



**DAFTAR ISIAN PENDAFTARAN ANGGOTA
IKATAN NASIONAL KONSULTAN INDONESIA
(INKINDO) PROVINSI JAWA BARAT**

Sekretariat : Ruko Segitiga Mas Kosambi Blok E. 5 Jl. Jend. Achmad Yani No. 221-223,
Bandung 40113; Telepon : (022) 7237064; Fax : (022) 7276806
Email : inkindojabar@yahoo.com; URL : <http://www.inkindojabar.org>

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) set data perusahaan

Kepada Yth.
DPN INKINDO
Jl. Bendungan Hilir Raya No. 29
JAKARTA 10210

Perihal : **Permohonan Menjadi Anggota INKINDO**

Dengan Hormat,

Setelah mempelajari organisasi INKINDO dengan seluruh tataran Organisasi yang dimilikinya, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Perusahaan :
Pimpinan Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

Berkeinginan untuk menjadi Anggota INKINDO. Untuk itu, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk menjadi Anggota INKINDO.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan data perusahaan lengkap dengan foto copy dokumen-dokumen yang diperlukan beserta Surat Rekomendasi dari Perusahaan Konsultan yang telah menjadi Anggota INKINDO. Seluruh data dan kelengkapan yang kami ajukan ini kami jamin kebenarannya, yang apabila kelak dikemudian hari terbukti tidak benar, kami bersedia untuk ditolak ajuannya, atau dicabut keanggotaannya.

Perlu kami tegaskan disini, bahwa bilamana Perusahaan kami telah tercatat sebagai Anggota INKINDO kami bersedia memenuhi Kode Etik dan Tata Laku Profesi Konsultan, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga serta ketentuan Organisasi INKINDO lainnya.

Demikian permohonan kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT/CV

Nama Jelas
Jabatan

Tembusan
DPP INKINDO JABAR

**TABEL
PERSYARATAN KEANGGOTAAN INKINDO**

No	ASPEK	RINCIAN PERSYARATAN
1	LEGALITAS a. Umum	a. AKTE PENDIRIAN b. SURAT IZIN TEMPAT USAHA/HO/SURAT KETERANGAN DOMISILI c. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN d. NOMOR POKOK WAJIB PAJAK e. SIUJK/SIUP f. REFERENSI BANK
	b. Khusus	a. NASIONAL b. INDEPENDEN c. MENGIKUTI PENATARAN KODE ETIK DAN TATA LAKU PROFESI KONSULTAN d. REKOMENDASI DARI (2) DUA ANGGOTA INKINDO SE-PROVINSI YANG TELAH MENJADI ANGGOTA SEKURANGNYA (2) DUA TAHUN SERTA PERNAH MENGIKUTI PENATARAN KODE ETIK DAN TATA LAKU PROFESI KONSULTAN
2	SPECIALISASI SUB-BIDANG LAYANAN & KLASIFIKASI/KUALIFIKASI	a. SUB BIDANG LAYANAN Memilih Sub-bidang layanan yang akan dikembangkan perusahaan b. KLASIFIKASI/KUALIFIKASI Pemilihan klasifikasi/kualifikasi yang akan diambil untuk setiap Sub-Bidang Layanan
3	MANAJERIAL	a. DIREKSI Direksi disyaratkan pernah bekerja pada perusahaan jasa konsultansi dengan masa kerja sekurang-kurangnya 4 tahun dan berpendidikan S1 b. TENAGA ADMINSTRASI TETAP KLASIFIKASI/KUALIFIKASI : B: Administrasi Umum minimal 2 orang B: Administrasi Keuangan minimal 2 orang M: Administrasi Umum minimal 2 orang M: Administrasi Keuangan minimal 2 orang K: Administrasi Umum minimal 1 orang K: Administrasi Keuangan minimal 1 orang
4	TENAGA TEKNIS	a. PENANGGUNGJAWAB TEKNIS Perlu ada penanggung jawab Teknis dengan kualifikasi pendidikan sekurang-kurangnya S1 dengan tingkat keahlian Ahli (Standar BAPPENAS) Penanggung jawab dapat dirangka oleh Direktur, dengan syarat yang bersangkutan berkualifikasi minimal S1 dengan tingkat keahlian Ahli Utama (Standar BAPPENAS)

		<p>b. TENAGA AHLI TETAP Klasifikasi/Kualifikasi B = 6 orang M = 4 orang K = 2 orang</p>
5	SARANA & PRASARANA	<p>a. PERALATAN KANTOR B: Meja Kursi : Min 12 set atau 11 set Apabila Penanggung jawab Teknis dirangkap oleh Direktur Almari : Min 3 buah Mesin Tik/Komputer : Min 2 buah Telepon/Fax : Min 1 buah M: Meja Kursi : 9 set atau 8 set Apabila Penanggung jawab Teknis dirangkap oleh Direktur Almari : Min 2 buah Mesin Tik/Komputer : Min 2 buah Telepon/Fax : Min 1 buah K: Meja Kursi : 6 set atau 5 set Apabila Penanggung jawab Teknis dirangkap oleh Direktur Almari : Min 1 buah Mesin Tik/Komputer : Min 1 buah</p> <p>b. PERALATAN TEKNIS Perlu diriskusikan adanya pengelompokan sesuai dengan spesialisasi Sub-bidang Layanan dan klasifikasi/kualifikasinya, yang terpisahkan antara peralatan studio dan peralatan lapangan</p> <p>c. UMUM GEDUNG KANTOR Klasifikasi/Kualifikasi B : Minimal 120 m M : Minimal 70 m K : Minimal 45 m</p>
6	LAIN-LAIN	NERACA PERUSAHAAN TERAKHIR
7	Mempunyai Tenaga Ahli yang menjadi anggota Asosiasi Profesi	

1. DATA ADMINSTRASI

- 1.1 Nama Perusahaan :
- 1.2 Bentuk Perusahaan :
- 1.3 Alamat Lengkap Perusahaan :
 - Kota :
 - Provinsi :
 - Kode Pos :
- 1.4 Nomor Telepon :
- Nomor Facsimile :
- Alamat Email :
- 1.5 Status Perusahaan : 1. Pusat ()
2. Cabang ()
- 1.6 Akte Perusahaan ¹⁾
 - 1.6.1 Akte Pendirian
 - Nama Notaris :
 - Nomor :
 - Tanggal/Bulan/Tahun :
 - Pendaftaran di
Pengadilan Negeri ²⁾ :
 - Nomor :
 - Tanggal/Bulan/Tahun :
 - Pengesahan Departemen Kehakiman ³⁾
Nomor :
 - Tanggal/Bulan/Tahun :
 - 1.6.2 Akte Perubahan ⁴⁾
 - Nama Notaris :
 - Nomor :
 - Tanggal/Bulan/Tahun :
 - Pendaftaran di
Pengadilan Negeri ²⁾ :
 - Nomor :
 - Tanggal/Bulan/Tahun :
 - Pengesahan Departemen Kehakiman ³⁾
Nomor :
 - Tanggal/Bulan/Tahun :
- 1.7 Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)/HO/Suray Keterangan Domisili Perusahaan ¹⁾
 - Nomor :
 - Tgl/Bln/Tahun diterbitkan :
 - Berlaku s.d Tgl/Bln/Tahun :
- 1.8 Nomor Pokok Wajib Pajak ¹⁾ :

- 1.9 Tanda Daftar Perusahaan ¹⁾
 - Nomor :
 - Tgl/Bln/Tahun diterbitkan :
 - Berlaku s.d Tgl/Bln/Tahun :
- 1.10 Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) ¹⁾
 - Nomor :
 - Tgl/Bln/Tahun diterbitkan :
- Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) ¹⁾
 - Nomor :
 - Tgl/Bln/Tahun diterbitkan :
 - Berlaku s.d Tgl/Bln/Tahun :
- 1.11 Surat Referensi Bank ⁵⁾
 - Nomor :
 - Tgl/Bln/Tahun diterbitkan :
 - Berlaku s.d Tgl/Bln/Tahun :
- 1.12 Tanda Daftar Rekanan ¹⁾
 - Nomor :
 - Berlaku s.d Tgl/Bln/Tahun :
- 1.13 Pernyataan Bersedia Mengikuti penataran Kode Etik dan Tata Laku Profesi Konsultan : (sesuai formulir DIPA-02)
- 1.14 Surat rekomendasi Anggota INKINDO : (sesuai formulir DIPA-02)

2. PILIHAN SUB-BIDANG LAYANAN DAN KLASIFIKASI/KUALIFIKASI
(sesuai formulir DIPA-04)

3. DATA MANAJERIAL

- 3.1 Daftar Pemilik Perusahaan : (sesuai formulir DIPA-05)
- 3.2 Daftar Pengurus Perusahaan : (sesuai formulir DIPA-06)
- 3.3 Daftar Tenaga Administrasi Tetap : (sesuai formulir DIPA-07)

4. DATA TENAGA TEKNIS

- 4.1 Penanggungjawab Teknis
 - Nama :
 - Alamat :
 - Pendidikan Formal Tertinggi :
 - Surat Pengangkatan : (lampirkan copynya, aslinya ditunjukkan)
 - Surat Pernyataan : (seperti formulir DIPA-08A atau DIPA-08B)
- 4.2 Daftar Tenaga Ahli Tetap : (seperti formulir DIPA-09)
 - Surat Pernyataan : (seperti formulir DIPA-09A)
- Daftar Tenaga Ahli Tidak Tetap : (seperti formulir DIPA-10)
 - Surat Pernyataan : (seperti formulir DIPA-10A)

5. SARANA DAN PRASARANA

- 5.1 Daftar Peralatan Kantor : (seperti formulir DIPA-11)
- 5.2 Daftar Peralatan Studio : (seperti formulir DIPA-12)
- 5.3 Daftar Peralatan Lapangan : (seperti formulir DIPA-13)

- 5.4 Bangunan Kantor : Pinjam/Sewa/Kontrak/Milik Sendiri
- Status : m²
- Sketsa Lokasi Kantor : (seperti formulir DIPA-14)
- Denah Bangunan : (seperti formulir DIPA-15)
- Foto Tampak Depan Kantor : (pada formulir DIPA-16)
- Foto Ruang Dalam Kantor : (pada formulir DIPA-17)

6. LAIN-LAIN

- Neraca : (seperti formulir DIPA-18)

Keterangan :

- 1) Copy dilampirkan dengan menunjukkan aslinya kepada DPP INKINDO.
- 2) Hanya untuk Perusahaan yang berbentuk CV.
- 3) Hanya untuk Perusahaan yang berbentuk PT.
- 4) Seluruh Akte Perubahan (sejak yang pertama sampai dengan yang terakhir) disebutkan.
- 5) referensi bank aslinya diserahkan (dijilid pada dokumen asli)

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA MENGIKUTI PENATARAN
KODE ETIK DAN TATA LAKU PROFESI KONSULTAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N a m a :
A l a m a t :
J a b a t a n :

Dalam kapasitas seperti tersebut pada jabatan di atas, menyatakan :

1. Bahwa saya atau salah seorang anggota Direksi lainnya^{*)}, sanggup dan bersedia mengikuti penataran Kode Etik dan Tata Laku Profesi Konsultan yang diselenggarakan oleh DPP INKINDO di Porvinsi saya, paling lambat pada penyelenggaraan kedua setelah pengangkatan saya sebagai anggota INKINDO.
2. Bahwa apabila pada kesempatan pertama diselenggarakannya penataran Kode Etik dan Tata Laku Profesi Konsultan oleh DPP INKINDO di Porvinsi saya, saya atau anggota Direksi lainnya belum dapat mengikutinya, saya akan mewakilkannya kepada salah seorang staf saya.
3. Bahwa saya sanggup dan bersedia untuk berusaha mengirimkan wakil perusahaan pada saat diadakan penyelenggaraan penataran Kode Etik dan Tata Laku Profesi Konsultan oleh DPP INKINDO di Provinsi saya, setelah saya dan atau anggota Direksi lainnya^{*)} mengikuti penataran Kode Etik dan Tata Laku Porfesi Konsultan.
4. Bahwa apabila saya tidak berbuat seperti tersebut butir 1,2 dan 3 tersebut di atas, saya bersedia dikenai sanksi organisasi yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan dengan kesadaran penuh serta tanpa paksaan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Yang membuat pernyataan,
PT/CV

Materai Rp. 6000

.....
.....

Keterangan:
^{*)} apabila Pimpinan Perusahaan terdiri dari beberapa direktur

KOP PERUSAHAAN PEMBERI REKOMENDASI

SURAT REKOMENDASI

Nomor :
Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Perusahaan :
J a b a t a n :
Alamat Perusahaan :
Nomor Anggota INKINDO :

Setelah melakukan pengecekan secara langsung terhadap keberadaan dan kebenaran kondisi perusahaan yang meminta rekomendasi di alamat perusahaan tersebut, dengan ini kami memberikan rekomendasi kepada :

Nama Perusahaan :
Pimpinan Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

Untuk diterima menjadi Anggota INKINDO, sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku pada organisasi INKINDO.

Demikian Surat Rekomendasi ini kami buat dengan sebenarnya dengan dilandasi rasa tanggung jawab dalam menjalankan Darma Bakti Profesi.

Apanila dikemudian hari diketahui rekomendasi kami tidak benar, kami bersedia dikenai sanksi organisasi.

Yang merekomendasi,

Materai Rp. 6000

.....
.....

Keterangan :

- Yang berhak memberikan rekomendasi adalah Pimpinan Perusahaan, Perusahaan Anggota INKINDO yang telah menjadi anggota sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan telah mengikuti Penataran Kode Etik dan Tata Laku Profesi Konsultan.
- Diperlukan 2 (dua) Surat Rekomendasi dari 2 (dua) Perusahaan Anggota INKINDO dari wilayah Provinsi yang sama.
- Pemberi Rekomendasi melampirkan copy Surat Tanda Anggota dan copy Sertifikat Penataran Kode Etik dan Tata Laku Profesi Konsultan.

PILIHAN SUB-BIDANG LAYANAN DAN KLASIFIKASI/KUALIFIKASI
PT/CV

BIDANG	SUB-BIDANG	KLASIFIKASI/KUALIFIKASI

.....,
PT/CV

.....²⁾
.....³⁾

Catatan:

- Bidang dan Sub Bidang Layanan sama dengan yang ditetapkan Pemerintah.
- Sub-Bidang Layanan sesuai dengan bidang keahlian Tenaga Ahli Tetap.
- Di tanda tangani Pimpinan Perusahaan.
- ²⁾ : nama lengkap, dan ³⁾ : jabatan.

DAFTAR PEMILIK PERUSAHAAN
PT/CV

NAMA ¹⁾	ALAMAT ¹⁾	KEWARGANEGARAAN ¹⁾	PEMILIK SAHAM	
			Rp.	%

.....
PT/CV

.....²⁾
.....³⁾

Catatan:

- ¹⁾ Sesuai Foto Copy ktp Dan ditunjukkkan aslinya kepada DPP INKINDO, bila pemiliknya Badan Usaha/Lembaga lampirkan Akte Notaris.
- Di tanda tangani Pimpinan Perusahaan.
- ²⁾ : nama lengkap, dan ³⁾ : jabatan.

DAFTAR NAMA PENGURUS PERUSAHAAN
PT/CV

JABATAN	NAMA ¹⁾	ALAMAT ¹⁾	KEWARGANEGARAAN ¹⁾
1. KOMISARIS ²⁾ - Komisaris Utama - Komisaris - Komisaris 2. DIREKSI - Direksi Utama - Direksi - Direksi 3. PENANGGUNGJAWAB - Direksi ³⁾			

.....
 PT/CV

.....⁴⁾
⁵⁾

Catatan:

- ¹⁾ Sesuai Foto Copy KTP Dan ditunjukkkan aslinya kepada DPP INKINDO.
- ²⁾ Perusahaan berbentuk PT, ³⁾ salah satu direksi merangkap sebagai Penanggungjawab Teknis
- Di tanda tangani Pimpinan Perusahaan.
- ⁴⁾ : nama lengkap, dan ⁵⁾ : jabatan

DAFTAR NAMA TENAGA ADMINISTRASI TETAP
PT/CV

NAMA ¹⁾	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR ²⁾	KEAHLIAN ²⁾	ALAMAT ¹⁾

.....,
PT/CV

.....³⁾
.....⁴⁾

Catatan:

- Lampiran Surat Pernyataan Tenaga Administrasi Tetap untuk setiap orang, dengan format seperti FPA-07A.
- 1) Sesuai Foto Copy KTP dan aslinya ditunjukkan kepada DPP INKINDO.
- 2) Sesuai Foto Copy ijazah yang aslinya ditunjukkan kepada DPP INKINDO
- Di tanda tangani Pimpinan Perusahaan.
- ³⁾ : nama lengkap, dan ⁴⁾ : jabatan.

SURAT PERNYATAAN
TENAGA ADMINISTRASI TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N a m a :
A l a m a t :
Pendidikan Formal Tertinggi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Adalah tenaga administratif dengan status tetap pada perusahaan :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

2. Dalam perusahaan tersebut butir 1 di atas, saya mempunyai kedudukan sebagai :
.....¹⁾

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan. Apabila kelak dikemudian hari ternyata pernyataan saya tidak benar, saya bersedia dituntut secara yuridis.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
PT/CV

.....,
Yang Membuat Pernyataan,

(Materai Rp. 6.000,-)

.....²⁾
.....³⁾

.....²⁾

Keterangan :

- Dilampiri copy KTP dan Copy Ijazah yang aslinya ditunjukkan kepada DPP INKINDO
- ¹⁾ Sebutkan kedudukan/jabatan pada perusahaan tersebut
- ²⁾ Nama lengkap.
- ³⁾ Jabatan

SURAT PERNYATAAN
PENANGGUNG JAWAB TEKNIS PERUSAHAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N a m a :
A l a m a t :
K o t a :
Kode Pos :
Provinsi :
Pendidikan Formal Tertinggi :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya adalah tenaga tetap pada :

Perusahaan :
A l a m a t :

Dengan kedudukan sebagai Penanggung Jawab Teknis Perusahaan yang pengangkatannya ditetapkan Surat Nomor Tanggal

Dalam kedudukan seperti tersebut di atas saya bertanggung jawab penuh dalam bidang teknis atas seluruh produk pekerjaan yang dihasilkan Perusahaan.

Pernyataan ini saya buat dengan dilengkapi lampiran, yang terdiri dari :

- Copy Ijazah terakhir
- Daftar Riwayat Hidup
- Daftar Pengalaman Pekerjaan

Apabila dikemudian hari terbukti apa yang saya nyatakan ini tidak benar, saya bersedia untuk dituntut secara yuridis.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
PT/CV
Yang Membuat Pernyataan,

(Materai Rp. 6.000,-)

..... 2)
..... 3)

..... 2)

Keterangan :

- Dilampiri copy Surat Pengangkatan, KTP dan Copy Ijazah yang aslinya ditunjukkan kepada DPP INKINDO, Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Pengalaman Pekerjaan.
- ²⁾ Nama lengkap.
- ³⁾ Jabatan.

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN
PENANGGUNG JAWAB TEKNIS PERUSAHAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N a m a :
A l a m a t :
Perusahaan :
Alamat :
Jabatan :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya :

- 1. Selain sebagai direksi juga merangkap sebagai Penanggung Jawab Teknis Perusahaan;
- 2. Dalam kedudukan seperti tersebut pada butir 1 di atas, maka saya bertanggung jawab penuh dalam bidang teknis atas seluruh produk perusahaan.

Sebagai kelengkapan Surat Pernyataan ini, terlampir :

- Copy Ijazah terakhir
- Daftar Riwayat Hidup
- Daftar Pengalaman Pekerjaan
- Copy KTP

Apabila dikemudian hari terbukti apa yang saya nyatakan ini tidak benar, saya bersedia untuk dituntut secara yuridis.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang Membuat Pernyataan,

(Materai Rp. 6.000,-)

.....¹⁾
Mengetahui dan Menyetujui :

Komisaris Utama ¹⁾

Komisaris ¹⁾

Direktur ¹⁾

Direktur ¹⁾

.....²⁾

.....²⁾

.....²⁾

.....²⁾

Keterangan :

- Hanya dibuat dila Direktur atau salah seorang Direksi merangkap sebagai Penanggung Jawab Teknis dan sebagai pengganti Formulir DIPA-08A.
 - Dilampiri copy Surat Pengangkatan, KTP dan Copy Ijazah yang aslinya ditunjukkan kepada DPP INKINDO, Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Pengalaman Pekerjaan.
 - Kolom Komisaris dan Direktur disesuaikan dengan jumlah Dewan Komisaris dan Direksi
- ¹⁾ Diisi bila Perusahaan berbentuk PT.
²⁾ Nama lengkap.

DAFTAR NAMA TENAGA AHLI TETAP
PT/CV

NAMA	ALAMAT	PENDIDIKAN TERAKHIR & LULUS TAHUN	KEAHLIAN	KEWARGANEGARAAN

.....,
PT/CV

.....²⁾
.....³⁾

Catatan:

- Surat Pernyataan Tenaga Ahli untuk setiap orang, dengan format seperti FPA-08A.
- Tenaga Ahli yang menjadi anggota Asosiasi Profesi
- ²⁾ : nama lengkap, dan ³⁾ : jabatan.

SURAT PERNYATAAN
TENAGA AHLI TETAP PERUSAHAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N a m a :
A l a m a t :
K o t a :
Kode Pos :
Provinsi :
Pendidikan Formal Tertinggi :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya adalah tenaga tetap pada :

Perusahaan :
A l a m a t :

Pernyataan ini saya buat dengan dilengkapi lampiran, yang terdiri dari :

- Copy Ijazah terakhir
- Daftar Riwayat Hidup
- Daftar Pengalaman Pekerjaan
- Copy KTP

Apabila dikemudian hari terbukti apa yang saya nyatakan ini tidak benar, saya bersedia untuk dituntut secara yuridis.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
PT/CV

.....,
Yang Membuat Pernyataan,

(Materai Rp. 6.000,-)

..... 2)
..... 3)

..... 2)

Keterangan :

- Dilampiri copy Surat Pengangkatan, KTP dan Copy Ijazah yang aslinya ditunjukkan kepada DPP INKINDO, Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Pengalaman Pekerjaan.
- 2) Nama lengkap.
- 3) Jabatan.

DAFTAR NAMA TENAGA AHLI TIDAK TETAP
PT/CV

NAMA	ALAMAT	PENDIDIKAN TERAKHIR & LULUS TAHUN	KEAHLIAN	KEWARGANEGARAAN

.....,
PT/CV

.....²⁾
.....³⁾

Catatan:

- Dilampiri copy KTP dan Copy Ijazah yang aslinya ditunjukkan kepada DPP INKINDO setempat
- ²⁾ : nama lengkap, dan ³⁾ : jabatan.

SURAT PERNYATAAN
TENAGA AHLI TIDAK TETAP PERUSAHAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N a m a :
A l a m a t :
K o t a :
Kode Pos :
Provinsi :
Pendidikan Formal Tertinggi :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya adalah tenaga tetap pada :

Perusahaan :
A l a m a t :

Pernyataan ini saya buat dengan dilengkapi lampiran, yang terdiri dari :

- Copy Ijazah terakhir
- Daftar Riwayat Hidup
- Daftar Pengalaman Pekerjaan
- Copy KTP

Apabila dikemudian hari terbukti apa yang saya nyatakan ini tidak benar, saya bersedia untuk dituntut secara yuridis.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
PT/CV

.....,
Yang Membuat Pernyataan,

(Materai Rp. 6.000,-)

..... 2)
..... 3)

..... 2)

Keterangan :

- Dilampiri copy Surat Pengangkatan, KTP dan Copy Ijazah yang aslinya ditunjukkan kepada DPP INKINDO, Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Pengalaman Pekerjaan.
- 2) Nama lengkap.
- 3) Jabatan.

KOP PERUSAHAAN

DAFTAR PERALATAN KANTOR

NO	JENIS ALAT ¹⁾	JUMLAH (Unit/buah/set)	STATUS ²⁾
1.	Meja kerja lengkap dengan kursinya		
2.	Almari		
3.	Filling Cabinet		
4.	Mesin Tulis		
5.	Computer		
6.	Telepon		
7.	Facsimile		
8.	Telex		

Mengetahui :
PT/CV

.....³⁾
.....⁴⁾

Keterangan :

- ¹⁾ Diisi sesuai yang dimiliki.
- ²⁾ Sebutkan : sewa/milik sendiri.
- ³⁾ Nama Pimpinan Perusahaan.
- ⁴⁾ Jabatan.

KOP PERUSAHAAN

DAFTAR PERALATAN STUDIO

NO	JENIS ALAT ¹⁾	JUMLAH (Unit/buah/set)	STATUS ²⁾

Mengetahui :
PT/CV

.....³⁾
.....⁴⁾

Keterangan :

- ¹⁾ Diisi sesuai yang dimiliki.
- ²⁾ Sebutkan : sewa/milik sendiri.
- ³⁾ Nama Pimpinan Perusahaan.
- ⁴⁾ Jabatan.

KOP PERUSAHAAN

DAFTAR PERALATAN LAPANGAN

NO	JENIS ALAT ¹⁾	JUMLAH (Unit/buah/set)	STATUS ²⁾

Mengetahui :

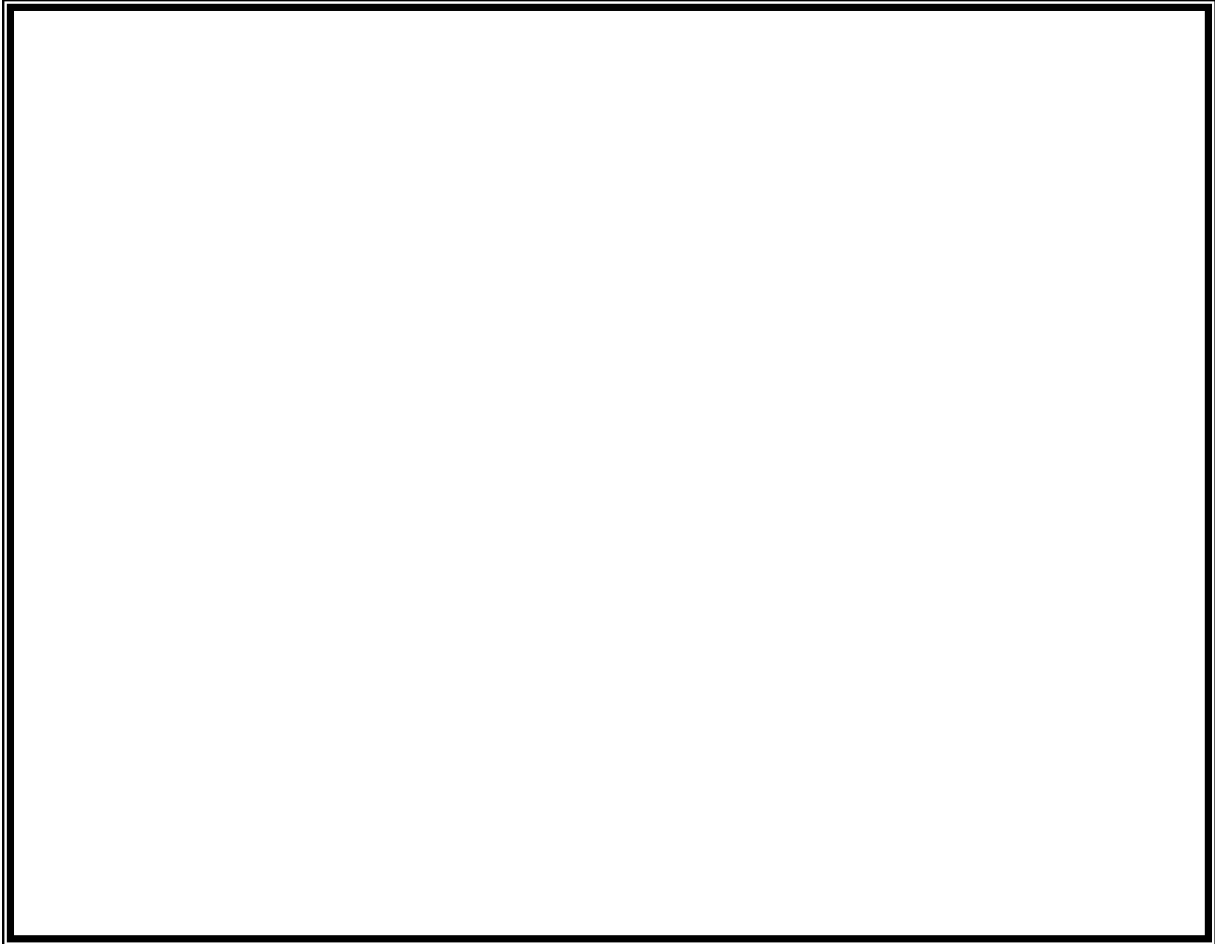
PT/CV

.....³⁾
.....⁴⁾

Keterangan :

- 1) Diisi sesuai yang dimiliki.
- 2) Sebutkan : sewa/milik sendiri.
- 3) Nama Pimpinan Perusahaan.
- 4) Jabatan.

SKETSA LOKASI KANTOR
PT/CV

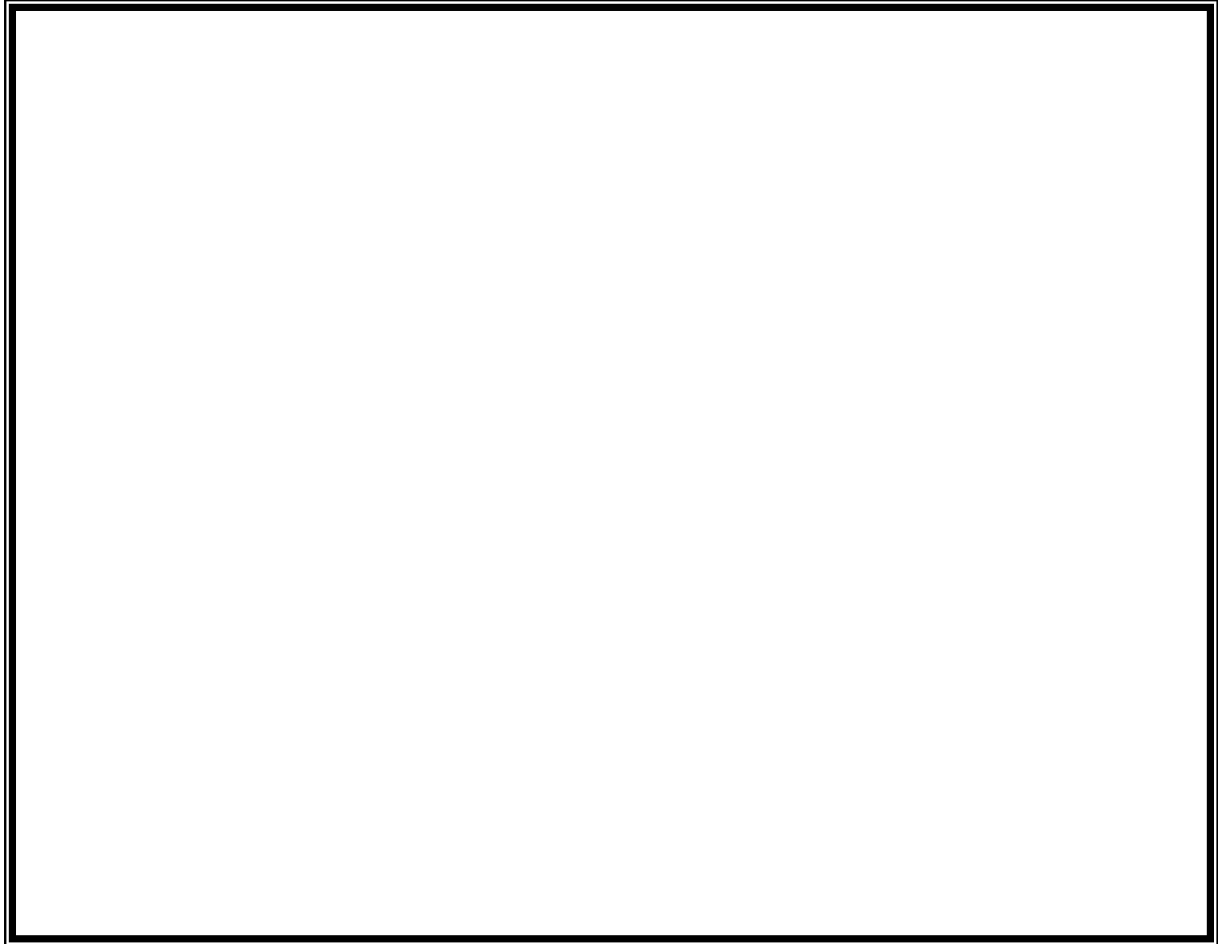


Mengetahui :
PT/CV

..... 1)
..... 2)

Keterangan :
1) Nama Pimpinan Perusahaan.
2) Jabatan.

DENAH KANTOR
PT/CV

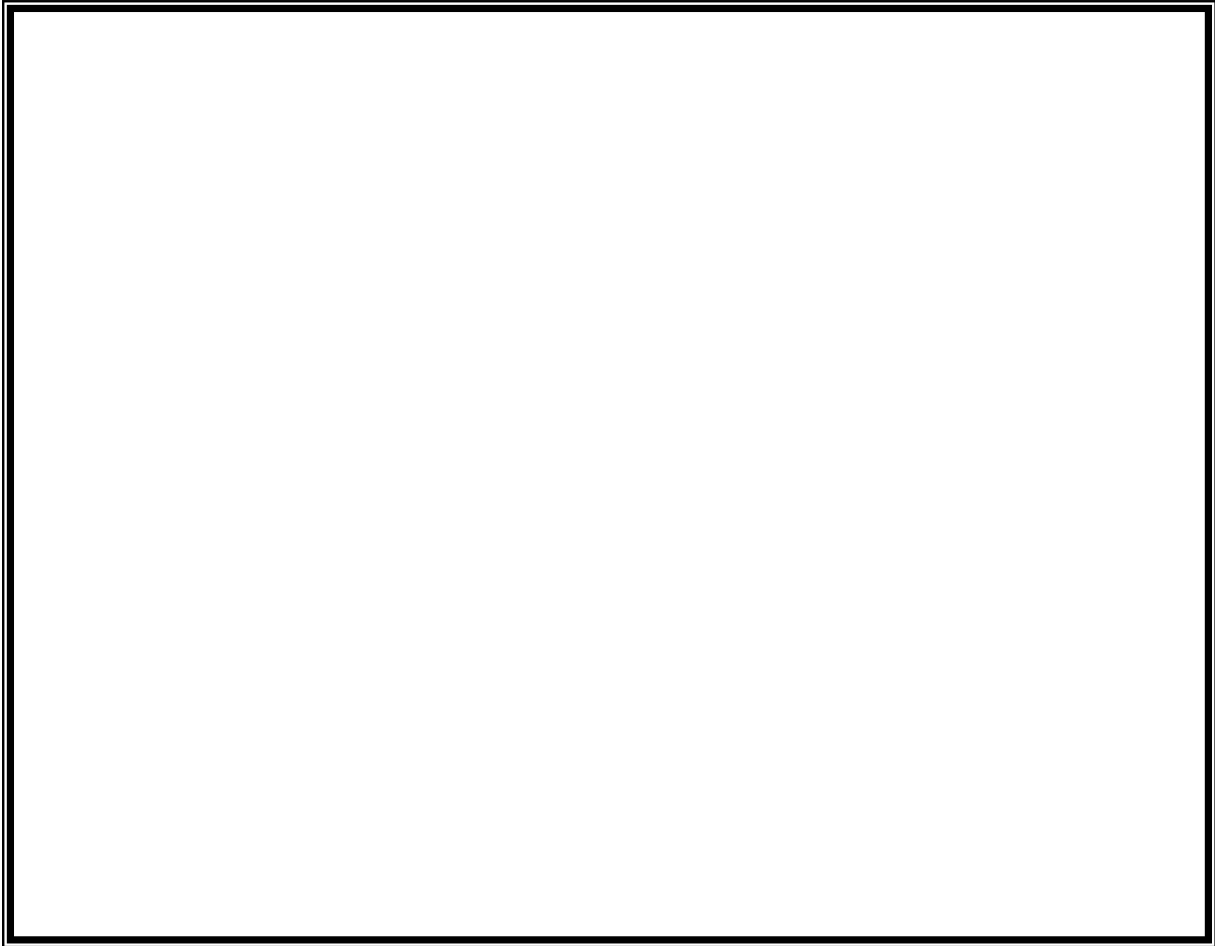


Mengetahui :
PT/CV

..... 1)
..... 2)

Keterangan :
1) Nama Pimpinan Perusahaan.
2) Jabatan.

DENAH TAMPAK DEPAN KANTOR
PT/CV



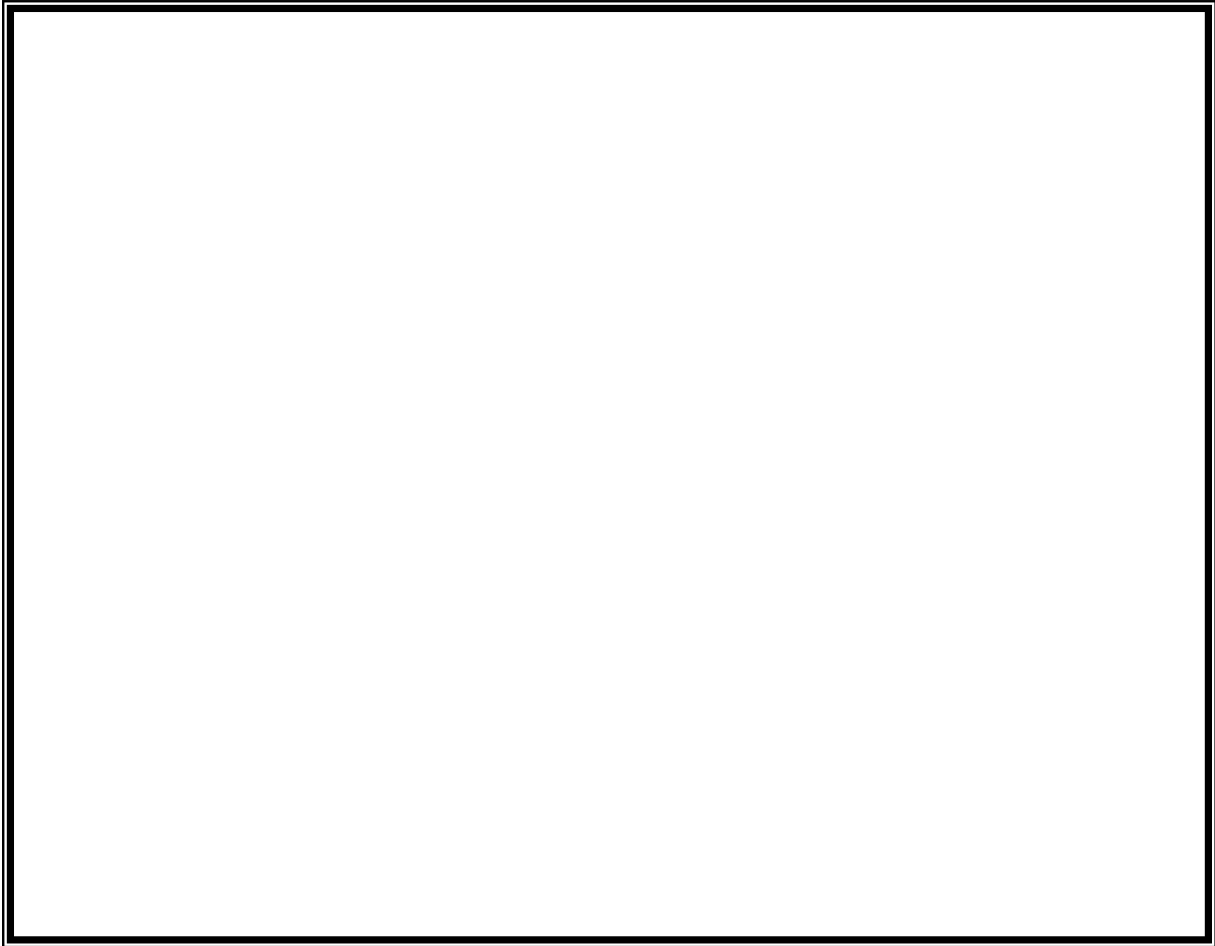
Mengetahui :
PT/CV

..... 1)
..... 2)

Keterangan :

- 1) Nama Pimpinan Perusahaan.
- 2) Jabatan.

FOTO RUANG DALAM KANTOR
PT/CV



Mengetahui :
PT/CV

..... 1)
..... 2)

Keterangan :

- Setidaknya 2 (dua) Foto
- 1) Nama Pimpinan Perusahaan.
- 2) Jabatan.