



HEXINDO

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT. HEXINDO ADIPERKASA TBK.**

No. : 089/SK-DIR/2016

TENTANG

**PROSEDUR PEMBELIAN BARANG & JASA MELALUI
SISTIM E-PROCUREMENT**

Menimbang :

1. Prosedur Investasi & Pembelian No. 003/SK-DIR/XI/2004 tertanggal 4 November 2004 yang sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini.
2. Kemajuan Teknologi IT dalam bentuk sistim e-procurement yang dapat berintegrasi dengan para pengguna sehingga menjadi lebih dapat dipertanggungjawabkan.
3. Integrasi sistim dengan Accounting Dept. dalam hal ini pencatatan jurnal pada AS-400.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**PROSEDUR PEMBELIAN BARANG & JASA MELALUI
SISTIM E-PROCUREMENT**

I. KETENTUAN UMUM :

1. Bahwa semua proses pembelian barang dan jasa harus melalui proses sistim e-procurement.
2. Setiap pengajuan untuk pembelian barang dan jasa

**DIRECTORS DECREE
PT. HEXINDO ADIPERKASA TBK.**

No. : 089/SK-DIR/2016

ABOUT

**PROCEDURE OF PURCHASE GOODS & SERVICES
THROUGH E-PROCUREMENT SYSTEM**

Considering :

1. Investment & Purchasing Procedure No. 003/SK-DIR/XI/2004 dated November 4, 2004 which is no longer appropriate with current conditions.
2. IT Technology Progress in the form of an e-procurement system that can integrate with users to be more accountable.
3. Integration of system with Accounting Dept. in this case of journal entries in the AS-400.

HAS DECIDED

To stipulate :

**PROCEDURE OF PURCHASE GOODS & SERVICES
THROUGH E-PROCUREMENT SYSTEM**

I. GENERAL REQUIREMENTS :

1. That all the process of purchasing goods and services have to go through e-procurement system.
2. Each submission to the purchase of goods and



HEXINDO

harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap, setidaknya: adanya penawaran dari 2 vendor.

3. Terdapat dua jenis proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peruntukannya, yaitu :

a. Pembelian barang dan jasa yang sifatnya non unit & suku cadang melalui e-procurement sistim dibawah pengawasan Procurement Departmen.

b. Pembelian barang dan jasa yang sifatnya mendukung unit dan suku cadang dan dilakukan via sistim AS-400 dibawah pengawasan SAD Departemen dan Part Inventory Departemen.

4. Petunjuk pembelian barang dan jasa dilakukan dengan mempertimbangkan: spesifikasi dan kuantitas yang jelas, kualitas barang, ketersediaan barang, harga barang dan juga pengiriman barang.

II. JENIS PENGAJUAN DALAM SISTIM E-PROCUREMENT

A. Purchasing Request (PR Online)

1. Pembelian Tunggal

Artinya pembelian barang dan jasa yang tidak diakui sebagai asset tetap dan dilaksanakan sekali waktu saja serta tidak diikat dengan perjanjian kerja.

services must be equipped with complete supporting documents, at least: there are quotation from 2 vendors.

3. There are two types of procurement of goods and services according to its purpose, namely :

a. Purchases of goods and services that are non units and spare parts through the e-procurement system under the supervision of Procurement Department.

b. Purchases of goods and services that are supporting the units and spare parts and conducted via AS-400 system under the supervision of the SAD Department and Part Inventory Department.

4. Instructions purchases of goods and services is done by considering: a clear specification and quantity, quality, availability of goods, prices of goods and delivery of goods.

II. THE SUBMISSION TYPE IN THE E-PROCUREMENT SYSTEM

A. Purchasing Request (PR Online)

1. Single Purchasing

This means that purchases of goods and services that are not recognized as fixed assets and carried out one time only as well is not bound by agreements.

H. mil



2. Pembelian Rutin

- a. Artinya pembelian barang dan jasa yang bukan termasuk barang asset tetap namun dilakukan secara rutin atau terus menerus dan wajib diikat dengan perjanjian kerja, seperti: peralatan kantor, barang cetakan, perkakas dll.
- b. Semua pemasok harus terdaftar di vendor system yang ada dalam sistim e-procurement.
- c. Semua pemasok yang mana wajib diikat dengan perjanjian kerja, maka perjanjian tersebut harus mengikuti standarisasi yang dibuat oleh Legal Departemen – HO dan ditandatangani oleh 2 (dua) Direksi.

B. Investment Request (IR Online)

1. Setiap pembelian barang investasi akan di daftarkan sebagai asset perusahaan dan akan mengalami penurunan nilai atau penyusutan dimana harga pembelian adalah sebesar Rp. 1.000.000,- atau lebih .
2. Pengajuan Investasi yang telah dianggarkan, maka eksekusinya harus melalui sistim e-procurement.
3. Untuk pengajuan investasi yang belum dianggarkan harus mengajukan " Approval Sheet" terlebih dahulu untuk mendapat persetujuan dari Manajemen Perusahaan.

2. Routine Purchasing

- a. This means that the purchase of goods and services not included fixed asset items but done routinely or continuously and shall be bound by agreements, such as office equipment, printed materials, tooling etc.
- b. All suppliers must be registered in vendor system in the e-procurement system.
- c. All suppliers which are obliged to be bound by the agreements, so the agreement must accord to the standardization which is prepared by the Legal Department - HO and signed by two (2) Directors.

B. Investment Request (IR Online)

1. Every purchase of investment goods will be registered as a company asset and would be impaired or depreciated in which the purchase price is Rp. 1.000.000, - or more.
2. Submission of budgeted investment, then the execution must go through the e-procurement system.
3. For submission of unbudgeted investment should submit "the Approval Sheet" prior to get approval from the Management.

M. M. M. M.



C. Pengecualian

1. Sentralisasi Pembelian

Terdapat pembelian beberapa barang atau jasa yang akan disentralisasikan melalui General Affairs Departemen, seperti :

- a. Pembelian ATK dan Barang Cetak
- b. Tiket Perjalanan Dinas
- c. Perijinan Perusahaan
- d. Kendaraan Operasional Perusahaan
- e. Telephone selular (HP)
- f. Penentuan Pembelian BBM Non Subsidi
- g. Standarisasi Branding Perusahaan untuk barang cetakan dan stiker mobil operasional
- h. Katering dan kebutuhannya

2. Komite Investasi

- a. Komite Investasi dibentuk untuk mengawasi serta memastikan pembelian barang dan jasa secara benar dan ketat.
- b. Komite Investasi dibentuk oleh Surat Keputusan Direksi untuk periode tertentu dipimpin oleh Procurement Departemen serta beranggotakan dari berbagai Departemen Teknis.
- c. Komite Investasi berkewajiban untuk membahas PR/IR Online yang masuk setiap minggunya untuk memberikan persetujuan atau penolakan atau penundaan persetujuan sambil menunggu klarifikasi lebih lanjut.

C. Exception

1. Centralized Purchasing

There are purchase some goods or services to be centralized through the General Affairs Department, such as:

- a. Purchasing Office Supplies and Printing
- b. Tickets for assignment official travel
- c. Company Permit
- d. Vehicle for operational
- e. Handphone
- f. Determination of Purchase Diesel
- g. Standardization for Corporate Branding for printed material and stickers car operations
- h. Catering and the need

2. Investment Committee

- a. Investment Committee set up to monitor and verify the purchase of goods and services correctly and strictly.
- b. The Investment Committee was established by the Director Decree for a certain period, led by the Procurement Department as well consists from the various Technical Department.
- c. The Investment Committee is obliged to discuss PR / IR Online coming every week for approval or rejection or approval delays whilst waiting for further clarification.



d. PR/IR yang telah disetujui oleh Komite Investasi akan berlanjut kepada proses persetujuan oleh Manajemen Perusahaan.

d. PR/IR which has been approved by the Investment Committee will continue the process of approval by the Management.

III. TINGKATAN OTORITAS

| No | Tipe Pembelian/Investasi | Waktu Penilaian | Disetujui oleh (MRP) | | | |
|----|--------------------------|-----------------|----------------------|-----------|----------|-------|
| | | | Dept Head/BH/PH | Div. Head | BOD-1 | BOD-2 |
| A. | Purchase Request | | | | | |
| 1. | Pembelian Tunggal | | | | | |
| a. | Pembelian Lokal | Setiap waktu | up to 10 | >10 ≤ 25 | > 25 | > 25 |
| b. | Import | Setiap waktu | up to 10 | >10 ≤ 25 | > 25 | > 25 |
| 2. | Pembelian Rutin | | | | | |
| a. | Pembelian Lokal | 6 Bulanan | Every Cases | - | - | |
| b. | Import | 6 Bulanan | Every Cases | - | - | |
| B | Investment Request | | | | | |
| 1. | Dianggarkan | Every Time | - | - | up to 25 | > 25 |
| 2. | Diluar Anggaran | Every Time | - | - | up to 25 | > 25 |

*) Semua pengajuan akan diseleksi oleh investment team dan persetujuan dari Direksi

III. LEVELS OF AUTHORITY

| No | Type Purchase / Investment | Time Rating | Approved by (MRP) | | | |
|----|----------------------------|-------------|-------------------|--------------|----------|-------|
| | | | Dept Head/BH/PH | Div. Head | BOD-1 | BOD-2 |
| A. | Purchase Request | | | | | |
| 1. | Single Purchasing | | | | | |
| a. | Local Purchasing | Every time | up to 10 | >10 up to 25 | > 25 | > 25 |
| b. | Import | Every time | up to 10 | >10 up to 25 | > 25 | > 25 |
| 2. | Routine Purchasing | | | | | |
| a. | Local Purchasing | Six Monthly | Every Cases | - | - | |
| b. | Import | Six Monthly | Every Cases | - | - | |
| B | Investment Request | | | | | |
| 1. | Budgeted | Every Time | - | - | up to 25 | > 25 |
| 2. | Outside the Budget | Every Time | - | - | up to 25 | > 25 |

*) All submissions will be selected by the investment committee and approval of from the the Board of Directors

Kromo

1



IV. KEBIJAKAN

1. Semua proses pembelian di sistim e-procurement wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti : penawaran harga 2 atau 3 pemasok untuk pembandingan.
2. Untuk pembelian barang atau jasa yang melebihi jumlah dari Rp. 25.000.000,- (Terbilang: Dua Puluh Lima Juta Rupiah) untuk PR, maka akan otomatis harus mendapat persetujuan dari Komite Investasi dan Manajemen Perusahaan.
3. Pembelian yang dilakukan mendahului dari proses IR/PR Online dengan alasan apapun merupakan pelanggaran administrasi dan tidak bisa dicatat sebagai pembelian dan untuk itu perlu diterbitkan Approval Sheet dengan alasan yang kuat untuk mendapat persetujuan Manajemen Perusahaan.
4. Dalam melakukan suatu transaksi pembelian tidak dapat dibagi menjadi jumlah yang lebih kecil dengan alasan untuk mendapatkan persetujuan internal Cabang atau Project saja dengan maksud agar PO bisa diterbitkan secara lokal.
5. Procurement Departemen akan memberikan peluang yang sama pada setiap pemasok yang memenuhi persyaratan untuk mengajukan penawaran baik berupa barang ataupun jasa dengan mempertimbangkan prosedur yang berlaku.
6. Cabang / Project / Departemen / Divisi diminta untuk melengkapi pengajuan PR/IR dengan melampirkan penawaran harga dari pemasok.

IV. POLICY

1. All the purchasing process in e-procurement system must be completed by supporting documents such as quotation from two or three suppliers for comparison.
2. For the purchase of goods or services exceeding the amount from the Rp. 25.000.000,- (Amount: Twenty Five Million Rupiah) for PR, it will automatically have to be approved by the Investment Committee and the Management.
3. Purchases that precedes the process of IR / PR Online for any reason is administrative offense and can not be accounted for as a purchase and therefore it should be issued the Approval Sheet with strong reasons to get approval from the Management.
4. In making a purchase transaction, it can not be divided into smaller quantities with an excuse to get internal approval from the Branch or Project only with the intention that the PO can be issued locally.
5. Procurement Department will provide equal opportunities to eligible supplier who will submit a quotation both in the form of goods and services by considering the applicable procedures.
6. Branch / Project / Departments / Divisions are required to complete submission PR / IR by attaching quotation from the supplier.

Handwritten signature



7. Proses negosiasi dan penunjukan pemasok dalam PO hanya dapat dilakukan oleh Procurement Departemen – HO dan untuk Cabang / Project / Departemen / Divisi tidak diperbolehkan untuk bernegosiasi, menunjuk ataupun menjanjikan dengan alasan apapun tanpa seizin Procurement Departemen.

V. PROSEDUR

A. Pendaftaran Pemasok

1. Semua pemasok baru baik yang berada di Kantor Pusat/Cabang ataupun Project harus didaftarkan terlebih dahulu melalui vendor sistim yang ada di sistim e-procurement sebelum melakukan proses PR/IR secara online.
2. Proses seleksi akan dilakukan secara online sesuai dengan prosedur yang berlaku dan disetujui oleh Procurement Departemen sebelum akhirnya dimasukkan dalam daftar pemasok di sistim e-procurement.
3. Procurement Departemen berhak dan berkuasa penuh untuk memberikan sanksi pada vendor yang telah melakukan tindakan tertentu yang merugikan perusahaan, termasuk membekukan nama vendor dalam sistim vendor e-procurement.
4. Evaluasi Pemasok akan dilaksanakan sekali dalam setahun dan dilakukan secara acak untuk areanya dan hanya pemasok yang masuk dalam kategori rutin dan/atau mempunyai total

7. The negotiation process and the appointment of a supplier in the PO can only be done by the Procurement Department - HO and for Branch / Project / Department / Division are not allowed to negotiate, appointed or promising with any reason without permission from the Procurement Department.

V. PROCEDURE

A. Registration Suppliers

1. All new suppliers both located in the Central Office/Branch or Project must be registered in advance by vendors system in the e-procurement system before doing the PR/IR online.
2. The selection process will be done online in accordance with the applicable procedures and approved by the Procurement Department before finally included in a list of suppliers in the e-procurement system.
3. Procurement Department is entitled and plenipotentiary to give a sanction to the vendor who has perform certain actions adverse of company, including the freege the vendor in the Eprocurement system.
4. Supplier evaluation will be randomly conducted once a year for the area and only supplier who in the category of routine and / or having total transactions per year, over Rp. 500.000.000, -

Handwritten mark

Handwritten mark

transaksi per tahunnya diatas Rp. 500.000.000,-
(Terbilang: Lima Ratus Juta Rupiah).

B. Pengajuan Pembelian

1. Cabang / Project / Departemen / Divisi yang akan mengajukan pembelian barang dan jasa via PR Online harus mencantumkan spesifikasi barang atau jasa secara detail dan jelas termasuk juga jumlahnya (bila perlu disertai dengan gambar).
2. Diperlukan juga dokumen pendukung berupa penawaran harga dari satu atau beberapa pemasok termasuk perjanjian kerja sama bila ada.
3. Pastikan PR Online yang telah diajukan sudah disetujui Kepala Cabang / Kepala Project sebelum akhirnya dilakukan penerbitan PO baik secara lokal maupun tersentralisasi di Kantor Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Untuk PR yang diterbitkan melalui kantor pusat, maka PO akan ditandatangani oleh Kepala Divisi Procurement atau Direktur sesuai dengan tingkat kewenangannya.
5. Sementara itu untuk PR yang diterbitkan secara lokal melalui Kantor Cabang dan Project adalah PO dengan total nominal kurang dari Rp. 10 juta dan ditandatangani oleh Kepala Cabang atau Kepala Project.

(Amount: Five Hundred Million Rupiah).

B. Submission of Purchase

1. Branch / Project / Department / Division who will propose the purchase of goods and services through PR Online must include the specification of goods or services in detail and clearly include the amount (if necessary accompanied by pictures).
2. It is also necessary supporting documents such as quotation from one or several suppliers including the agreements, if any.
3. Ensure the PR Online that proposed have been approved by Branch Head / Project Head before finally issuing PO done locally and centralized at the Head Office as in accordance with applicable regulations.
4. For PR that issued through Head Office, the PO will be signed by Procurement Division Head or Director in accordance with the level of authority.
5. Meanwhile for PR issued locally through the Branch Office and the Project is the PO with a total nominal value of less than Rp. 10 million and signed by the Branch Head or Project Head.

H. Nid



C. Pengajuan Investasi

1. Cabang / Project / Departemen / Divisi yang mengajukan IR Online harus mencantumkan spesifikasi secara detail dan lengkap disertai jumlah yang jelas.
2. Diperlukan juga dokumen pendukung berupa penawaran harga dari satu atau beberapa pemasok termasuk perjanjian kerja sama bila ada.
3. Pastikan PR Online yang telah diajukan sudah disetujui Kepala Cabang / Kepala Project sebelum akhirnya dilakukan penerbitan PO oleh Procurement Departemen – HO.
4. Seluruh IR Online yang masuk ke HO akan dianalisa lebih lanjut serta dipastikan kebutuhannya oleh Departemen Teknis terkait berdasarkan kategorinya
5. Kemudian akan dibahas dalam rapat mingguan Komite Investasi untuk semua PR/IR yang masuk secara Nasional untuk mendapat persetujuan atau penolakan atau penundaan persetujuan guna mendapat informasi tambahan yang dibutuhkan untuk proses berikutnya.
6. Proses akan dilanjutkan dengan persetujuan BOD 1 dan/atau BOD 2 sesuai dengan besarnya nominal yang telah diatur dalam prosedur pembelian ini.

C. Submission of Investments

1. Branch / Project / Department / Division submitting IR Online should include a complete specification in detail and accompanied by a clear amount.
2. It is also necessary supporting documents such as price quotations from one or several suppliers including cooperation agreements if any.
3. Ensure that the PR Online which submitted has been approved by Branch Head / Project Head before finally issuing the PO conducted by the Procurement Department - HO.
4. The entire IR Online coming into HO will be further analyzed as well ensured the need by related Technical Department based on its category.
5. Then will be discussed during the weekly meeting of the Investment Committee for all PR / IR who entered Nationally to get the approval or rejection or approval delays in order to obtain additional information that is needed for next process.
6. The process will continue with the approval of BOD 1 and / or BOD 2 in accordance with the nominal amount that has been regulated in this purchasing procedure.

Handwritten signature/initials



7. Proses berikutnya adalah kembali kepada Procurement Departemen untuk melakukan pengecekan atas ketersediaan barang sekaligus negosiasi harga dan juga melakukan komparasi harga dengan pemasok lainnya bila diperlukan.
8. Kemudian proses dilanjutkan dengan penomoran asset oleh Accounting Departmen.
9. Apabila sudah dilakukan penomoran maka berkas akan dikembalikan oleh Accounting Dept. kepada Procurement Departmen untuk diterbitkan PO.
10. PO yang diterbitkan oleh Procurement Departemen akan ditandatangani oleh Direktur.
11. PO yang telah lengkap ditandatangani akan dikirimkan kepada Pemasok dan juga Cabang / Project / Departemen / Divisi yang mengajukan melalui e-mail.

D. Penerimaan Barang & Jasa

1. Setiap transaksi pembelian barang atau jasa, maka Cabang/Project harus menyiapkan dan menandatangani lembar penerimaan barang/jasa baik berupa BAST (Berita Acara Serah Terima Barang) dan DO (Delivery Order).
2. Lembar Penerimaan Barang dan Jasa milik perusahaan dapat di akses dan dicetak melalui sistim e-procurement sementara itu Pemasok juga mempunyai Lembar Penerimaan Barang dan Jasa yang disebut dengan Delivery Order (DO).

7. The next process is back to the Procurement Department to check on the availability of goods at the same time price negotiations and also conduct price comparisons with other suppliers if necessary.
8. Then the process continued with the numbering of assets by the Accounting Department.
9. When it is done numbering then the file will be returned by Accounting Dept. to the Procurement Department to issue the PO.
10. The PO issued by the Procurement Department will be signed by the Director.
11. The PO that has been completed signed will be sent to the supplier and the corresponding Branch / Project / Department / Division who submitted through the e-mail.

D. Receiving the Goods & Services

1. Any purchase transaction or services, then the Branch/Project shall prepare and sign a sheet receiving goods/services in the form of BAST (Handover Goods) and DO (Delivery Order).
2. Goods and Services Receipt Sheet belong to company can be accessed and printed through e-procurement system while for Suppliers also have a Goods and Services Receipt Sheet called a Delivery Order (DO).

H. mid



3. Setiap Cabang/Project/Departemen/Divisi yang melakukan transaksi pembelian harus bertanggungjawab atas kelengkapan maupun kebenaran dari barang atau jasa yang telah dibelinya.

E. Pembayaran kepada Pemasok

1. Cabang / Project / Departemen / Divisi yang melakukan pembelian barang atau jasa harus menerbitkan NKP atau Nota Kuasa Pembayaran sekaligus dilengkapi dengan tanda tangan Kepala Cabang/Project/Departemen/Divisi.
2. Semua dokumen tersebut diajukan kepada Finance Departemen secara lengkap dengan dokumen pendukungnya berupa :
 - a. Invoice asli.
 - b. Faktur Pajak asli
 - c. PR/IR Asli
 - d. PO asli
 - e. Formulir Berita Acara Serah Terima barang /lembar pengiriman barang asli.
3. Untuk pembayaran yang bersifat partial, maka dokumen harus diajukan melalui Departemen Procurement untuk mendapat kepastian termin pembayarannya.
4. Dokumen yang telah lengkap akan diproses pembayarannya oleh Finance Departemen sesuai dengan regulasi pembayaran yang berlaku.

3. Each Branch / Project / Department / Division who conduct a purchase transactions should be responsible for the completeness and correctness from the the goods or services that have been purchased.

E. Payment to Suppliers

1. Branch / Project / Department / Division who purchase goods or services must issue a NKP or Payment Authorization Note at the same time equipped with the signature Head of Branch / Project / Department / Division.
2. All the documents submitted to the Finance Department complete with supporting documents such as:
 - a. Original Invoice.
 - b. Original Tax Invoice
 - c. Original PR/IR
 - d. Original PO
 - e. Original form handover of goods / delivery of goods.
3. For payments that are partial, then the document should be submitted through the Procurement Department to obtain the certainty of payment terms.
4. The payment of completed document will be processed by the Finance Department in accordance with the regulations of the applicable payment.

M. And
0

F. Masa berlaku Purchase Order

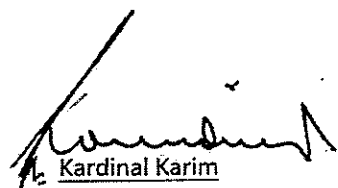
Semua PO (Purchase Order) yang telah diterbitkan akan mempunyai masa berlaku sampai dengan 30 hari sejak tanggal PO diterbitkan dan apabila dalam waktu 30 hari setelah PO diterbitkan terdapat pembelian barang dan jasa belum dilaksanakan maka Procurement Department berhak untuk membatalkan PO tersebut secara sepihak dan tanpa persetujuan Pemasok terkecuali untuk pembelian bersifat inden.


Apabila Cabang/Project/Departemen/Divisi masih merasa perlu untuk melakukan transaksi pembelian atas PO yang sudah dibatalkan tersebut maka harus mengajukan permintaan IR/PR baru.

VI. LAINNYA

1. Prosedur baru ini dibuat untuk menggantikan Prosedur Investasi & Pembelian No. : 003/SK-DIR/XI/2004 tertanggal 4 Nopember 2004 yang dengan demikian tidak berlaku lagi sejak tanggal diterbitkan SK yang baru ini.
2. Keputusan ini mulai berlaku sejak 15 Desember 2016 dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya.

Jakarta, 08 Desember 2016


Kardinal Karim
 Presiden Direktur


N. Miyauchi
 CAO

F. Validity of Purchase Order

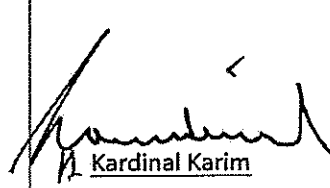
All the PO (Purchase Order), which has been issued shall have a validity period of up to 30 days from the date of PO is issued and if within 30 days after the the PO issued are purchasing goods and services not yet implemented, the Procurement Department is entitled to cancel the PO unilaterally and without approval of Suppliers except for the indent purchase which indent.


If the Branch / Project / Department / Division still feel the need to make purchases over the the cancelled PO then they have to submit a new request of IR / PR.

VI. OTHERS

1. The new procedure is designed to replace the Investment & Purchase Procedure No. : 003 / SK-DIR / XI / 2004 dated November 4, 2004 is no longer valid since the date of issuance of this new decree.
2. This decision is effective as of December 15, 2016 with provisions to be held changes and improvements as necessary, if in the future there is a mistake in it.

Jakarta, 08 December 2016


Kardinal Karim
 President Director


N. Miyauchi
 CAO