

## TATA CARA MELAKUKAN REGISTRASI VENDOR

1. Download "Form Templet" pada menu Registrasi Vendor yang tersedia di website kami <https://itj-mrtjakarta.co.id/registrasi-vendor> . Form Template berisikan:
  - a. Tata Cara Melakukan Registrasi Vendor;
  - b. Templet Form Registrasi Vendor;
  - c. Templet Surat Pernyataan.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: Beranda, Tentang Kami, Layanan Kami, Regulasi, Aplikasi Produk, Pengadaan, WBS, and Anti Penyuapan. Below the navigation bar, there is a 'Situs' field with the example text 'ex: www.company.com'. At the bottom of the page, there is a 'Form Template' section with a 'Download' button. Below this, there is a 'Form Attachment (wajib diisi)' section with a 'Choose Files' button and the text 'No file chosen'. At the very bottom, there is a 'Send' button.

2. Isi seluruh keterangan pada **Form Registrasi Vendor**. Diharapkan seluruh bagian terisi dengan benar, sesuai dan telah di tandatangan.
3. Siapkan seluruh *soft copy* **Dokumen Administrasi** yang dibutuhkan sesuai dengan list yang tertulis didalam **Form Registrasi Vendor**. Pastikan dokumen lengkap untuk mempercepat proses verifikasi.
4. Masukkan Informasi Perusahaan, Informasi Kontak Perusahaan dan Informasi PIC pada halaman Registrasi Vendor di website kami.

### Registrasi Vendor

The screenshot shows a registration form titled 'Formulir Registrasi' with three main sections:

- 1. Informasi Perusahaan:** Includes fields for 'Nama (wajib diisi)' (with a dropdown menu set to 'PT' and a text field 'ex: Integrasi Transit Jakarta'), 'NPWP (wajib diisi)' (with a text field 'ex: xxxxxxxxxx-xxxx-xx-xx-xx'), 'Klasifikasi (wajib diisi)' (with a dropdown menu 'Pilih Klasifikasi'), and 'Sub Bidang (wajib diisi)' (with a dropdown menu 'Pilih Sub Bidang').
- 2. Informasi Kontak Perusahaan:** Includes fields for 'Nomor Telp. (wajib diisi)' (with a text field 'ex: 081000000000'), 'Email Perusahaan (wajib diisi)' (with a text field 'ex: company@mycompany.com'), 'Nomor Fax' (with a text field 'ex: 342187'), 'Alamat, sesuai SKDP (Domisili) (wajib diisi)' (with a text area 'ex: Wisma Nusantara Lt. 23 Jln. MH Thamrin 59 Jakarta 10350 - Indonesia'), 'Alamat Operasional (wajib diisi)' (with a text area 'ex: Wisma Nusantara Lt. 23 Jln. MH Thamrin 59 Jakarta 10350 - Indonesia'), 'Kode Pos (wajib diisi)' (with a text field 'ex: 65121'), and 'Situs' (with a text field 'ex: www.company.com').
- 3. Informasi PIC:** Includes fields for 'Nama (wajib diisi)' (with a text field 'ex: Reza Jurisman'), 'Jabatan' (with a text field 'ex: Manager'), 'Nomor Handphone (wajib diisi)' (with a text field 'ex: 081000000000'), 'Email (wajib diisi)' (with a text field 'ex: admin@company.co.id'), and 'Email (Pribadi) (wajib diisi)' (with a text field 'ex: admin@gmail.com').

At the bottom of the form, there is a 'Form Template' section with a 'Download' button. Below this, there is a 'Form Attachment (wajib diisi)' section with a 'Choose Files' button and the text 'No file chosen'. At the very bottom, there is a 'Send' button.

5. *Upload soft copy* **Form Registrasi Vendor** dan **Dokumen Administrasi** yang sudah lengkap didalam *website* kami. Sebelum mengupload dokumen Badan Usaha/ Perusahaan di harap untuk memperhatikan beberapa hal di bawah ini:
  - a. Dokumen yang di *upload* harus lengkap sesuai dengan list yang terdapat pada **Form Registrasi Vendor**;
  - b. Dokumen yang dapat di upload ke dalam *website* kami hanyalah satu file PDF, **Form Registrasi Vendor dan Dokumen Administrasi** dapat digabungkan dalam satu file PDF. Dalam satu file PDF tersebut, sebaiknya *Soft Copy Form Registrasi Vendor dan Dokumen Administrasi* dapat disusun urutannya sesuai dengan yang tertulis pada **Form Registrasi Vendor** untuk mempermudah proses pemeriksaan;
  - c. Bila terdapat kendala dalam mengupload Dokumen di *website* kami, Anda di izinkan untuk hanya mengupload **Form Registrasi Vendor** melalui *website* dan **Dokumen Administrasi** lainnya dapat

- dikirimkan Via email [Procurement@itj-mrtjakarta.co.id](mailto:Procurement@itj-mrtjakarta.co.id) Maksimal 3 hari kerja setelah melakukan registrasi melalui website kami. (Subject Email: Verifikasi Registrasi Vendor – [Nama Perusahaan]);
- d. Bila **Dokumen Administrasi** di kirimkan menggunakan link/tautan ke email kami, diharapkan tidak menggunakan lebih dari 1 Link/tautan.

Form Template

Form Attachment (wajib diisi)  No file chosen

6. Dokumen Administrasi yang telah diberikan akan diverifikasi dan validasi kesesuaiannya dengan ketentuan PT Integrasi Transit Jakarta (“PT ITJ”). Bila dokumen legalitas telah sesuai, maka Badan Usaha/Perusahaan akan menjadi *Vedor Partner Approved List* PT ITJ dan mendapatkan Sertifikat Pengganti Dokumen Administrasi (“SPDA”) yang dapat digunakan untuk mengikuti proses pengadaan di PT ITJ