

PT. SEMARANG AUTOCOMP MANUFACTURING INDONESIA	CHECKSHEET/FORM	NO. DOK : 015/PGA/GA/FORM/IR	APPROVED	APPROVED	CHECKED																																																																																																			
FORM REGISTRASI SUPPLIER		REVISI : 6																																																																																																						
		TANGGAL : 15-03-2024																																																																																																						
		HALAMAN : 1																																																																																																						
		MASA BERLAKU : 14-03-2025	AWI	FYH	BPI	Wais																																																																																																		
APPROVED																																																																																																								
NO. REGISTRASI :																																																																																																								
diisi oleh PT. SAMI																																																																																																								
<p>NAMA PERUSAHAAN : PT ARGA BANGUN BANGSA</p> <p>ALAMAT PERUSAHAAN : JL.Ciputat Raya No 18, RT 001 RW 008 Pondok Pinang Kebayoran Lama Jakarta Selatan</p> <p>TELP / FAX : Telp : 081585810872 Fax : -</p> <p>ALAMAT EMAIL : argabangunbangsa@esq165.co.id</p> <p>ALAMAT TRANSFER</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">- Nama Penerima</td> <td>: Arga Bangun Bangsa</td> </tr> <tr> <td>- No. Rekening</td> <td>: 1010006655110</td> </tr> <tr> <td>- Nama Bank</td> <td>: Mandiri</td> </tr> </table> <p>* Beri tanda (V) pada jenis usaha supplier yang sesuai.</p> <p>JENIS USAHA SUPPLIER :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Equipment 2. Stationary 3. Building & Service 4. Mechanical 5. Chemical 6. plastic 7. Electrical 8. Others 9. IT device <ul style="list-style-type: none"> -software -hardware 10. Katering 						- Nama Penerima	: Arga Bangun Bangsa	- No. Rekening	: 1010006655110	- Nama Bank	: Mandiri																																																																																													
- Nama Penerima	: Arga Bangun Bangsa																																																																																																							
- No. Rekening	: 1010006655110																																																																																																							
- Nama Bank	: Mandiri																																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">* Beri tanda (V) jika dokumen sudah ada</th> <th style="width: 50%;">* Beri tanda (X) jika dokumen belum ada</th> <th colspan="2">* Beri tanda (NA) jika dokumen Tidak diterapkan</th> <th colspan="2">* Dilisi ketika dokumen ada yang belum lengkap (diisi oleh PT. SAMI)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">DOKUMEN :</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">1. Fotokopi / Scan NPWP</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">2. Fotokopi / NIB OSS RBA</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">3. Fotokopi / Scan KTP Direktur</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">4. Fotokopi / Scan SPPKP</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">5. Fotokopi / Scan Akta Pendirian + Scan SK Kemenkumham</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">6. Fotokopi / Scan Akta Perubahan + Scan SK Kemenkumham</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">7. Fotokopi / Scan MSDS (barang yg mengandung B3)</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">8. Company profile</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">9. Fotokopi / Scan buku tabungan atau rekening koran</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">10. Fotokopi / Scan Surat Laik Hygiene</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">11. Fotokopi / Scan Surat Rekomendasi Disnaker</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">12. Fotokopi / Scan Surat Sertifikasi Halal</td> </tr> </tbody> </table>	* Beri tanda (V) jika dokumen sudah ada	* Beri tanda (X) jika dokumen belum ada	* Beri tanda (NA) jika dokumen Tidak diterapkan		* Dilisi ketika dokumen ada yang belum lengkap (diisi oleh PT. SAMI)		DOKUMEN :						1. Fotokopi / Scan NPWP						2. Fotokopi / NIB OSS RBA						3. Fotokopi / Scan KTP Direktur						4. Fotokopi / Scan SPPKP						5. Fotokopi / Scan Akta Pendirian + Scan SK Kemenkumham						6. Fotokopi / Scan Akta Perubahan + Scan SK Kemenkumham						7. Fotokopi / Scan MSDS (barang yg mengandung B3)						8. Company profile						9. Fotokopi / Scan buku tabungan atau rekening koran						10. Fotokopi / Scan Surat Laik Hygiene						11. Fotokopi / Scan Surat Rekomendasi Disnaker						12. Fotokopi / Scan Surat Sertifikasi Halal						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Tambahan untuk Supplier Katering</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10. Fotokopi / Scan Surat Laik Hygiene</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">11. Fotokopi / Scan Surat Rekomendasi Disnaker</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">12. Fotokopi / Scan Surat Sertifikasi Halal</td> </tr> </table>	Tambahan untuk Supplier Katering		10. Fotokopi / Scan Surat Laik Hygiene		11. Fotokopi / Scan Surat Rekomendasi Disnaker		12. Fotokopi / Scan Surat Sertifikasi Halal		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOTE: Pastikan TTD setelah dokumen lengkap</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">VERIFIKASI LEGAL SAMI</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nama:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Tgl:</td> </tr> </table>	NOTE: Pastikan TTD setelah dokumen lengkap		VERIFIKASI LEGAL SAMI				Nama:		Tgl:	
* Beri tanda (V) jika dokumen sudah ada	* Beri tanda (X) jika dokumen belum ada	* Beri tanda (NA) jika dokumen Tidak diterapkan		* Dilisi ketika dokumen ada yang belum lengkap (diisi oleh PT. SAMI)																																																																																																				
DOKUMEN :																																																																																																								
1. Fotokopi / Scan NPWP																																																																																																								
2. Fotokopi / NIB OSS RBA																																																																																																								
3. Fotokopi / Scan KTP Direktur																																																																																																								
4. Fotokopi / Scan SPPKP																																																																																																								
5. Fotokopi / Scan Akta Pendirian + Scan SK Kemenkumham																																																																																																								
6. Fotokopi / Scan Akta Perubahan + Scan SK Kemenkumham																																																																																																								
7. Fotokopi / Scan MSDS (barang yg mengandung B3)																																																																																																								
8. Company profile																																																																																																								
9. Fotokopi / Scan buku tabungan atau rekening koran																																																																																																								
10. Fotokopi / Scan Surat Laik Hygiene																																																																																																								
11. Fotokopi / Scan Surat Rekomendasi Disnaker																																																																																																								
12. Fotokopi / Scan Surat Sertifikasi Halal																																																																																																								
Tambahan untuk Supplier Katering																																																																																																								
10. Fotokopi / Scan Surat Laik Hygiene																																																																																																								
11. Fotokopi / Scan Surat Rekomendasi Disnaker																																																																																																								
12. Fotokopi / Scan Surat Sertifikasi Halal																																																																																																								
NOTE: Pastikan TTD setelah dokumen lengkap																																																																																																								
VERIFIKASI LEGAL SAMI																																																																																																								
Nama:																																																																																																								
Tgl:																																																																																																								
<p>Note : <i>Apabila nama penerima tidak menggunakan nama badan perusahaannya, maka harus melampirkan surat pernyataan yang sudah terapprove oleh Direktur perusahaannya.</i></p>			<p>NOTE: Pastikan TTD setelah dokumen lengkap</p>																																																																																																					

JAWABAN PERTANYAAN DARI VENDOR YANG DIAJUKAN PURCHASE SAMI (DI ISI OLEH PURCHASE SAMI)

4. Jelaskan secara singkat kinerja bisnis dan latar belakang pimpinan anda?

Jawab: Dari PT SAMI

2. Apakah anda punya hubungan dg karyawan SAMI, politisi, pejabat publik?

Jawab: Tidak

3. Jika ya, Siapa namanya dan apa hubungannya dengan anda?

Jawab: Tidak

VERIFIKASI	MENTAH	SPV LOCAL PURCHASE
DEPT. FA	MANAGER PGA	
Nama : Tgl :	Nama : Tgl :	Nama : Tgl :

SUPPLIER

PERUNDINGAN HAK CINTA! Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja PT. SAMB Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau mengandalkan sebagian ataupun seluruhnya isi dokumen ini tanpa benar dan dengan cara apapun, tanpa izin tertulis dari Wakil manajemen.		<p>Referensi Prosedur/WI/OS/IS/ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - OP-SMN-W-07 : Update Supplier List Local Purchase 	6	Revisi masa berlaku	15-Mar-24	Wais			
			5	penambahan penjelasan tanda pada pengisian data dokumen	24-Jun-22	Wais	4	04-Jan-24	FYH
			4	<ul style="list-style-type: none"> - Berisi No. Dok. - Add kolom check dok. oleh Legal - Perbaikan ket dok yang harus di lampirkan. - delete icon TDF, Add NIB OSS RBA, delete SULP-IUJ-II, Delete domisili perusahaan, add akta perubahan & umtuk katering 	25-May-22	Wais	3	24-Jun-22	FYH
			3	NEW FORMAT	28-Apr-21	Renay	2	25-May-22	FYH
			0	NEW RELEASE	14-Feb-19	BPI	1	28-Apr-21	FYH
		REV ISI PERUBAHAN		TANGGAL PPI		REVIEW TANGGAL		PIC	