

## TATA CARA MELAKUKAN REGISTRASI VENDOR

1. Download “Form Templet” pada menu Registrasi Vendor yang tersedia di website kami <https://iti-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 the ITI Jakarta website header with navigation links: Beranda, Tentang Kami, Layanan Kami, Regulasi, Aplikasi Produk, Pengadaan, WBS, and Anti Penyuapan. Below the header, there is a search bar labeled 'Situs' with the placeholder text 'ex: www.company.com'. At the bottom of the page, there is a 'Form Template' section with a 'Download' button, a 'Form Attachment (wajib diisi)' section with a 'Choose Files' button and 'No file chosen' text, and a 'Send' button.

2. Isi seluruh keterangan pada **Form Registrasi Vendor**. Diharapkan seluruh bagian terisi dengan benar, sesuai dan telah di tandatangani.
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

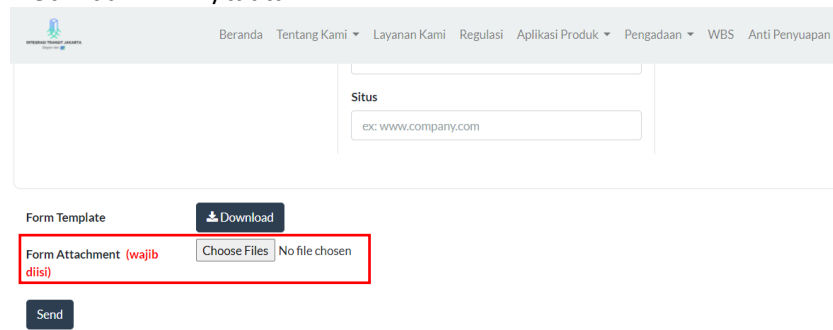
The screenshot shows the 'Formulir Registrasi' form with three main sections: 1. Informasi Perusahaan, 2. Informasi Kontak Perusahaan, and 3. Informasi PIC. Each section contains various input fields for registration details.

1. Informasi Perusahaan	2. Informasi Kontak Perusahaan	3. Informasi PIC
<b>Nama (wajib diisi)</b> PT <input type="text" value="ex: Integrasi Transit Jakarta"/>	<b>Nomor Telp. (wajib diisi)</b> <input type="text" value="ex: 081000000000X"/>	<b>Nama (wajib diisi)</b> <input type="text" value="ex: Reza Jurisman"/>
<b>NPWP (wajib diisi)</b> <input type="text" value="ex: 9000000000-900000000"/>	<b>Email Perusahaan (wajib diisi)</b> <input type="text" value="ex: company@mycompany.com"/>	<b>Jabatan</b> <input type="text" value="ex: Manager"/>
<b>Klasifikasi (wajib diisi)</b> <input type="text" value="Pilih Klasifikasi"/>	<b>Nomor Fax</b> <input type="text" value="ex: 342187"/>	<b>Nomor Handphone (wajib diisi)</b> <input type="text" value="ex: 081000000000X"/>
<b>Sub Bidang (wajib diisi)</b> <input type="text" value="Pilih Sub Bidang"/>	<b>Alamat, sesuai SKDP (Domisili) (wajib diisi)</b> <input type="text" value="ex: Wisma Nusantara Lt. 23 Jln. MH Thamrin 59 Jakarta 10350 - Indonesia"/>	<b>Email (wajib diisi)</b> <input type="text" value="ex: admin@company.co.id"/>
	<b>Alamat Operasional (wajib diisi)</b> <input type="text" value="ex: Wisma Nusantara Lt. 23 Jln. MH Thamrin 59 Jakarta 10350 - Indonesia"/>	<b>Email (Pribadi) (wajib diisi)</b> <input type="text" value="ex: admin@gmail.com"/>
	<b>Kode Pos (wajib diisi)</b> <input type="text" value="ex: 65121"/>	
	<b>Situs</b> <input type="text" value="ex: www.company.com"/>	

Form Template   
Form Attachment (wajib diisi)  No file chosen

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.



The screenshot shows a web form for vendor registration. At the top, there is a navigation bar with links: Beranda, Tentang Kami, Layanan Kami, Regulasi, Aplikasi Produk, Pengadaan, WBS, and Anti Penyuapan. Below the navigation bar, there is a large empty rectangular box. To the right of this box, there is a label 'Situs' and a text input field containing 'ex: www.company.com'. Below the large box, there is a section titled 'Form Template' with a 'Download' button. Below that, there is a section titled 'Form Attachment (wajib diisi)' with a 'Choose Files' button and the text 'No file chosen'. At the bottom of this section, there is a 'Send' button.

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 *Vendor Partner Approved List* PT ITJ dan mendapatkan Sertifikat Pengganti Dokumen Administrasi (“SPDA”) yang dapat digunakan untuk mengikuti proses pengadaan di PT ITJ