Implementation

The implementation approach shall be conducted in phases – site preparation, network switch implementation, cabling implementation, wireless implementation and IP PABX implementation

A project plan shall be prepared and it will determine the order of the implementation and update customer of the project progress.

Project Plan's Content

- o Implementation strategy
- o Implementation schedule
- o Processes and Organization Charts

UAT Plan's Content

- o Test Approach
- o Test Environment and Resources
- o Roles and Responsibilities
- o Test Results
- o Problems and Recommendations

System Document's Content

- o Network topology
- o Logical diagram
- o Physical diagram
- o Equipment configuration

Change Control Procedure

When both Customer and PT Anugerah Danu Surya Sejati agree to a change in this SOW, PT Anugerah Danu Surya Sejati will prepare a Variation Order ("VO"). The VO will describe the change, the rationale for the change, and specify any change in the charges, estimated schedule, or other terms. The terms of a mutually agreed upon VO will prevail over those of this SOW or

any previous VO.

Both Customer and PT Anugerah Danu Surya Sejati must sign this VO.

Depending upon the extent and complexity of the requested changes, PT Anugerah Danu Surya Sejati may charge for the effort required to analyze the change. When charges are necessary in order for PT Anugerah Danu Surya Sejati to analyze a change, PT Anugerah Danu Surya Sejati will give Customer a written estimate and begin the analysis upon written authorization from Customer.

Training

The product-training phase of the project is critical as it is in this stage that Hotel and office will first acquire their knowledge and expertise on the product. The training is designed to familiarize Hotel and office with the product's overall structure, dependencies, operation and operational tools.

During the training it will also be expected that PT Anugerah Danu Surya Sejati will be provided with the necessary information to determine and process re-engineering or customization which can be proposed to Hotel and office in order for the product to be used to greatest effect. The length of training for any one business area will depend on that particular business areas complexity both in terms of PT Anugerah Danu Surya Sejati and Hotel and office's internal processes. In all cases the training will consist of lecture, discussion of the system and business cases, hands on-exercises, visual presentations.

It will be very important during the planning stages that a core team of users, covering each business area, be selected, who will be able to dedicate full time to the project. This provides a necessary level of continuity throughout the project. Training generally revolves around a train the trainer concept, so the super-users will also be expected to lead the end- user training program development. Line user training can be organized on an as needed / contractual basis.

This training is generally conducted over a 3 – 7 day period, and will encompass lecture, discussion, and hand-on activities.

It is generally expected that this training be performed at the client site with adequate facilities and equipment provided by the client. Such facilities will include:

- Well lit, well ventilated training environment conducive to a learning
- Projector / Projection Screen
- Illustration materials (whiteboard, flip chart, accessories, etc.)
- Workstations adequately networked to house the product installation and accessed by the training audience
- Communication facilities (phone and/or internet access) to enable our training team to communicate with the home office as necessary.

As noted earlier, the audience will also be primarily the designated 'super-users' who will be able to turn around and impart the knowledge to the line users of the product. Consequently, it will be critical that all, if not most, of these designated users be exclusively assigned to the project to insure continuity through the various stages. If not all users can be dedicated o the

project, at the very least a core set of users should be made available to provided the important continuity aspect.

Transfer of knowledge is also achieved by insuring that Hotel and office's resources are directly involved in the critical on-site stages. This includes the implementation phases of the project. In doing so, both PT Anugerah Danu Surya Sejati and Hotel and office will gain experience on the possible issues.

Hotel and office can expect to have its resources participate in various other orientations to introduce them to various aspects of the product.

PT Anugerah Danu Surya Sejati will follow the training requirement

from Hotel and office.

6. Conclusions

PT Anugerah Danu Surya Sejati is a provider of services and goods in the Information Industry Tecnology (IT) and Telecommunication Services in Indonesia to provide services, and procurement services for Office, building, Hospitality includes services and goods within the scope of ME (Mechanical and Electrical)

By joining PT Anugerah Danu Surya Sejati in Industrial, Mechanical Electrical, Information Technology (IT) and Telecommunication expected to make a positive contribution to national development in Indonesia.

7. Attachment

7.1. Legal Document.

KANTOR NOTARIS
ALEXANDER GEORGE DENNY MALIANGKAY, SH., M.Kn
 Ruko The New Icon Residence No. 6A
 Jl. Raya Cilegon - Serang, Desa Margasana
 Kec. Kramatwatu, Kab. Serang - Provinsi Banten
 HP : 0811 108 6915, 0821 2973 7777

AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS

PT. ANUGERAH DANU SURYA SEJATI

Nomor : 13.-

Pada hari ini, Rabu, tanggal 23-03-2016 (dua puluh tiga Maret dua ribu enam belas).-----

Pukul 14.00 (empat belas) Waktu Indonesia Barat.-----

Hadir di hadapan saya, **ALEXANDER GEORGE DENNY**-----

MALIANGKAY, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan,-----

Notaris di Kabupaten Serang, dengan dihadiri oleh para-

saksi yang saya, Notaris, kenal dan akan disebutkan-----

pada bagian akhir akta ini.-----

- **Tuan DIYANTO,** lahir di Purwokerto, pada tanggal-----

15-12-1977 (lima belas Desember seribu sembilan-----

ratus tujuh puluh tujuh), Swasta, bertempat-----

tinggal di Jakarta Timur, Kampung Pedurenan, Rukun--

Tetangga 005, Rukun Warga 006, Kelurahan Rawa-----

erate, Kecamatan Cakung, pemegang Kartu Tanda----

Penduduk Nomor: 3175061512770014, Warga Negara---

Indonesia;-----

- untuk sementara berada di Serang.-----

- Dalam hal ini bertindak selaku :-----

a. Berdasarkan surat kuasa di bawah tangan-----

tertanggal 21-03-2016 (dua puluh satu Maret--

dua ribu enam belas) yang bermeterai cukup---

yang aslinya di lekatkan pada minuta akta----

ini, karenanya sah bertindak selaku kuasa----

dari serta untuk dan atas nama:-----

1. **Tuan AGUS SETYOBUDI, Sarjana**-----

Telekomunikasi (dalam Kartu Tanda Penduduk

tertulis **AGUS SETYOBUDI, S. TEL**), lahir di



KANTOR NOTARIS
ALEXANDER GEORGE DENNY MALANGKA, S.H., N.S.
Ruko Tugu Blok 10 No. 10
Kec. Kramatmulya Kab. Bekasi
Prov. Bekasi

Rembang, pada tanggal 19-07-1976 -----
(sembilan belas Juli seribu sembilan ratus
tujuh puluh enam), Swasta, bertempat -----
tinggal di Kota Depok, Perumahan Taman ----
Melati CD Nomor 16, Rukun Tetangga 001, ---
Rukun Warga 008, Kelurahan Duren Mekar, ---
Kecamatan Bojongsari, pemegang Kartu Tanda
Penduduk Nomor: 3276111907760002, Warga---
Negara Indonesia; -----

2. **Nyonya LINDA TUSMIATI**, lahir di Pemalang, -
pada tanggal 13-03-1985 (tiga belas Mei --
seribu sembilan ratus delapan puluh lima),
Swasta, bertempat tinggal di Kota Depok, --
Perumahan Taman Melati CD Nomor 16, Rukun -
Tetangga 001, Rukun Warga 008, Kelurahan --
Duren Mekar, Kecamatan Bojongsari, -----
pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: -----
3276115303850001, Warga Negara -----
Indonesia; -----

3. **Nyonya MUDJIATI**, lahir di Madiun, pada ----
tanggal 20-08-1953 (dua puluh Agustus ----
seribu sembilan ratus lima puluh tiga), ---
Swasta, bertempat tinggal di Kota -----
Semarang, Cinde Dalam Nomor 3, Rukun -----
Tetangga 010, Rukun Warga 008, Kelurahan --
Jomblang, Kecamatan Candisari, pemegang ---
Kartu Tanda Penduduk Nomor: -----
3374116008530002, Warga Negara -----
Indonesia; -----

Penghadap bertindak dalam kedudukannya sebagaimana ---

tersebut di atas, menerangkan bahwa dengan tidak-----
 mengurangi izin dari yang berwenang, telah sepakat dan-
 setuju bersama-sama mendirikan suatu Perseroan Terbatas
 dengan Anggaran Dasar sebagaimana yang termuat dalam---
 akta pendirian ini, (untuk selanjutnya cukup disingkat--
 dengan "Anggaran Dasar") sebagai berikut: -----

----- **NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN** -----

----- **Pasal 1.** -----

1. Perseroan Terbatas ini bernama : -----
 ----- **PT. ANUGERAH DANU SURYA SEJATI** -----
 (selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini cukup -----
 disingkat dengan "Perseroan"), berkedudukan di -----
 Kota Depok. -----
2. Perseroan dapat membuka kantor cabang atau kantor ---
 perwakilan, baik di dalam maupun di luar -----
 wilayah Republik Indonesia sebagaimana ditetapkan -
 oleh direksi dengan Persetujuan Dewan -----
 Komisaris. -----

----- **JANGKA WAKTU BERDIRINYA PERSEROAN** -----

----- **Pasal 2.** -----

Perseroan didirikan untuk jangka waktu yang tidak-----
 terbatas. -----

----- **MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA** -----

----- **Pasal 3.** -----

1. Maksud dan tujuan dari Perseroan, ialah : -----
 melakukan usaha dalam bidang Pembangunan, -----
 Perdagangan, Perindustrian, Pertanian, Percetakan, --
 Perbengkelan, pengangkutan darat dan Jasa. -----
2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas ----
 Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai -

berikut : -----

- a. bertindak sebagai developer, termasuk perencanaan, dan pelaksanaan pemborongan/kontraktor ----- pembangunan, real estate, gedung, perumahan, ----- jalan, jembatan, landasan, dermaga, termasuk ----- interior dan pemasangan instalasi mekanikal dan ----- elektrikal, alat-alat komunikasi, alat-alat ----- komputer dan suku cadangnya, pemasangan tiang ----- tiang untuk telekomunikasi, sparepart ----- komputer; -----
- b. berusaha dalam bidang perdagangan umum termasuk ----- impor dan ekspor, dagang antar pulau dan lokal, ----- baik untuk perhitungan orang lain atas dasar ----- komisi atau secara amanat; -----
- c. bertindak sebagai supplier, leveransir, agen, ----- distributor, komisioner atau perwakilan/atau ----- badan hukum lain, baik dari dalam maupun dari ----- luar negeri, dari berbagai macam barang dagangan ----- termasuk elektrikal, mekanikal, perdagangan suku ----- cadang perkapalan, mesin-mesin dan suku cadangnya ----- perdagangan chemical kimia serta pengadaan ----- barang lainnya yang tidak bertentangan dengan ----- Undang-Undang; -----
- d. berusaha dalam bidang industri kerajinan tangan ----- (home industri), industri pupuk, industri ----- pengolahan hasil perikanan (coldstorage), ----- industri mesin-mesin listrik, kertas, alat ----- angkutan, alat komputer, kendaraan bermotor, alat ----- telekomunikasi, radio peralatan komunikasi dan ----- elektronika serta perlengkapannya, Industri -----

- karet, kimia, alat-alat rumah tangga, meubel ----
(furniture), tekstil, garmen, konveksi, pakaian --
jadi, kayu (tidak termasuk furniture) dan barang --
barang anyaman serta pengolahan tembakau dan ----
pemasarannya; -----
- e. berusaha dalam bidang pertanian, perkebunan, -----
peternakan, perikanan, pembibitan, penghijauan, ---
kehutanan, pertambangan, termasuk pengolahan -----
hasil-hasilnya dan pemasarannya; -----
- f. menjalankan usaha dalam bidang percetakan, -----
periklanan, reklame, advertising agency, offset, --
desain dan cetak grafis, penjilidan dan -----
penerbitan; -----
- g. menjalankan usaha dalam bidang perbengkelan -----
yang meliputi kegiatan perawatan, pemeliharaan ----
dan perbaikan (maintenance) kendaraan bermotor, ---
berbagai jenis mesin-mesin; -----
- h. menjalankan usaha dibidang transportasi, -----
angkutan darat dengan saluran pipa, ekspedisi ----
dan pergudangan, bidang transportasi menggunakan --
angkutan bis, sedan, serta angkutan darat -----
lainnya meliputi pengangkutan barang dengan -----
kontainer, traking trailer, peti kemas, dan -----
kegiatan usaha terkait; -----
- i. menjalankan usaha dalam bidang jasa pada umumnya --
meliputi jasa pengelolaan dan penyewaan gedung, ---
perkantoran, taman hiburan, rekreasi, dan -----
kawasan berikat, pengelolaan lahan parkir dan -----
keamanan (satpam) serta bidang usaha terkait, jasa
konstruksi, jasa pembongkaran dan jasa pengerukan,

jasa penyelenggara acara, jasa promosi, pameran, jasa keamanan termasuk penyediaan pelayanan, rekrutmen, pelatihan, pendidikan, dengan menerima upah guna membantu tugas-tugas aparat dan penyaluran tenaga kerja bidang keamanan kepada perusahaan-perusahaan maupun perorangan, jasa konsultasi bidang keamanan dan pendidikan keamanan antara lain meliputi pelatihan fisik dan intelegense serta keterampilan dan kegiatan usaha yang terkait, jasa konsultasi bisnis manajemen, jasa akuntansi, jasa pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, jasa Konsultasi Teknologi dan Informasi, jasa Konsultan pertambangan, jasa Konsultan Teknik, Jasa Catering, jasa kebersihan mencakup cleaning service, jasa Komputer, hardware, telekomunikasi dan perangkat penunjangnya serta kegiatan yang terkait lainnya. Kecuali jasa dalam bidang hukum dan pajak.

----- M O D A L -----

----- Pasal 4. -----

1. Modal Dasar Perseroan ini berjumlah Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah), yang terbagi atas 10.000 (sepuluh ribu) lembar saham, dengan nilai nominal masing-masing saham sebesar Rp. 1.000.000, (satu juta rupiah).
2. Dari Modal Dasar tersebut telah ditempatkan dan disetor 100% (seratus persen) atau sebanyak 10.000 (sepuluh ribu) lembar saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp. 10.000.000.000,-

(sepuluh milyar rupiah) oleh para pendiri yang -----
telah mengambil bagian saham dan rincian serta -----
nilai nominal saham yang disebutkan pada akhir -----
akta. -----

----- **S A H A M** -----

----- **Pasal 5.** -----

1. Semua Saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah --
saham atas nama. -----
2. Yang boleh memiliki dan mempergunakan hak atas -----
saham hanyalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan
Hukum Indonesia. -----
3. Bukti pemilikan saham dapat berupa Surat Saham. -----
4. Dalam hal Perseroan tidak menerbitkan Surat Saham, --
pemilikan saham dapat dibuktikan dengan Surat -----
Keterangan atau catatan yang dikeluarkan oleh -----
Perseroan. -----
5. Jika dikeluarkan Surat Saham, maka untuk setiap -----
Surat Saham diberi sehelai Surat Saham. -----
6. Surat Kolektif Saham dapat dikeluarkan sebagai -----
bukti pemilikan 2 (dua) atau lebih saham yang -----
dimiliki oleh seorang pemegang saham. -----
7. Pada Surat Saham harus dicantumkan sekurangnya : ----
a. nama dan alamat pemegang saham; -----
b. nomor surat saham; -----
c. nilai nominal saham; -----
d. tanggal pengeluaran surat saham. -----
8. Pada surat kolektif saham sekurangnya harus -----
dicantumkan: -----
a. nama dan alamat pemegang saham; -----
b. nomor surat kolektif saham; -----

saham yang berkepentingan. -----

6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) mutatis mutandis berlaku bagi pengeluaran surat kolektif saham pengganti. -----

----- **PEMINDAHAN HAK ATAS SAHAM** -----

----- **Pasal 7.** -----

1. Pemindahan hak atas saham, harus berdasarkan akta pemindahan hak yang ditandatangani oleh yang memindahkan dan yang menerima pemindahan atau kuasanya yang sah. -----
2. Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas saham, harus menawarkan terlebih dahulu kepada pemegang saham lain dengan menyebutkan harga persyaratan penjualan dan memberitahukan kepada Direksi secara tertulis tentang penawaran tersebut. -----
3. Pemindahan hak atas saham harus mendapat Persetujuan dari instansi yang berwenang, jika Peraturan perundang-undangan mensyaratkan hal tersebut. -----
4. Mulai hari panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan hari dilaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham pemindahan hak atas saham tidak diperkenankan. Apabila karena warisan, perkawinan atau sebab saham tidak lagi menjadi milik warga Indonesia atau badan hukum Indonesia, maka dalam jangka waktu 1 (satu) tahun orang atau badan hukum tersebut wajib memindahkan hak atas sahamnya kepada warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia, sesuai -----

ketentuan Anggaran Dasar. -----

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

Pasal 8. -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut --
Rapat Umum Pemegang Saham adalah : -----
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham tahunan; -----
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham lainnya, yang dalam -----
Anggaran Dasar ini disebut juga Rapat Umum -----
Pemegang Saham luar biasa. -----
2. Istilah Rapat Umum Pemegang Saham dalam Anggaran ----
Dasar ini berarti keduanya, yaitu : Rapat Umum -----
Pemegang Saham tahunan dan Rapat Umum Pemegang -----
Saham luar biasa kecuali dengan tegas ditentukan ----
lain. -----
3. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham tahunan : -----
 - a. Direksi menyampaikan : -----
 - laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan --
Komisaris untuk mendapat persetujuan Rapat Umum ---
Pemegang Saham; -----
 - laporan keuangan untuk mendapat pengesahan -----
rapat; -----
 - b. Ditetapkan penggunaan laba, jika Perseroan -----
mempunyai saldo laba yang positif; -----
 - c. Diputuskan mata acara Rapat Umum Pemegang Saham ---
lainnya yang telah diajukan sebagaimana mestinya --
dengan memperhatikan ketentuan Anggaran -----
Dasar. -----
4. Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan --
keuangan oleh Rapat Umum Pemegang Saham tahunan ----
berarti memberikan pelunasan dan pembebasan -----

tanggungjawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tidak terdapat tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan. -----

5. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat ----- diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat -- kecuali mata acara rapat yang dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar. -----

----- **TEMPAT, PEMANGGILAN DAN PIMPINAN** -----

----- **RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM** -----

----- **Pasal 9.** -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham diadakan di tempat ----- kedudukan Perseroan. -----
2. Rapat Umum Pemegang Saham diselenggarakan dengan ----- melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada para --- Pemegang Saham dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar. -----
3. Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal Rapat Umum Pemegang Saham ----- diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal ----- pemanggilan dan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham --- diadakan. -----
4. Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Direktur ---- Utama. Selain itu sebagai alternatif lain Rapat ----- Umum Pemegang Saham dapat dipimpin oleh Komisaris --- Utama/Presiden Komisaris (pilih salah satu). -----
5. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan -----

karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan -----
 kepada pihak ketiga Rapat Umum Pemegang Saham -----
 dipimpin oleh Wakil Direktur Utama. -----

6. Jika Wakil Direktur Utama atau Wakil Presiden -----
 Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab ----
 apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ----
 ketiga Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh -----
 salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur --
 Utama atau Wakil Direktur Utama. -----

7. Jika semua Direktur tidak hadir atau berhalangan ----
 karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan ----
 kepada pihak ketiga Rapat Umum Pemegang Saham -----
 dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.
 Jika semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau -
 berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu ----
 dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Umum -----
 Pemegang Saham dipimpin oleh seorang yang dipilih --
 oleh dan diantara mereka yang hadir dalam -----
 rapat. -----

----- **KUORUM, HAK SUARA, DAN KEPUTUSAN** -----

----- **RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM** -----

----- **Pasal 10.** -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilangsungkan -----
 apabila kuorum kehadiran sebagaimana disyaratkan ----
 dalam undang-undang tentang Perseroan Terbatas telah
 dipenuhi. -----

2. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan -----
 dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani dan -
 mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila ----
 ketua Rapat Umum Pemegang Saham menentukan lain ----

tanpa ada keberatan dari pemegang saham yang hadir --
dalam Rapat Umum Pemegang Saham. -----

3. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap ----
tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan -----
jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat Umum -----
Pemegang Saham. -----

4. Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengambil keputusan -
berdasarkan musyawarah untuk mufakat atau -----
berdasarkan suara setuju dari jumlah suara yang ----
dikeluarkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham -----
sebagaimana ditentukan dalam undang-undang. -----

----- **D I R E K S I** -----

----- **Pasal 11.** -----

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang ----
terdiri dari seorang anggota direksi atau lebih ----
anggota Direksi. -----

2. Jika diangkat lebih dari seorang direktur, maka ----
seorang diantaranya dapat diangkat sebagai -----
Direktur Utama. -----

3. Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang ---
Saham, untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan ----
tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham -----
untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. -----

4. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau ---
lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka -----
dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak -----
terjadi lowongan harus diselenggarakan Rapat Umum ---
Pemegang Saham, untuk mengisi lowongan itu dengan ---
memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan
dan Anggaran Dasar. -----

5. Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris.
6. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan paling kurang 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
7. Jabatan anggota Direksi berakhir, jika:
- Mengundurkan diri sesuai ketentuan ayat 6;
 - tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
 - meninggal dunia;
 - diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

Pasal 12.

1. Direksi berhak mewakili perseroan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk :
- meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang perseroan di bank-bank);
 - mendirikan suatu usaha atau turut serta pada perusahaan lain baik didalam maupun di luar negeri;

c. membeli atau dengan cara lain memperoleh, -----
 menjual atau dengan cara lain melepaskan hak ---
 atas harta tetap, termasuk bangunan, hak atas ---
 tanah, kendaraan bermotor, mesin-mesin alat ----
 perlengkapan perusahaan-perusahaan, dan -----
 perusahaan-perusahaan; -----

d. mengikat perseroan sebagai penjamin; -----

e. menggadaikan barang bergerak maupun tidak -----
 bergerak milik perseroan; -----
 harus dengan persetujuan dari atau surat-surat -
 yang bersangkutan turut ditandatangani oleh ----
 Dewan Komisaris. -----

2. a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak--
 untuk dan atas nama Direksi serta mewakili ----
 perseroan. -----

b. dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau -----
 berhalangan karena sebab apapun juga yang -----
 tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga ----
 maka salah seorang anggota Direksi lainnya ----
 berhak dan berwenang bertindak untuk dan -----
 atas nama Direksi serta mewakili -----
 perseroan. -----

----- RAPAT DIREKSI -----

----- Pasal 13. -----

1. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan -----
 setiap waktu apabila dipandang perlu : -----
- a. Oleh seorang atau lebih anggota Direksi; -----
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih--
 anggota Dewan Komisaris; atau -----
 - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang -----

pemegang saham yang bersama-sama mewakili -----
1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah -----
seluruh saham dengan hak suara. -----

2. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota -----
Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama -----
Direksi menurut ketentuan pasal 9 Anggaran Dasar -----
ini. -----

3. Surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan -----
langsung kepada setiap anggota Direksi dengan -----
mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari ---
sebelum rapat diadakan, dengan tidak -----
memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat:

4. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, -----
tanggal, waktu, dan tempat rapat. -----

5. Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan Perseroan -
atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua -
anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan -----
terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan -----
Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga -----
dan berhak mengambil keputusan yang sah dan -----
mengikat. -----

6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dalam ----
hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau -----
berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada -----
pihak ketiga, rapat Direksi dipimpin oleh seorang ----
anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota --
Direksi yang hadir. -----

7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat --
Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya -----
berdasarkan surat kuasa. -----

8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil -----
keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 -----
(satu per dua) dari jumlah anggota Direksi hadir ----
atau diwakili dalam Rapat. -----
9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan ---
musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai ----
maka keputusan diambil dengan pemungutan suara -----
berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari --
1/2 (satu per dua) dari jumlah suara yang -----
dikeluarkan dalam rapat. -----
10. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju -----
berimbang, ketua rapat Direksi yang akan menentukan.
11. a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak -----
mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) ---
suara untuk setiap anggota Direksi lain yang -----
diwakilinya. -----
- b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan ---
dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan -----
sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain ----
dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat -----
menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
- c. Suara blangko dan suara yang tidak sah dianggap --
tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada -
serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara --
yang dikeluarkan. -----
12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah -----
tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan ----
semua anggota Direksi telah diberitahu secara -----
tertulis dan semua anggota Direksi memberikan -----
persetujuan mengenai usul yang diajukan secara -----

tertulis serta menandatangani persetujuan -----
tersebut. -----

----- **DEWAN KOMISARIS** -----

----- **Pasal 14.** -----

1. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih -----
anggota Dewan Komisaris, apabila diangkat lebih -----
dari seorang Dewan Komisaris, maka seorang -----
diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris -----
Utama. -----
2. Yang boleh diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris -
hanya Warga Negara Indonesia yang memenuhi -----
persyaratan yang ditentukan peraturan perundang -----
undangan yang berlaku. -----
3. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum ----
Pemegang Saham untuk jangka Waktu 5 (lima) tahun ----
dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang ----
Saham untuk memberhentikan sewaktu-waktu. -----
4. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan -----
Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga --
puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus -----
diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk ----
mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan -
ayat 2 pasal ini. -----
5. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan -
diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara ---
tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan --
sekurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal ----
pengunduran dirinya. -----
6. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila: ---
a. kehilangan kewarganegaraan Indoensia; -----

- b. mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat (5) pasal ini; -----
- c. tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan; -----
- d. meninggal dunia; -----
- e. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham. -----

----- TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS -----

----- Pasal 15. -----

1. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang dijalankan oleh Direksi. -----
2. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris. -----
3. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan. -----
4. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam anggaran dasar ini berlaku pula baginya. -----

----- RAPAT DEWAN KOMISARIS -----

----- Pasal 16. -----

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 (tiga belas) mutatis-mutandis berlaku pula bagi rapat Dewan Komisaris. -----

----- RENCANA KERJA, TAHUN BUKU DAN LAPORAN TAHUNAN -----

----- Pasal 17. -----

1. Direksi menyampaikan rencana kerja yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, sebelum tahun buku dimulai. -----
2. Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang. -----
3. Tahun Buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember. Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku Perseroan ditutup. Untuk pertama kalinya buku Perseroan dimulai pada tanggal dari akta pendirian ini dan ditutup pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember. -----
4. Direksi menyusun laporan tahunan dan menyediakannya di kantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh para pemegang saham terhitung sejak tanggal penggilan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan. -----

----- PENGGUNAAN LABA DAN PEMBAGIAN DEVIDEN -----

----- Pasal 18. -----

1. Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti tercantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum -----

Pemegang Saham tahunan dan merupakan saldo laba ---- yang positif, dibagi menurut cara penggunaannya yang ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham ----- tersebut. -----

2. Jika perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku ---- menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup ----- dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap -- dicatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi -- dan dalam tahun buku selanjutnya Perseroan dianggap -- tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat --- dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi itu belum sama sekali tertutup. -----

----- PENGGUNAAN CADANGAN -----

----- Pasal 19. -----

1. Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan ---- sampai 20% (dua puluh persen) dari jumlah modal ---- ditempatkan dan disetor hanya boleh dipergunakan ---- untuk menutup kerugian yang tidak dipenuhi oleh ---- cadangan lain. -----
2. Jika jumlah cadangan melebihi jumlah 20% (dua puluh - persen), Rapat Umum Pemegang Saham dapat memutuskan - agar jumlah kelebihanannya digunakan bagi keperluan --- Perseroan. -----
3. Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ---- belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan ----- kelebihan cadangan sebagai mana dimaksud pada ----- ayat (2) yang penggunaannya belum ditentukan oleh --- Rapat Umum Pemegang Saham harus dikelola oleh ----- Direksi dengan cara yang tepat menurut pertimbangan - Direksi, setelah memperoleh persetujuan -----

Dewan Komisaris dan memperhatikan peraturan-----
perundang-undangan agar memperoleh laba.-----

----- **KETENTUAN PENUTUP** -----

----- **Pasal 20.** -----

Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur-----
Dalam Anggaran Dasar ini, akan diputus dalam Rapat Umum
Pemegang Saham.-----

Akhirnya, para penghadap bertindak dalam kedudukannya--
sebagaimana tersebut diatas menerangkan bahwa :-----

1. Untuk pertama kalinya telah diambil bagian dan -----
disetor penuh dengan uang tunai melalui kas -----
Perseroan sebanyak 10.000 (sepuluh ribu) lembar ----
saham atau seluruhnya dengan nominal sebesar -----
Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) Yaitu --
oleh para pendiri:-----

a. Tuan AGUS SETYOBUDI, Sarjana Telekomunikasi-----
tersebut, sebanyak 5.000 (lima ribu) lembar saham
atau seluruhnya sebesar Rp. 5.000.000.000,-----
(lima milyar rupiah).-----

b. Nyonya LINDA TUSMIATI tersebut, sebanyak-----
2.500 (dua ribu lima ratus) lembar saham atau-----
seluruhnya sebesar Rp. 2.500.000.000,- (dua-----
milyar lima ratus juta rupiah).-----

c. Nyonya MUDJIATI tersebut, sebanyak 2.500 (dua ribu
lima ratus) lembar saham atau seluruhnya sebesar--
Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta--
rupiah).-----

- Sehingga seluruhnya berjumlah sebanyak 10.000 ----
(sepuluh ribu) lembar saham atau seluruhnya -----
sebesar Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar ----

rupiah). -----

2. Menyimpang dari ketentuan dalam Pasal 8, Pasal -----
11 dan Pasal 14 Anggaran Dasar ini mengenai tata ----
cara pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris, ----
telah diangkat sebagai : -----

A. D I R E K S I : -----

Direktur Utama : Tuan AGUS SETYOBUDI, Sarjana-
Telekomunikasi tersebut. -----

Direktur : Nyonya LINDA TUSMIATI -----
tersebut. -----

B. K O M I S A R I S : -----

Komisaris : Nyonya MUDJIATI tersebut. ----

Pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris -----
tersebut telah diterima oleh masing-masing yang -----
bersangkutan. -----

- Penghadap menyatakan dengan ini menjamin akan -----
kebenaran, keaslian, dan kelengkapan identitas -----
pihak-pihak yang namanya tersebut dalam akta ini dan ---
seluruh dokumen yang menjadi dasar dibuatnya akta ini --
tanpa ada yang dikecualikan, yang disampaikan kepada ---
saya, Notaris, sehingga apabila dikemudian hari sejak--
ditandatangani akta ini, maka penghadap yang -----
membuat keterangan dengan ini berjanji dan mengikatkan-
dirinya untuk bertanggung jawab dan bersedia menanggung
resiko yang timbul dan dengan ini penghadap -----
menyatakan dengan tegas membebaskan saya, Notaris dan --
para saksi dari turut bertanggung jawab dan memikul ----
baik sebagian maupun seluruhnya akibat hukum yang -----
timbul karena sengketa tersebut. -----

- Selanjutnya penghadap juga menyatakan telah -----

mengerti, memahami dan menyetujui isi akta ini dengan--
 membubuhkan paraf disetiap halaman akta ini, kemudian--
 penghadap membubuhkan sidik jari jempol kanan-----
 dan kirinya pada lembaran tersendiri dihadapan saya, ---
 Notaris dan saksi-saksi, yang dilekatkan pada minuta---
 akta ini.-----

- Penghadap telah dikenal oleh saya, Notaris.-----

----- **DEMIKIAN AKTA INI** -----

Dibuat sebagai minuta dan diselesaikan di Serang, -----
 pada hari dan tanggal seperti tersebut pada bagian-----
 awal akta ini, dengan dihadiri oleh :-----

1. **Nona RENITA**, lahir di Jakarta, pada tanggal -----
 27-03-1994 (dua puluh tujuh Maret seribu sembilan ---
 ratus sembilan puluh empat), Swasta, bertempat -----
 tinggal di Jakarta Timur, Jalan Kampung Malaka, ----
 Rukun Tetangga 017, Rukun Warga 008, Kelurahan -----
 Malaka Sari, Kecamatan Duren Sawit, pemegang Kartu --
 Tanda Penduduk Nomor: 3175076703940003, Warga Negara
 Indonesia. -----
 - untuk sementara berada di Serang.-----

2. **Nona SUSI SUSANTI**, lahir di Jepara, pada tanggal ----
 25-04-1991 (dua puluh lima April seribu sembilan ----
 ratus sembilan puluh satu), Swasta, bertempat -----
 tinggal di Kota Bekasi, Kampung Kemang Jalan -----
 Almadaniah II Nomor 26, Rukun Tetangga 008, Rukun ---
 Warga 002, Kelurahan Jaticempaka, Kecamatan Pondok --
 Gede, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: -----
 3275086504910007, Warga Negara Indonesia. -----
 - untuk sementara berada di Serang.-----

Kedua-duanya pegawai Notaris, sebagai -----

saksi-saksi. Setelah saya, Notaris, membacakan -----
akta ini kepada penghadap dan para saksi, maka -----
segera penghadap, para saksi dan saya, Notaris -----
menandatangani akta ini. -----
Dilaksanakan tanpa perubahan. -----
Minuta akta ini bermeterai cukup dan telah -----
ditandatangani dengan secukupnya. -----
--- "DIBERIKAN SEBAGAI SALINAN YANG SAMA BUNYINYA" ---

NOTARIS



ALEXANDER GEORGE DENNY MALIANGKAY, SH, M.Kn



**PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

**TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERUSAHAAN TERBATAS (PT)**

BERDASARKAN
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 1982
TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN DAN
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 40 TAHUN 2007
TENTANG PERSEROAN TERBATAS

NOMOR TDP 10.27.1.62.06520	BERLAKU S/D TANGGAL 7 November 2022	PENDAFTARAN : BARU PEMBAHARUAN : 0
NAMA PERUSAHAAN : ANUGERAH DANU SURYA SEJATI, PT		STATUS : KANTOR PUSAT
PENANGGUNG JAWAB / PENGURUS : AGUS SETYOBUDI, S.TEL		
ALAMAT : Jl. Raya Muchtar Ruko No. I RT. 001/003, Kel. Sawangan Baru, Kec. Sawangan		
NPWP : 83.109.539.3-448.000		
NOMOR TELEPON : 0251-8618672		
KEGIATAN USAHA POKOK : KEGIATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN JASA KOMPUTER LAINNYA		KBLI : 62090

Dikeluarkan di : **DEPOK**
Pada Tanggal : **8 November 2017**

**Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

(Signature)

**Dra. Hj. Yulistiani Mochtar, MM,
Pembina Utama Muda, IVc
NIP. 19600731 198103 2 003**



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. MARGONDA RAYA NO. 54 DEPOK Telp. (021) 77217360 - 61, Fax. (021) 77217362 DEPOK 16431

No : 0285.01

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) MENENGAH
 Nomor: 0285/10-27/PM/X/2017

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Nama Perusahaan | : PT. ANUGERAH DANU SURYA SEJATI |
| 2. Merk (Milik Sendiri / Ilicensi) | : - |
| 3. Alamat Perusahaan | : Jl. Raya Muchtar Ruko No. 1 RT. 001/003 Kel. Sawangan Baru Kec. Sawangan Kota Depok
No. Telp / Fax : 0251-8618672 Kode Pos : 16511 |
| 4. Nama Pemilik / Penanggung Jawab | : AGUS SETYOBUDI, S.TEL |
| 5. Alamat Pemilik / Penanggung Jawab | : Perum. Taman Melati Blok CD.16 RT. 001/008 Kel. Duren Mekar Kec. Bojongsari Kota Depok
No. Telp / Fax : 0251 - 7555887 |
| 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) | : 83.109.539.3-448.000 |
| 7. Nilai Modal dan Kekayaan Bersih | : Rp. 10.000.000.000,00 |
| 8. Kegiatan Usaha | : Perdagangan Barang & Jasa |
| 9. Kelembagaan | : Pemasok |
| 10. Bidang Usaha (Sesuai KBLI 2015) | : 4659, 6209, 7110. |
| 11. Jenis Barang / Jasa Dagang Utama | : Mesin-mesin, Suku Cadang dan Perlengkapannya/ Jasa Teknologi Informasi dan Jasa Komputer Lainnya/ Arsitektur dan Teknik Sipil serta Konsultasi Teknis---- |

Ketentuan diterbitkannya SIUP :

- | | |
|---------|--|
| Pertama | : SIUP berlaku untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan diseluruh Wilayah Republik Indonesia selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha perdagangan. |
| Kedua | : Perusahaan wajib menyampaikan laporan kegiatan Usaha Perdagangan secara periodik. |
| Ketiga | : SIUP tidak berlaku untuk melakukan kegiatan Usaha Perdagangan Berjangka Komoditi, Jasa Survey, Penjualan Langsung (Direct Selling), Pasar Modern, Penjualan minuman Beralkohol, dan Penjualan Bahan Berbahaya. |
| Keempat | : SIUP tidak berlaku untuk kegiatan usaha perdagangan selain yang tercantum didalam SIUP ini. |
| Kelima | : Perusahaan wajib mendaftar ulang SIUP pada Tanggal 26 Oktober 2022. |

Dikeluarkan di : DEPOK
 Pada Tanggal : 27 Oktober 2017



**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Dra. Hj. Yulistiani Mochtar, MM.
 Pembina Utama Muda, IVC
 NIP. 19600731 198103 2 003

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT III
KPP PRATAMA DEPOK SAWANGAN
 JALAN SILIWANGI NO. 3 DEPOK
 TELEPON - FAKSIMILE - SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1-500-200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
S-17876KT/WPJ.33/KP.0503/2017

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-38/PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nama : PT. ANUGERAH DANU SURYA SEJATI

2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 83.109.539.3-448.000
 Nomor Induk Kependudukan (NIK) : -

3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Utama : 62090 - KEGIATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN JASA KOMPUTER LAINNYA

4. Alamat : MUCHTAR RAYA NO. RUKO 1 RT. 001 RW. 003
 SAWANGAN BARU SAWANGAN
 KOTA DEPOK JAWA BARAT

5. Kategori : Badan

6. Tanggal Mulai Terdaftar : 26 Oktober 2017

7. Kewajiban Pajak :

<p>PPH Sendiri:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 25 OPPT <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Final</p> <p>PPN:</p> <p><input type="checkbox"/> Pemungutan PPN <input type="checkbox"/> PPN Kegiatan Membangun Sendiri</p>	<p>Pemotongan dan Pemungutan PPh:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 4 ayat (2) <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 15 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 19 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 21 <input type="checkbox"/> PPh Pasal 22 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 23 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 26</p>
--	---

Telah terdaftar pada administrasi kami terhitung sejak 26 Oktober 2017.

Depok, 26 Oktober 2017
 a.n. Kepala Kantor
 Kepala Seksi Pelayanan

Aladin
 NIP.196403031985031001



**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0030598.AH.01.01.TAHUN 2016**

**TENTANG
PENGESEHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM PERSEROAN TERBATAS
PT ANUGERAH DANU SURYA SEJATI**

- Menimbang : a Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris ALEXANDER GEORGE DENNY MALIANGKAY,SH,MKN , sesuai salinan Akta Nomor 13 Tanggal 24 Juni 2016 yang dibuat oleh ALEXANDER GEORGE DENNY MALIANGKAY,SH,MKN tentang Pendirian Badan Hukum PT ANUGERAH DANU SURYA SEJATI tanggal 24 Juni 2016 dengan Nomor Pendaftaran 4016062432104055 telah sesuai dengan persyaratan pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan;
- b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum PT ANUGERAH DANU SURYA SEJATI.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Mengesahkan pendirian badan hukum - PT ANUGERAH DANU SURYA SEJATI - yang berkedudukan di KOTA DEPOK karena telah sesuai dengan Data Format Isian Pendirian yang disimpan di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana salinan Akta Nomor 13 Tanggal 24 Juni 2016 yang dibuat oleh Notaris ALEXANDER GEORGE DENNY MALIANGKAY,SH,MKN , yang berkedudukan di KABUPATEN SERANG.
- KEDUA : Modal dasar, modal yang ditempatkan dan modal disetor sebagaimana yang tercantum dalam akta yang disebut pada poin PERTAMA.
- KETIGA : Jenis Perseroan UMUM.
- KEEMPAT : Susunan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi *Terlampir*.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 24 Juni 2016.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

DR. FREDDY HARRIS, SH, LL.M, ACCS.



DICETAK PADA TANGGAL 24 Juni 2016

DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0078287.AH.01.11.TAHUN 2016 TANGGAL 24 Juni 2016



**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0030598.AH.01.01.TAHUN 2016**

**TENTANG
PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM PERSEROAN TERBATAS
PT ANUGERAH DANU SURYA SEJATI**

1. Modal Dasar : Rp. 10.000.000.000,00
2. Modal Ditempatkan : Rp. 10.000.000.000,00
3. Susunan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi

Nama	Jabatan	Klasifikasi Saham	Jumlah Lembar Saham	Total
AGUS SETYOBUDI, S. TEL	DIREKTUR UTAMA	-	5.000	5.000.000.000,00
LINDA TUSMIATI	DIREKTUR	-	2.500	2.500.000.000,00
MUDJIATI	KOMISARIS	-	2.500	2.500.000.000,00

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 24 Juni 2016.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,



Freddy Harris
DR. FREDDY HARRIS, SH, LL.M, ACCS.

DICETAK PADA TANGGAL 24 Juni 2016

DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0078287.AH.01.11.TAHUN 2016 TANGGAL 24 Juni 2016

Keputusan Menteri Ini dicetak dari SABH

Alexander George Denny Malangkay
ALEXANDER GEORGE DENNY MALIANGKAY, SH, M.Kn



PEMERINTAH KOTA DEPOK



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. MARGONDA RAYA NO. 54 DEPOK 16431, Telp. (021) 77217360 - 61, Fax. (021) 77217362

SURAT IZIN

Nomor : 503/686/Kpts/HO-DPMPTSP/X/2017

**TENTANG
IZIN GANGGUAN**

Dasar :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pendaftaran Usaha Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Izin Gangguan dan Retribusi Izin Gangguan;
4. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok;
5. Surat Permohonan Izin Gangguan dari Agus Setyobudi, S.Tel dengan Nomor Pendaftaran : 01505182202051273600 Tanggal 12 September 2017, bertindak untuk dan atas nama PT. ANUGERAH DANU SURYA SEJATI.
6. Berita Acara Pemeriksaan Anggota Tim Teknis Nomor : 503/656/P.II/BAP-HO/2017 tanggal 14 September 2017 tentang hasil pemeriksaan Administrasi dan Teknis Permohonan Izin Gangguan.

MENGIZINKAN :**Kepada**

Nama Pimpinan Perusahaan : **AGUS SETYOBUDI, S.TEL**
 Alamat Pimpinan Perusahaan : Perum. Taman Melati Blok CD.16 RT. 001/008 Kel. Duren Mekar Kec. Bojongsari Kota Depok
 Nama Perusahaan : **PT. ANUGERAH DANU SURYA SEJATI**
 Alamat Perusahaan : Jl. Raya Muchtar Ruko No. I RT. 001/003 Kel. Sawangan Baru Kec. Sawangan Kota Depok
 Masa Berlaku Izin : Berlaku selama perusahaan menjalankan Usaha

Untuk : Melaksanakan kegiatan dengan jenis usaha : **Kantor Administrasi Elektrikal, IT, Mesin-mesin, Suku Cadang dan Perlengkapannya, Tehnik Sipil dan Alat Kesehatan** yang berlokasi di Jl. Raya Muchtar Ruko No. I RT. 001/003 Kel. Sawangan Baru Kec. Sawangan Kota Depok dengan luas ruang usaha **181,47 m²**, dengan biaya retribusi sebesar **Rp. 2,500,000.00 (Dua juta lima ratus ribu rupiah)**

Dengan Ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Izin Gangguan ini dinyatakan tidak berlaku atau dapat dicabut / dibatalkan apabila :
 - a. Pemegang izin menghentikan kegiatan usahanya
 - b. pemegang izin mengubah, menambah luas dan jenis usahanya tanpa mengajukan perubahan pada Walikota.
 - c. Dihentikan usahanya karena melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Persyaratan yang diajukan dipalsukan / tidak benar.
 - e. Tidak sesuai dengan perkembangan kota
2. Apabila terdapat perubahan usaha segera melaporkan untuk dilakukan perubahan izin.
3. Perubahan izin gangguan dilakukan dalam hal :
 - a. perubahan sarana usaha
 - b. penambahan kapasitas usaha
 - c. perluasan lahan dan bangunan usaha
 - d. perubahan waktu atau durasi operasi usaha
 - e. perubahan lokasi usaha
 - f. perubahan kepemilikan usaha.

Dikeluarkan di : **DEPOK**
 Pada Tanggal : 18 Oktober 2017

**KEPALA-DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



ADSS

 **KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP : 83.109.539.3-448.000
PT. ANUGERAH DANU SURYA SEJATI

RUKO UJUNG SETELAH DUO SHINE FITNESS LT.2 JL.
MUCHTAR RAYA NO. RUKO 1 RT. 001 RW. 003
SAWANGAN BARU SAWANGAN
KOTA DEPOK JAWA BARAT 16511

KPP PRATAMA DEPOK SAWANGAN

PROVINSI JAWA BARAT
KOTA DEPOK

NIK : 3276111907760002

Nama : AGUS SETYOBUDI, S.TEL
Tempat/Tgl Lahir : REMBANG, 19-07-1976
Jenis kelamin : LAKI-LAKI Gol. Darah : B
Alamat : PERUM TAMAN MELATI CD
NO.16
RT/RW : 001/008
Kel/Desa : DUREN MEKAR
Kecamatan : BOJONGSARI
Agama : ISLAM
Status Perkawinan : KAWIN
Pekerjaan : WIRASWASTA
Kewarganegaraan : WNI
Berlaku Hingga : SEUMUR HIDUP


KOTA DEPOK
24-02-2016

Agus

**PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA****NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
1226000520024**

Berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, Lembaga OSS menerbitkan NIB kepada:

Nama Perusahaan : PT ANUGERAH DANU SURYA SEJATI
Alamat Kantor Korespondensi : JL. MUCHTAR RAYA, DERETAN DUO SHINE FITNESS ,
RUKO UJUNG NO 1, LANTAI 2, Kel. Sawangan Baru, Kec.
Sawangan, Kota Depok, Prov. Jawa Barat
NPWP : 83.109.539.3-448.000
Nomor Telepon : 087770595657
Nomor Fax : -
Email : anugerahdanusuryasejati@gmail.com
Kode dan Nama KBLI : Lihat Lampiran
Status Penanaman Modal : PMDN

1. NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. NIB adalah bukti Pendaftaran Penanaman Modal/Berusaha yang sekaligus merupakan pengesahan Tanda Daftar Perusahaan dan bukti pemenuhan laporan pertama kewajiban Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP).
3. Lembaga OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izin komersial/operasional) sesuai ketentuan perundang-undangan.
4. Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha
5. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

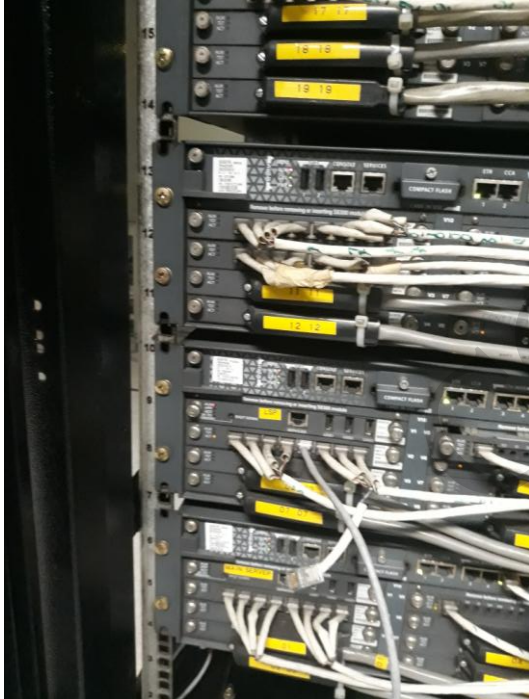
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
1226000520024

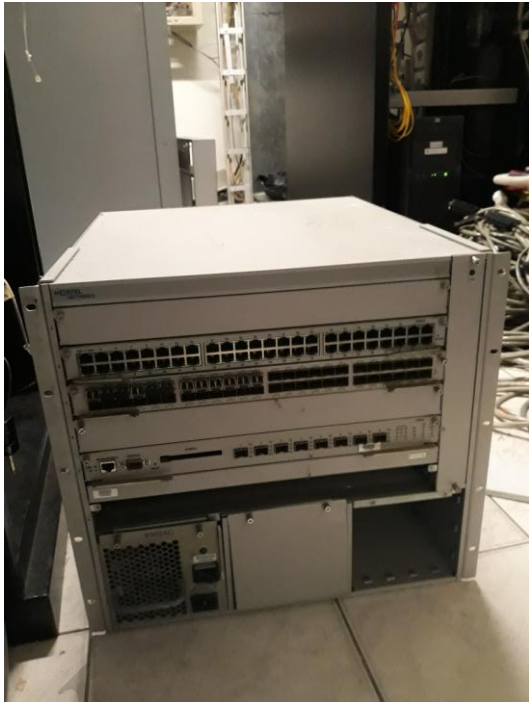
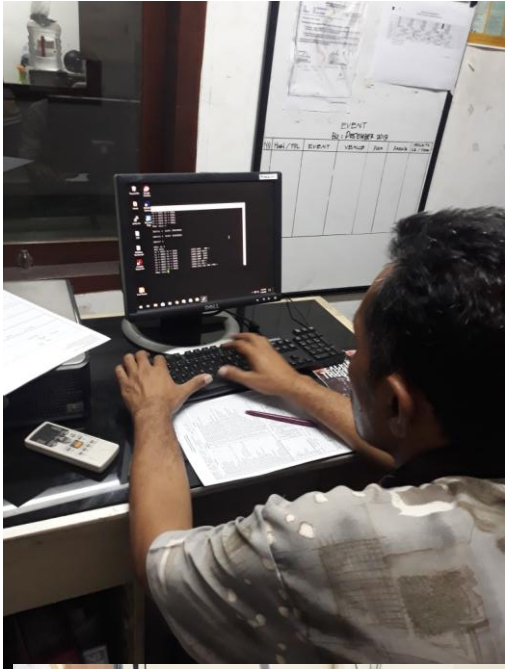
No.	Kode KBLI	Nama KBLI
1	41019	KONSTRUKSI GEDUNG LAINNYA
2	41018	KONSTRUKSI GEDUNG TEMPAT HIBURAN DAN OLAHRAGA
3	41011	KONSTRUKSI GEDUNG TEMPAT TINGGAL
4	41016	KONSTRUKSI GEDUNG PENDIDIKAN
5	41014	KONSTRUKSI GEDUNG PERBELANJAAN
6	42213	KONSTRUKSI BANGUNAN ELEKTRIKAL
7	42220	PEMASANGAN BANGUNAN PRAFABRIKASI UNTUK KONSTRUKSI JARINGAN SALURAN IRIGASI, KOMUNIKASI DAN LIMBAH
8	42219	KONSTRUKSI JARINGAN ELEKTRIKAL DAN TELEKOMUNIKASI LAINNYA
9	41015	KONSTRUKSI GEDUNG KESEHATAN
10	42915	PENGERUKAN
11	42212	KONSTRUKSI BANGUNAN PENGOLAHAN, PENYALURAN DAN PENAMPUNGAN AIR MINUM, AIR LIMBAH DAN DRAINASE
12	41012	KONSTRUKSI GEDUNG PERKANTORAN
13	41020	PEMASANGAN BANGUNAN PRAFABRIKASI UNTUK GEDUNG
14	42217	KONSTRUKSI SENTRAL TELEKOMUNIKASI
15	41013	KONSTRUKSI GEDUNG INDUSTRI

Dengan ketentuan bahwa NIB tersebut hanya berlaku untuk Nama KBLI dan Kode KBLI yang tercantum dalam lampiran ini

7.2. Activity Screenshoot



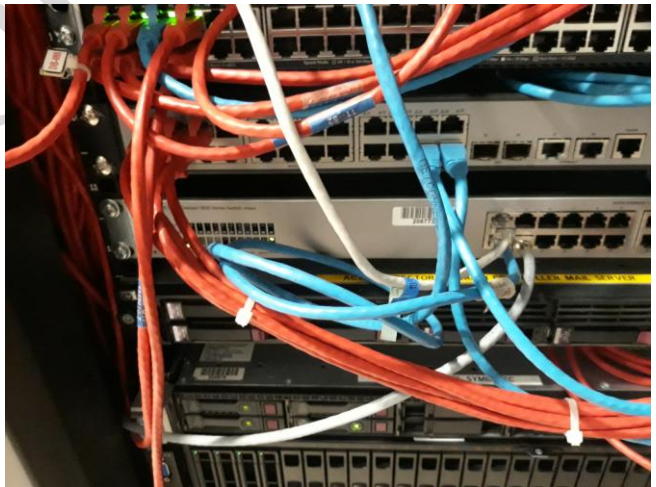
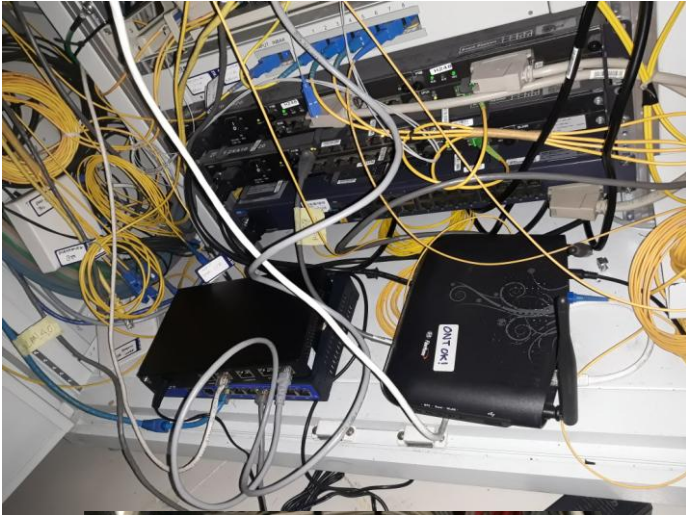
ADSS



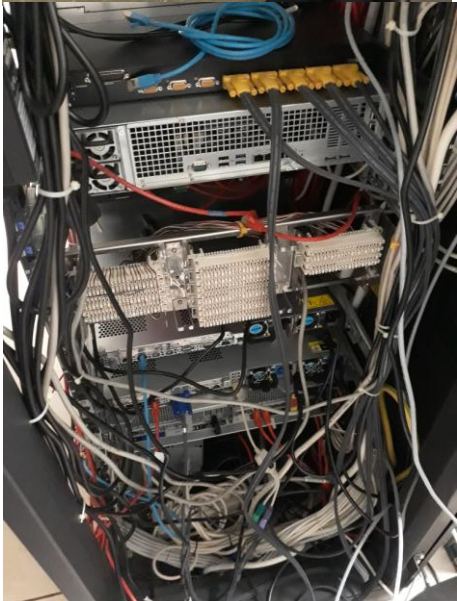
ADSS



ADSS



ADSS



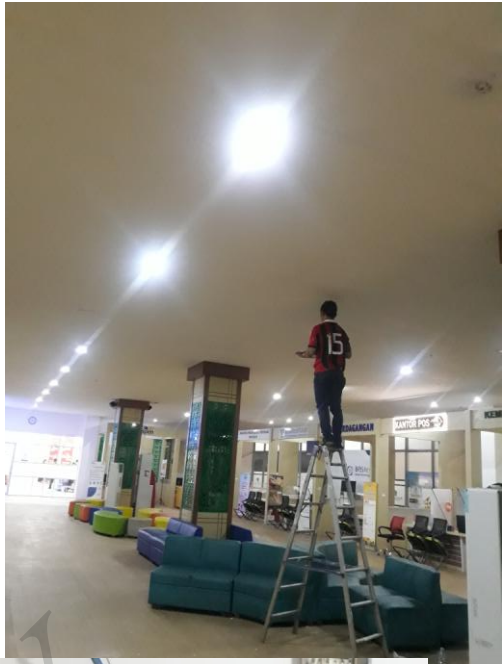
ADSS



ADSS



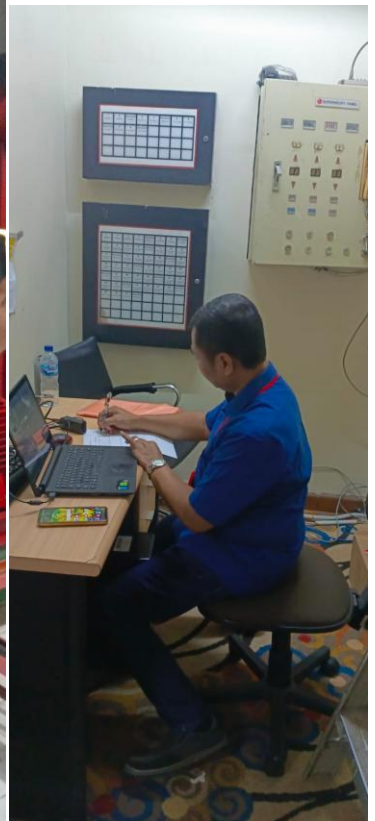
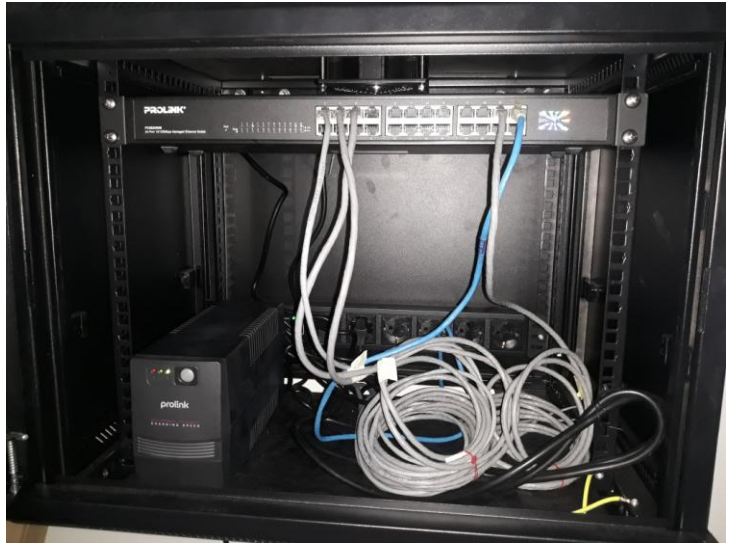
ADSS



ADSS



ADSS



ADSS

