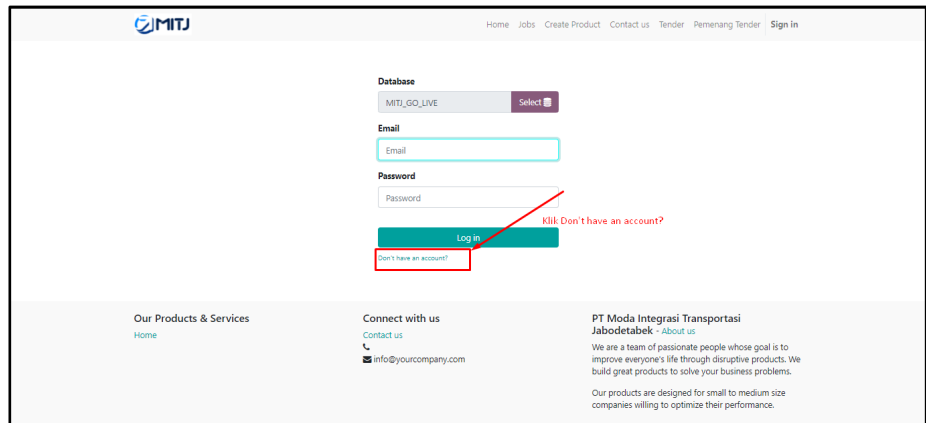
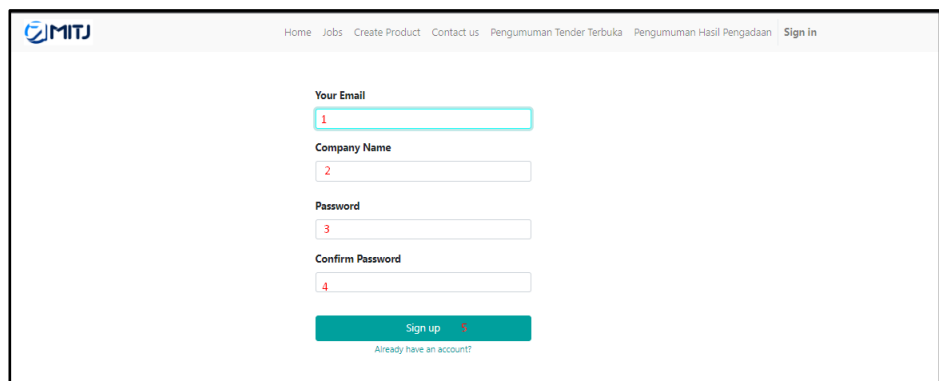




# ***USER MANUAL VENDOR PORTAL FOR EXTERNAL USE ONLY***

## 1. PORTAL PENYEDIA ATAU VENDOR MANAGEMENT SYSTEM (VMS)

Ruang lingkup	Vendor Management System (VMS) adalah aplikasi berbasis <i>web</i> yang berfungsi sebagai alat untuk mengelola data vendor dan kinerja Penyedia.
Overview	<p>Untuk mengakses vendor portal silahkan mengikuti intruksi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kunjungi aplikasi vendor portal melalui <i>Web Browser</i> dengan tautan/link sebagai berikut: <a href="https://erp-system.mitj.co.id/">https://erp-system.mitj.co.id/</a> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyedia Belum Memiliki Akun Untuk masuk ke dalam vendor portal, calon Penyedia harus melakukan pendaftaran dengan langkah-langkah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik <i>don't have an account?</i> <div data-bbox="464 822 1394 1243" data-label="Form">  </div> </li> <li>Setelah di klik, kemudian isi data pada <i>field</i> berupa alamat <i>email</i> Penyedia, nama Penyedia dan <i>password</i> sebagai berikut: <div data-bbox="464 1361 1407 1740" data-label="Form">  </div> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Your Email</b> digunakan untuk memasukkan <i>email</i> Penyedia.</li> <li><b>Company Name</b> digunakan untuk memasukkan nama Penyedia.</li> <li><b>Password</b> digunakan untuk memasukkan kata sandi untuk <i>login</i> ke dalam aplikasi.</li> <li><b>Confirm Password</b> digunakan untuk mengkonfirmasi kata sandi yang sudah dimasukkan pada <i>box field password</i>.</li> </ol>

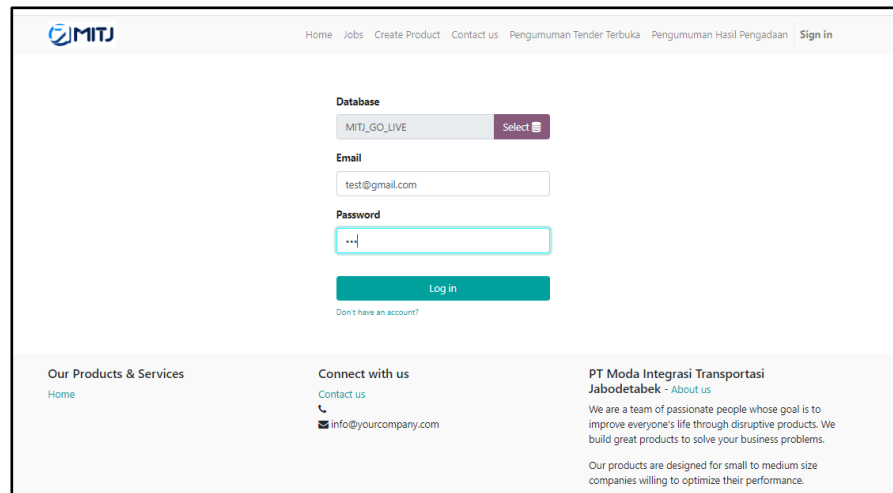
e) **Sign up** digunakan untuk mendaftarkan akun dan masuk ke dalam vendor portal.

3) Jika sudah berhasil mendaftarkan akun, Penyedia akan langsung masuk ke dalam aplikasi vendor portal.

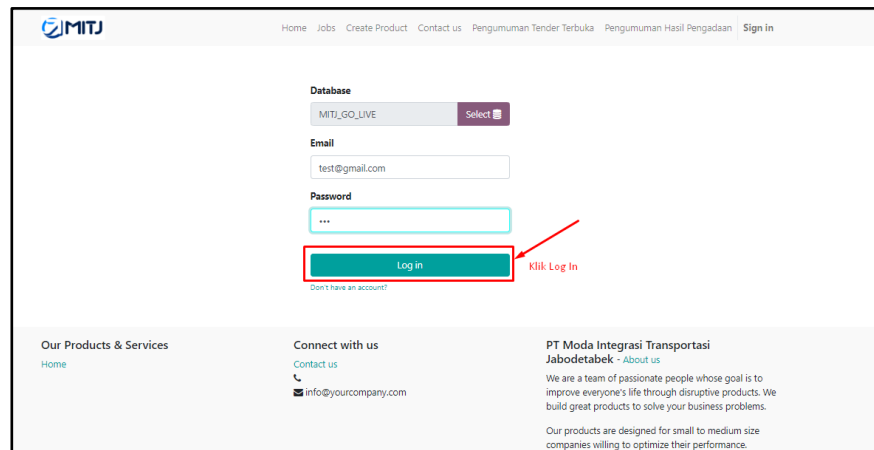
b. Penyedia Telah Memiliki Akun

Bagi Penyedia yang telah memiliki akun, maka Penyedia dapat secara langsung mengisi *email* dan *password* yang telah didaftarkan sebelumnya dengan langkah-langkah berikut:

1) Isi alamat *email* dan *password* yang sudah didaftarkan atau dimiliki oleh Penyedia pada *box field* dibawah ini.

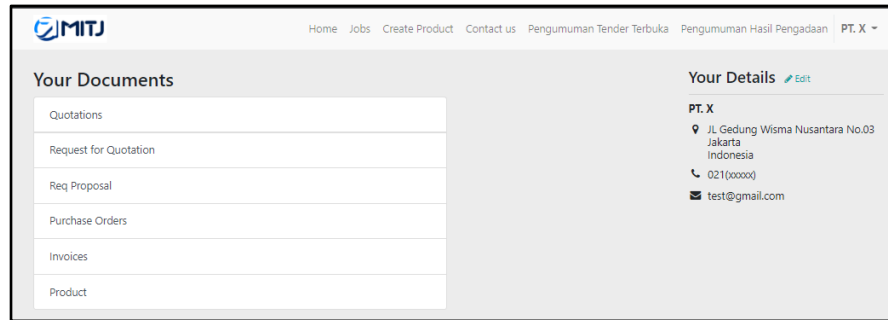


2) Klik tombol login apabila alamat *email* dan *password* yang dimasukkan sudah sesuai.



3) Jika alamat *email* dan *password* yang dimasukkan sesuai, maka Penyedia akan langsung masuk ke dalam aplikasi vendor portal.

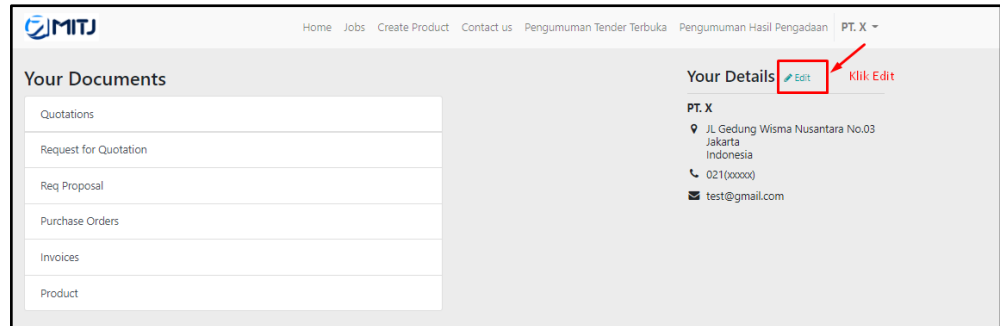
Berikut merupakan tampilan menu vendor portal setelah Penyedia *sign in* atau *login* ke dalam aplikasi.



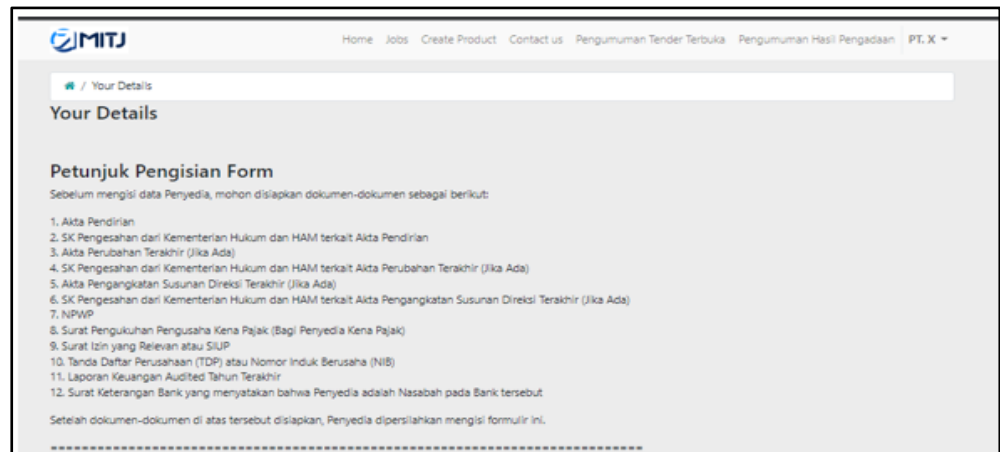
## 2. Data Penyedia

Setelah Penyedia berhasil masuk ke dalam vendor portal, maka langkah selanjutnya Penyedia dapat mengisi dan melengkapi data administrasi/legalitas dengan langkah-langkah sebagai berikut:

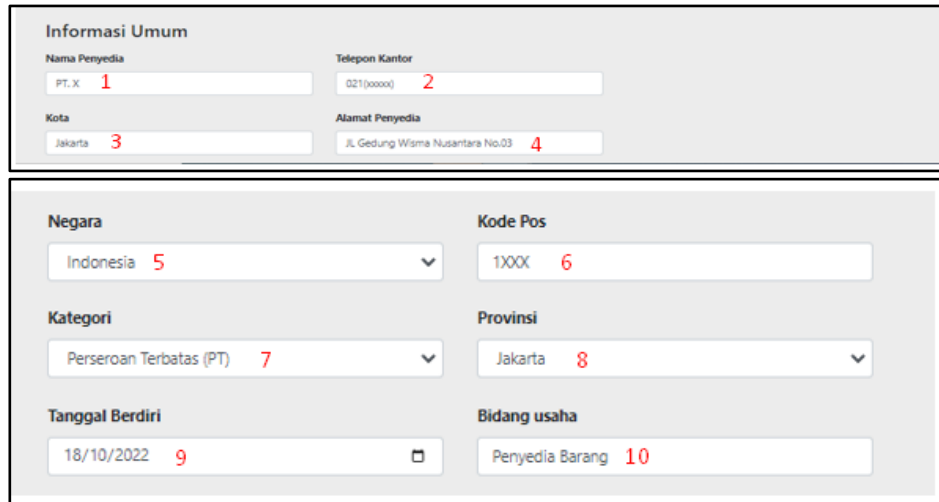
a. Langkah pertama, klik tombol *edit* pada *Your Detail* yang berada di beranda vendor portal.



b. Langkah kedua, Penyedia dapat membaca petunjuk pengisian *form* terlebih dahulu untuk mempersiapkan data administrasi/legalitas yang disyaratkan sebagai berikut:



- c. Setelah membaca petunjuk pengisian form, Penyedia dapat mengisi informasi umum perusahaan yang terdiri dari beberapa *field* diantaranya sebagai berikut:

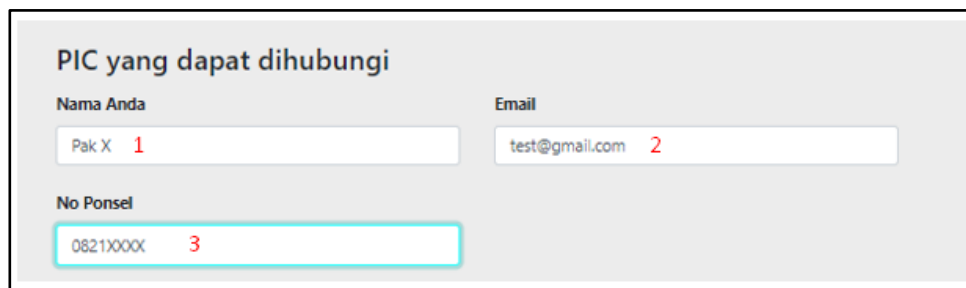


The screenshot shows a form titled "Informasi Umum" with the following fields and their corresponding numbers in red:

- Nama Penyedia:** PT. X (1)
- Telepon Kantor:** 021 (xxxxx) (2)
- Kota:** Jakarta (3)
- Alamat Penyedia:** Jl. Gedung Wisma Nusantara No.03 (4)
- Negara:** Indonesia (5)
- Kode Pos:** 1XXX (6)
- Kategori:** Perseroan Terbatas (PT) (7)
- Provinsi:** Jakarta (8)
- Tanggal Berdiri:** 18/10/2022 (9)
- Bidang usaha:** Penyedia Barang (10)

Keterangan informasi umum:

1. **Nama Penyedia** digunakan untuk memasukkan nama perusahaan Penyedia.
  2. **Telepon Kantor** digunakan untuk memasukkan nomor telepon kantor Penyedia.
  3. **Kota** digunakan untuk memasukkan nama kota Penyedia.
  4. **Alamat Penyedia** digunakan untuk memasukkan alamat lengkap Penyedia.
  5. **Negara** digunakan untuk memasukkan nama negara Penyedia.
  6. **Kode Pos** digunakan untuk memasukkan kode pos Penyedia.
  7. **Kategori** digunakan untuk memilih jenis badan usaha Penyedia.
  8. **Provinsi** digunakan untuk memilih nama provinsi Penyedia.
  9. **Tanggal Berdiri** digunakan untuk memasukkan tanggal berdirinya badan usaha Penyedia.
  10. **Bidang Usaha** digunakan untuk memasukkan jenis bidang usaha Penyedia.
- d. Langkah selanjutnya, Penyedia dapat mengisi PIC yang dapat dihubungi sebagai narahubung yang bertanggung jawab dalam pengurusan vendor portal Penyedia.



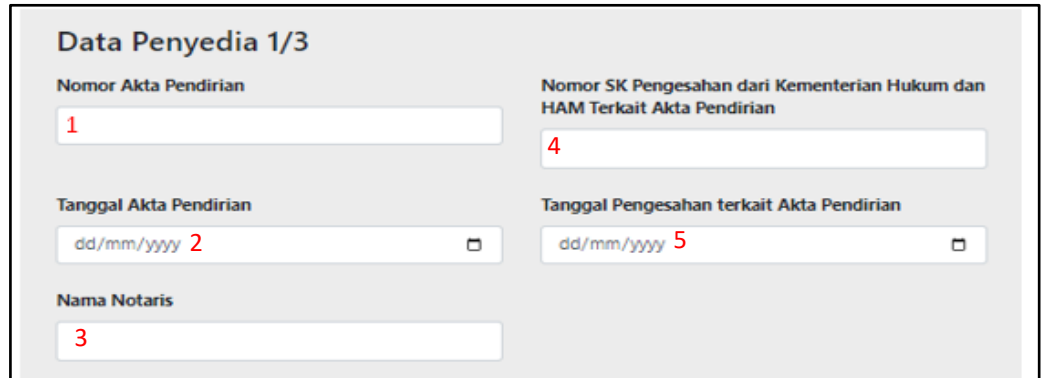
The screenshot shows a form titled "PIC yang dapat dihubungi" with the following fields and their corresponding numbers in red:

- Nama Anda:** Pak X (1)
- Email:** test@gmail.com (2)
- No Ponsel:** 0821XXXX (3)

Keterangan:

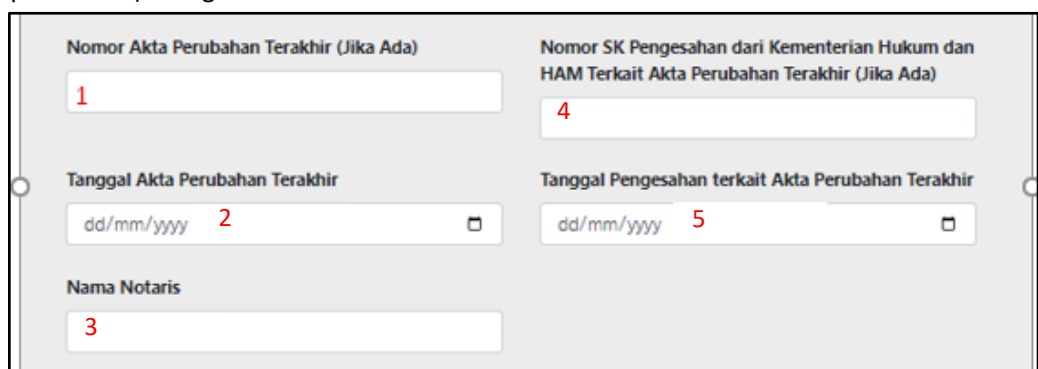
- 1) **Nama Anda** digunakan untuk memasukkan nama PIC yang bertanggung jawab menjadi narahubung Penyedia.
- 2) **Email** digunakan untuk memasukkan *email* PIC yang bertanggung jawab menjadi narahubung Penyedia.
- 3) **No Ponsel** digunakan untuk memasukkan nomor ponsel PIC yang bertanggung jawab menjadi narahubung Penyedia.

- e. Penyedia dapat mengisi data administrasi/legalitas bagian pertama yang berisikan Akta Pendirian dan SK Kemenkumham terkait Akta Pendirian. Berikut tampilan *form* pada Data Penyedia 1/3.



Keterangan:

- 1) **Nomor Akta Pendirian** digunakan untuk memasukkan nomor akta pada dokumen akta pendirian Penyedia.
  - 2) **Tanggal Akta Pendirian** digunakan untuk memasukkan tanggal terbitnya akta pada dokumen akta pendirian Penyedia.
  - 3) **Nama Notaris** digunakan untuk memasukkan nama notaris pada dokumen akta pendirian Penyedia.
  - 4) **Nomor SK Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM Terkait Akta Pendirian** digunakan untuk memasukkan nomor SK pengesahan dari kementerian hukum dan HAM Penyedia.
  - 5) **Tanggal Pengesahan Terkait Akta Pendirian** digunakan untuk memasukkan tanggal pengesahan pada dokumen SK pengesahan dari kementerian hukum dan HAM terkait akta pendirian.
- f. Penyedia dapat mengisi data administrasi/legalitas bagian kedua yang berisikan Akta Perubahan Terakhir dan SK Kemenkumham terkait Akta Perubahan Terakhir (jika ada perubahan) sebagai berikut.



Keterangan:

- 1) **Nomor Akta Perubahan Terakhir Penyedia** digunakan untuk memasukkan nomor akta pada dokumen akta perubahan terakhir Penyedia. **(jika ada)**
- 2) **Tanggal Akta Perubahan Terakhir** digunakan untuk memasukkan tanggal terbitnya akta pada dokumen akta perubahan terakhir Penyedia. **(jika ada)**
- 3) **Nama Notaris** digunakan untuk memasukkan nama notaris pada dokumen Akta Perubahan Terakhir Penyedia. **(jika ada)**

- 4) **Nomor SK Pengesahan terkait Akta Perubahan Terakhir dari Kementerian Hukum dan HAM Terkait Akta Perubahan Terakhir (jika Ada)** digunakan untuk memasukkan nomor SK pengesahan terkait akta perubahan terakhir penyedia kementerian hukum dan HAM. **(jika ada)**
- 5) **Tanggal Pengesahan terkait Akta Perubahan Terakhir** digunakan untuk memasukkan tanggal pengesahan pada dokumen SK pengesahan dari kementerian hukum dan HAM terkait akta perubahan terakhir. **(jika ada)**

g. Langkah berikutnya, Penyedia dapat mengisi data administrasi/legalitas bagian ketiga yang berisikan Akta Susunan Direksi Terakhir dan SK Kemenkumham terkait Akta Susunan Direksi Terakhir (jika ada perubahan) sebagai berikut.

<b>Nomor Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir (Jika Ada)</b> <input type="text" value="1"/>	<b>Nomor SK Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM terkait Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir</b> <input type="text" value="4"/>
<b>Tanggal Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir</b> <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> 2	<b>Tanggal Pengesahan terkait Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir</b> <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> 5
<b>Nama Notaris</b> <input type="text" value="3"/>	

Keterangan:

- 1) **Nomor Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir** digunakan untuk memasukkan nomor akta pada dokumen akta pengangkatan susunan direksi terakhir Penyedia. **(jika ada)**
- 2) **Tanggal Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir** digunakan untuk memasukkan tanggal terbitnya akta pada dokumen akta pengangkatan susunan direksi terakhir Penyedia. **(jika ada)**
- 3) **Nama Notaris** digunakan untuk memasukkan nama notaris pada dokumen akta pengangkatan susunan direksi terakhir Penyedia. **(jika ada)**
- 4) **Nomor SK Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM Terkait Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir** digunakan untuk memasukkan nomor SK Pengesahan terkait pengangkatan susunan direksi terakhir dari kementerian hukum dan HAM. **(jika ada)**
- 5) **Tanggal Pengesahan Terkait Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir** digunakan untuk memasukkan tanggal pengesahan pada dokumen SK pengesahan dari kementerian hukum dan HAM terkait akta pengangkatan susunan direksi terakhir. **(jika ada)**

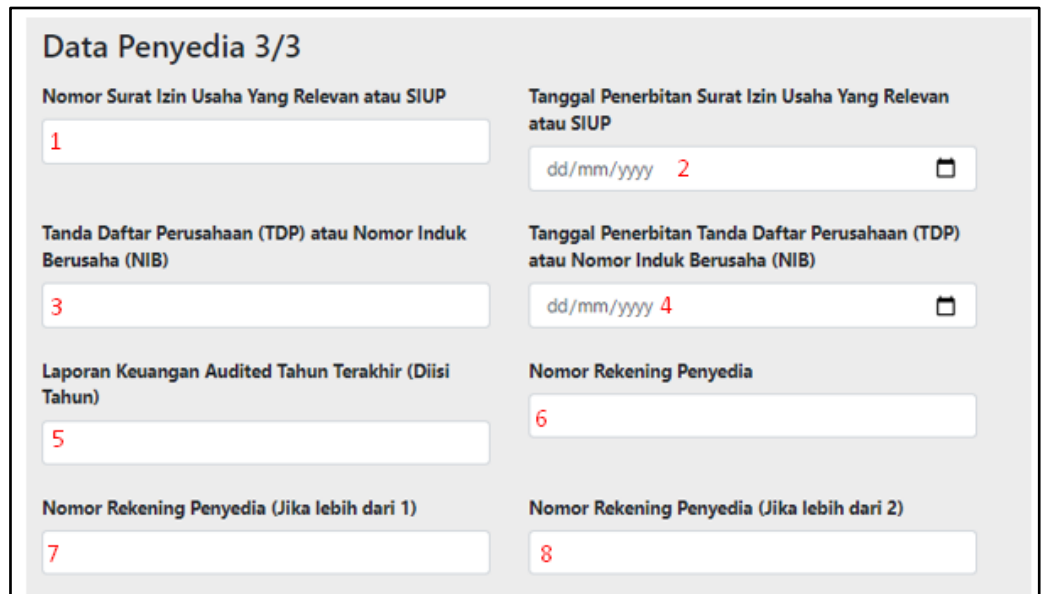
- h. Penyedia dapat mengisi data administrasi/legalitas Penyedia yang berisikan PKP/Non PKP, NPWP dan SPPK (jika Penyedia kena pajak). Berikut tampilan *form* pada Data Penyedia 2/3.



The screenshot shows a form titled "Data Penyedia 2/3". It contains four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is a dropdown menu labeled "Perusahaan Kena Pajak/Tidak Kena Pajak" with a placeholder "select... 1". The top-right field is a text input labeled "Nomor NPWP" with a placeholder "2". The bottom-left field is a date picker labeled "Tanggal Pengukuhan Kena Pajak" with a placeholder "dd/mm/yyyy 3". The bottom-right field is a text input labeled "Nomor Surat Pengukuhan Kena Pajak" with a placeholder "4".

Keterangan:

- 1) **Penyedia Kena Pajak/Tidak Kena Pajak** digunakan untuk memilih apakah Penyedia kena pajak atau tidak kena pajak.
  - 2) **Nomor NPWP** digunakan untuk memasukkan nomor NPWP Penyedia.
  - 3) **Tanggal Pengukuhan Kena Pajak** digunakan untuk memasukkan tanggal pengukuhan kena pajak (**jika Penyedia kena pajak**)
  - 4) **Nomor Surat Pengukuhan Kena Pajak** digunakan untuk memasukkan nomor surat pengukuhan kena pajak. (**jika Penyedia kena pajak**)
- i. Langkah berikutnya, Penyedia dapat mengisi data administrasi/legalitas Penyedia yang berisikan SIUP, NIB, Laporan Keuangan Audited Terakhir dan Nomor Rekening Penyedia. Berikut tampilan *form* pada Data Penyedia 3/3.



The screenshot shows a form titled "Data Penyedia 3/3". It contains eight input fields arranged in a 4x2 grid. The top-left field is a text input labeled "Nomor Surat Izin Usaha Yang Relevan atau SIUP" with a placeholder "1". The top-right field is a date picker labeled "Tanggal Penerbitan Surat Izin Usaha Yang Relevan atau SIUP" with a placeholder "dd/mm/yyyy 2". The second row has two text inputs: "Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB)" with placeholder "3" on the left, and "Tanggal Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB)" with placeholder "dd/mm/yyyy 4" on the right. The third row has two text inputs: "Laporan Keuangan Audited Tahun Terakhir (Diisi Tahun)" with placeholder "5" on the left, and "Nomor Rekening Penyedia" with placeholder "6" on the right. The bottom row has two text inputs: "Nomor Rekening Penyedia (Jika lebih dari 1)" with placeholder "7" on the left, and "Nomor Rekening Penyedia (Jika lebih dari 2)" with placeholder "8" on the right.

Keterangan:

- 1) **Nomor Surat Izin Usaha yang Relevan atau SIUP** digunakan untuk memasukkan nomor dokumen surat izin usaha yang relevan atau SIUP Penyedia.
- 2) **Tanggal Penerbitan Surat Izin Usaha Yang Relevan atau SIUP** digunakan untuk memasukkan tanggal penerbitan pada dokumen surat izin usaha yang relevan atau SIUP Penyedia.
- 3) **Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB)** digunakan untuk memasukkan nomor dokumen Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB) Penyedia.



- 4) **Tanggal Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB)** digunakan untuk memasukkan tanggal penerbitan pada dokumen Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB) Penyedia.
- 5) **Laporan Keuangan Audited Tahun Terakhir (Diisi Tahun)** digunakan untuk memasukkan tahun terakhir dibuatnya laporan keuangan audited tahun terakhir penyedia.
- 6) **Nomor Rekening Penyedia** digunakan untuk memasukkan nomor rekening penyedia.
- 7) **Nomor Rekening Penyedia (Jika Lebih dari 1)** digunakan untuk memasukkan nomor rekening penyedia jika lebih dari 1 (satu) nomor rekening.
- 8) **Nomor Rekening Penyedia (Jika lebih dari 2)** digunakan untuk memasukkan nomor rekening penyedia jika lebih dari 2 (dua) nomor rekening.

j. Langkah berikutnya, Penyedia dapat *upload/unggah* semua dokumen yang disyaratkan MITJ. Pada saat akan melakukan *upload/unggah* dokumen, nama dokumen disesuaikan dengan nama *field* yang tercantum seperti contoh tampilan berikut.

### Upload Dokumen

<p><b>1. Upload Akta Pendirian</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">01 Akta Pendirian PT. X.pdf</span> </div>	<p><b>7. Upload NPWP</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">07 NPWP PT. X.pdf</span> </div>
<p><b>2. Upload SK Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM terkait Akta Pendirian</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">02 SK Akta Pendirian PT. X.pdf</span> </div>	<p><b>8. Upload Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (Bagi Penyedia PKP)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">08 SPPKP PT. X.pdf</span> </div>
<p><b>3. Upload Akta Perubahan Terakhir (Jika Ada)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">03 Akta Perubah... Terakhir PT. X.pdf</span> </div>	<p><b>9. Upload Nomor Surat Izin Usaha yang Relevan atau SIUP</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">09 SIUP PT. X.pdf</span> </div>
<p><b>4. Upload SK Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM terkait Akta Perubahan Terakhir (Jika Ada)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">04 SK Akta Perub... Terakhir PT. X.pdf</span> </div>	<p><b>10. Upload Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">10 NIB PT. X.pdf</span> </div>
<p><b>5. Upload Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir (Jika Ada)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">05 Akta Pengang... Terakhir PT. X.pdf</span> </div>	<p><b>11. Upload Laporan Keuangan Audited Tahun Terakhir</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">11 Lap Keuangan...hn.20xx PT. X.pdf</span> </div>
<p><b>6. Upload SK Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM terkait Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir (Jika Ada)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">06 SK Akta Penga...Terakhir PT. X.pdf</span> </div>	<p><b>12. Upload Surat Keterangan Bank yang menyatakan bahwa Penyedia adalah Nasabah pada Bank tersebut</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">12 Surat Keterangan Bank PT. X.pdf</span> </div>

- k. Langkah selanjutnya, Penyedia dapat melihat hasil setelah melakukan *upload* dokumen. Berikut terlampir tampilan hasil setelah Penyedia berhasil mengunggah/*upload* dokumen sesuai dengan nama *field* yang tercantum.

### Upload Dokumen

<p><b>1. Upload Akta Pendirian</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">No file chosen</span> </div> <p>01 Akta Pendirian PT. X.pdf</p>	<p><b>7. Upload NPWP</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">No file chosen</span> </div> <p>07 NPWP PT. X.pdf</p>
<p><b>2. Upload SK Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM terkait Akta Pendirian</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">No file chosen</span> </div> <p>02 SK Akta Pendirian PT. X.pdf</p>	<p><b>8. Upload Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (Bagi Penyedia PKP)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">No file chosen</span> </div> <p>08 SPPKP PT. X.pdf</p>
<p><b>3. Upload Akta Perubahan Terakhir (Jika Ada)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">No file chosen</span> </div> <p>03 Akta Perubahan Terakhir PT. X.pdf</p>	<p><b>9. Upload Nomor Surat Izin Usaha yang Relevan atau SIUP</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">No file chosen</span> </div> <p>09 SIUP PT. X.pdf</p>
<p><b>4. Upload SK Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM terkait Akta Perubahan Terakhir (Jika Ada)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">No file chosen</span> </div> <p>04 SK Akta Perubahan Terakhir PT. X.pdf</p>	<p><b>10. Upload Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">No file chosen</span> </div> <p>10 NIB PT. X.pdf</p>
<p><b>5. Upload Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir (Jika Ada)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">No file chosen</span> </div> <p>05 Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir PT. X.pdf</p>	<p><b>11. Upload Laporan Keuangan Audited Tahun Terakhir</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">No file chosen</span> </div> <p>11 Lap Keuangan Audited Thn.20xx PT. X.pdf</p>
<p><b>6. Upload SK Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM terkait Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir (Jika Ada)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">No file chosen</span> </div> <p>06 SK Akta Pengangkatan Susunan Direksi Terakhir PT. X.pdf</p>	<p><b>12. Upload Surat Keterangan Bank yang menyatakan bahwa Penyedia adalah Nasabah pada Bank tersebut</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Choose Files"/> <span style="margin-left: 5px;">No file chosen</span> </div> <p>12 Surat Keterangan Bank PT. X.pdf</p>

- I. Proses berikutnya, Penyedia dapat mengajukan permintaan waktu pembuktian dokumen administrasi/legalitas asli. Pembuktian legalitas ini merupakan proses verifikasi pengecekan keaslian dokumen legalitas yang telah dilampirkan atau di unggah oleh Penyedia dengan verifikasi secara tatap muka atau daring. Berikut merupakan tampilan *field* permintaan waktu pembuktian dokumen administrasi/ legalitas asli.

### Permintaan Waktu Pembuktian Dokumen Administrasi/Legalitas Asli

- Offline dilakukan dengan cara membawa seluruh Dokumen Administrasi/Legalitas Asli ke Kantor PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek sesuai dengan waktu yang sudah dipilih oleh Penyedia.

- Online dilakukan dengan cara menunjukkan seluruh Dokumen Administrasi/Legalitas Asli melalui Aplikasi Zoom Meeting dengan waktu yang sudah dipilih oleh Penyedia.

**Cara Pembuktian Dokumen**

Online 1

**Tanggal Pembuktian Dokumen**

18/10/2022 2

**Waktu Pembuktian Dokumen**

09.00 - 10.00 WIB 3

**Surat Keterangan Penyedia Terseleksi**

Surat Keterangan Penyedia Terseleksi PT. X.pdf 4

**Lembar Pernyataan**

Dengan ini kami menyatakan bahwa informasi yang diberikan merupakan benar dan sah secara hukum, apabila terdapat informasi yang tidak benar, maka kami dapat dituntut secara hukum.

☒

Klik Confirm

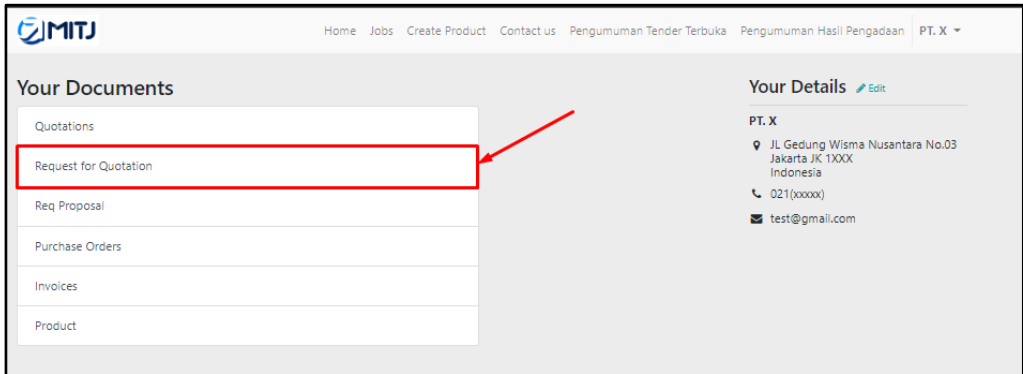
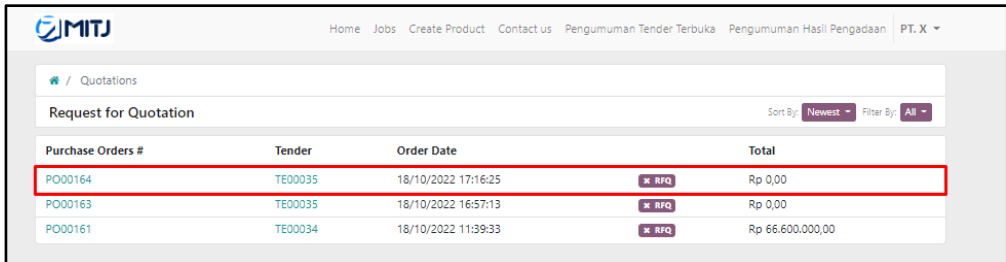
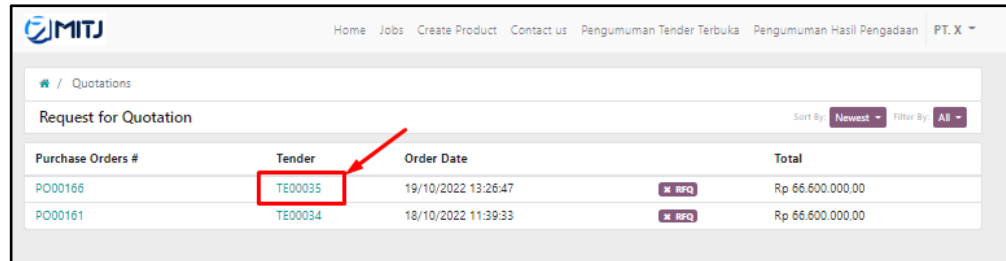
Confirm →

Keterangan:

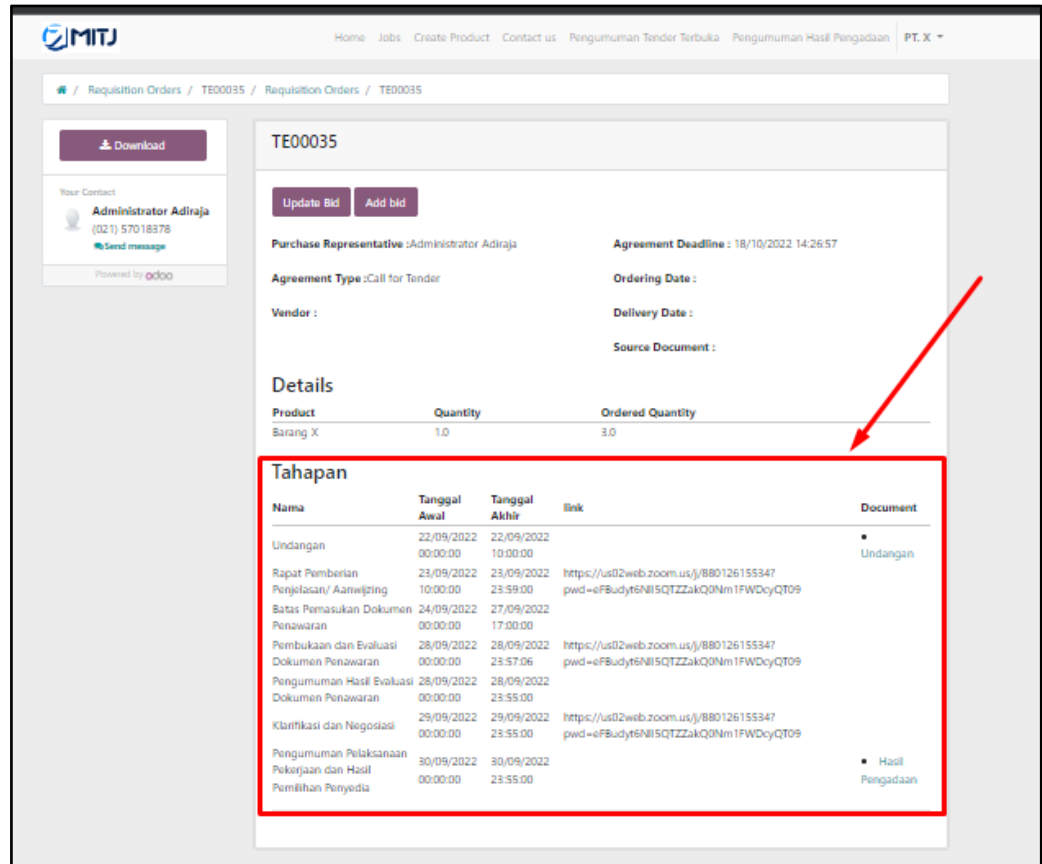
- 1) **Cara Pembuktian Dokumen** digunakan untuk memilih cara pembuktian dokumen secara *online/offline*.
- 2) **Tanggal Pembuktian Dokumen** digunakan untuk memasukkan tanggal dilakukannya proses verifikasi pembuktian dokumen legalitas Penyedia.
- 3) **Waktu Pembuktian Dokumen** digunakan untuk memilih waktu dilakukannya proses verifikasi pembuktian dokumen legalitas Penyedia.
- 4) **Surat Keterangan Penyedia Terseleksi** digunakan untuk mengunduh dokumen Surat Keterangan Penyedia Terseleksi (SKPT) yang di share oleh tim MITJ setelah Penyedia dinyatakan *verified* oleh MITJ.

Setelah seluruh tahapan di atas telah diisi maka selanjutnya pada bagian lembar pernyataan harus di *tick/ceklis* (v) dan di klik tombol *confirm* agar data yang sudah terinput masuk ke dalam web MITJ untuk dicek oleh tim *supply chain management* MITJ.

## 2. TATA CARA MENGIKUTI PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA

Ruang lingkup	Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa di lingkungan Perseroan yang meliputi Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa IT dan Lainnya yang pembiayaannya menggunakan Anggaran Perseroan atau yang dianggap sebagai Anggaran Perseroan.
Overview	<p><b>1. REQUEST FOR QUOTATION (RFQ)</b></p> <p>Fungsi dari <i>Request for Qoutation (RFQ)</i> adalah untuk metode <b>Pemilihan Terbatas</b> dan <b>Penunjukan Langsung</b>. berikut merupakan penjelasan mengenai tahapan atau langkah dalam melakukan pemasukan dokumen penawaran untuk metode <b>Pemilihan Terbatas</b> dan <b>Penunjukan Langsung</b>;</p> <p>a. Langkah pertama, Penyedia dapat memilih menu <i>Request for Qoutation (RFQ)</i> pada tampilan berikut.</p>  <p>b. Setelah di klik, maka Penyedia akan masuk pada menu <i>Request for Qoutation (RFQ)</i> seperti tampilan berikut.</p>  <p>Catatan: pilih penawaran yang akan di <i>update</i> nilai penawarannya oleh Penyedia.</p> <p>c. Langkah berikutnya, tekan nomor tender pada <i>field</i> tender yang berfungsi untuk melihat tahapan dan dokumen apa saja yang di <i>share</i> oleh MITJ untuk penawaran pada pemilihan terbatas dan penunjukan langsung. Berikut tampilan menu pada <i>field</i> tender.</p> 

- d. Setelah diklik, maka akan muncul tampilan menu yang berisikan rincian tahapan proses pengadaan **Pemilihan Terbatas** dan **Penunjukan Langsung** seperti gambar berikut.



**TE00035**

**Update Bid** **Add bid**

**Purchase Representative** : Administrator Adiraja **Agreement Deadline** : 18/10/2022 14:26:57

**Agreement Type** : Call for Tender **Ordering Date** :

**Vendor** : **Delivery Date** :

**Source Document** :

**Details**

Product	Quantity	Ordered Quantity
Barang X	1.0	3.0

**Tahapan**

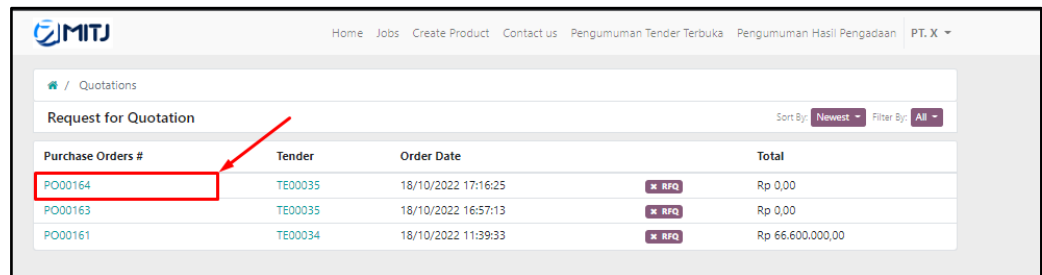
Nama	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Link	Document
Undangan	22/09/2022 00:00:00	22/09/2022 10:00:00		Undangan
Rapat Pemberian Penjelasan/ Aanwijzing	23/09/2022 10:00:00	23/09/2022 23:59:00	<a href="https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudYt6Nl5QTTZakQ0Nm1FWdYcyQT09">https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudYt6Nl5QTTZakQ0Nm1FWdYcyQT09</a>	
Batas Pemasukan Dokumen Penawaran	24/09/2022 00:00:00	27/09/2022 17:00:00		
Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran	28/09/2022 00:00:00	28/09/2022 23:57:06	<a href="https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudYt6Nl5QTTZakQ0Nm1FWdYcyQT09">https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudYt6Nl5QTTZakQ0Nm1FWdYcyQT09</a>	
Pengumuman Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran	28/09/2022 00:00:00	28/09/2022 23:55:00		
Klarifikasi dan Negosiasi	29/09/2022 00:00:00	29/09/2022 23:55:00	<a href="https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudYt6Nl5QTTZakQ0Nm1FWdYcyQT09">https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudYt6Nl5QTTZakQ0Nm1FWdYcyQT09</a>	
Pengumuman Pelaksanaan Pekerjaan dan Hasil Pemilihan Penyedia	30/09/2022 00:00:00	30/09/2022 23:55:00		Hasil Pengadaan

Catatan: silahkan klik *document* untuk unduh/download dokumen.

Keterangan:

- 1) **Nama** merupakan apa nama agenda yang di *share* oleh MITJ
- 2) **Tanggal Awal** merupakan tanggal serta waktu awal dimulainya agenda yang di *share* oleh MITJ
- 3) **Tanggal Akhir** merupakan tanggal dan waktu selesainya agenda yang di *share* oleh MITJ
- 4) **Link** merupakan tautan agenda *meeting* yang di *share* oleh MITJ.
- 5) **Dokumen** merupakan *file* agenda yang di *share* oleh MITJ dan dapat diunduh oleh Penyedia.

- e. Klik nomor PO pada *field Purchase Order* yang berfungsi untuk memasukkan harga penawaran dan unggah dokumen penawaran. Berikut tampilan dari *field Purchase Order*.

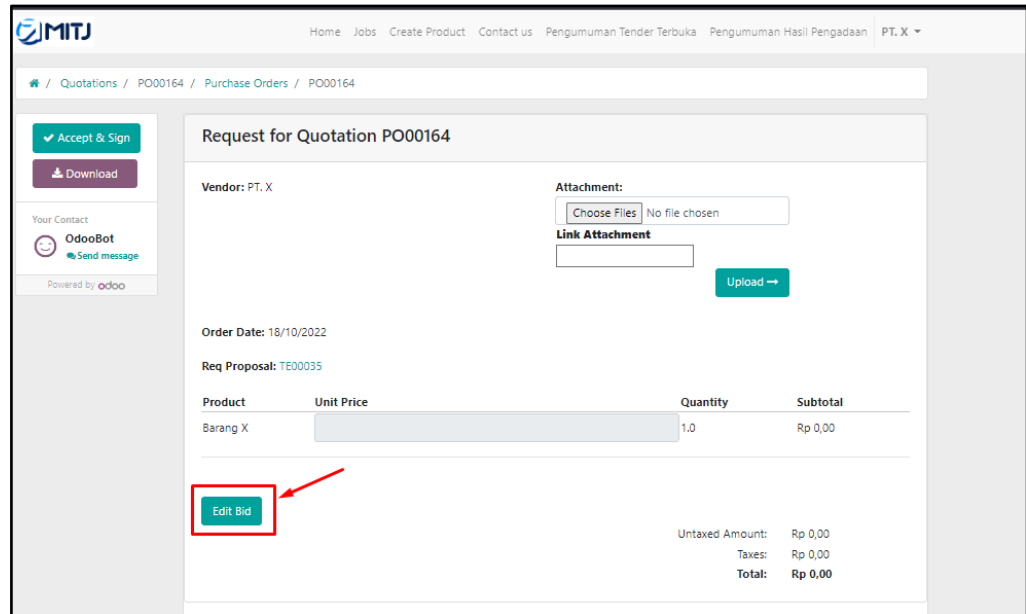


**Request for Quotation**

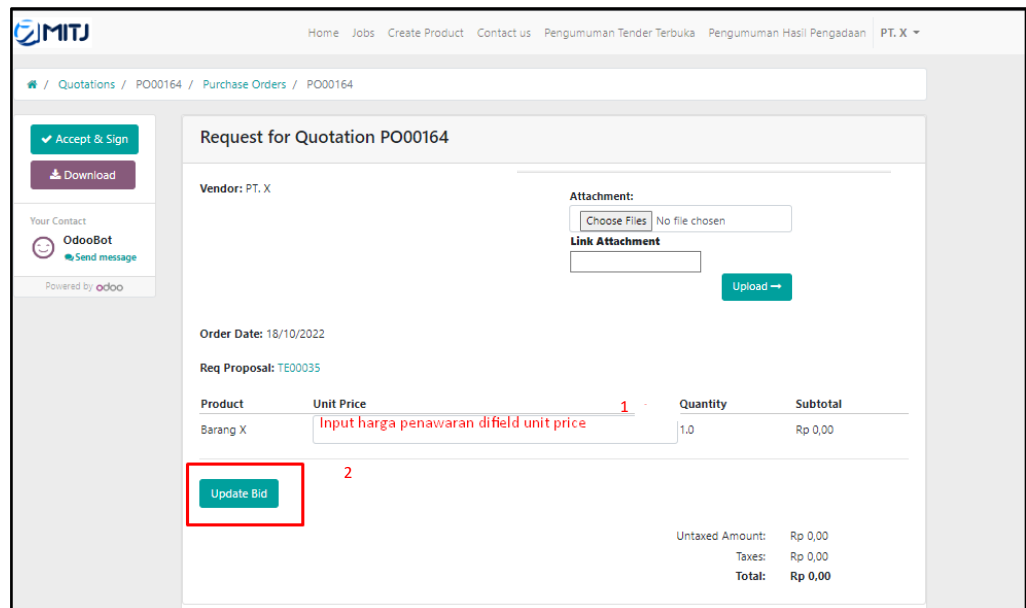
Sort By: Newest Filter By: All

Purchase Orders #	Tender	Order Date	Total
PO00164	TE00035	18/10/2022 17:16:25	Rp 0,00
PO00163	TE00035	18/10/2022 16:57:13	Rp 0,00
PO00161	TE00034	18/10/2022 11:39:33	Rp 66.600.000,00

- f. Setelah klik nomor *Purchase Order* maka Penyedia dapat mengklik tombol *edit bid* dan selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



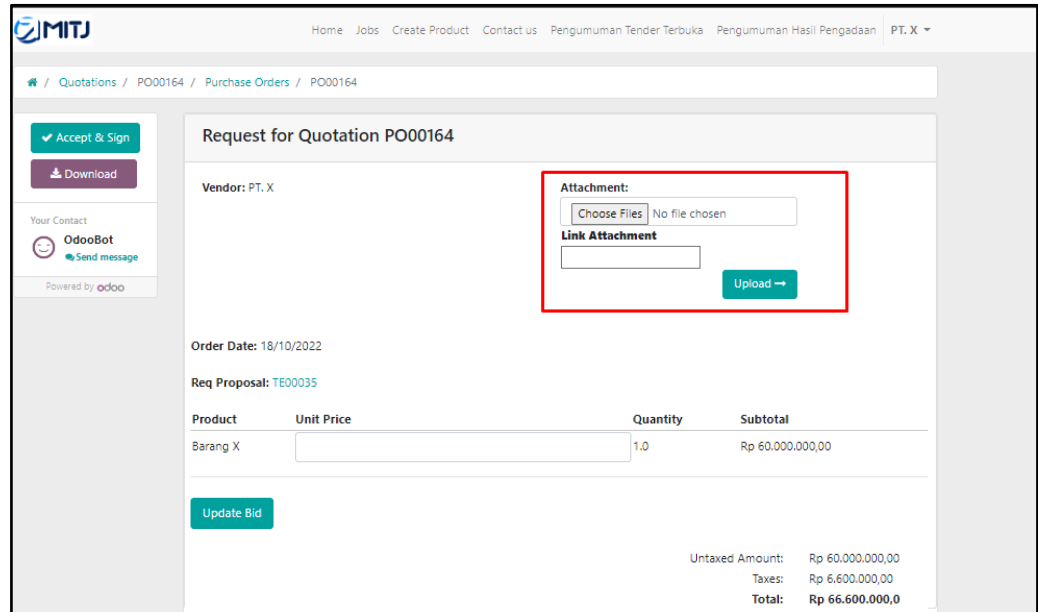
- g. Setelah di klik *edit*, maka Penyedia dapat memasukkan harga penawaran pada *unit price* dan klik *update bid* untuk mengajukan nominal biaya penawaran.



Keterangan:

- 1) **Unit Price** digunakan untuk menginput nilai penawaran dari Penyedia.
- 2) **Update Bid** digunakan untuk menyimpan nilai penawaran yang telah dimasukkan Penyedia

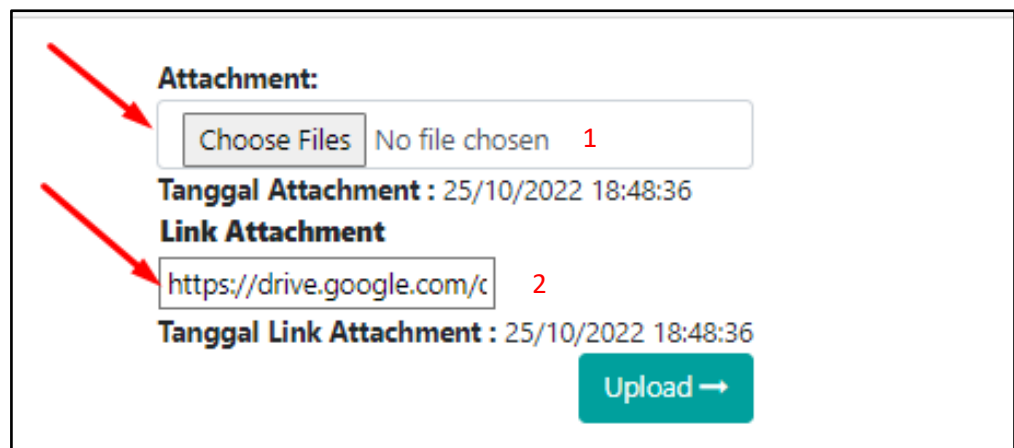
- h. Langkah selanjutnya, jika sudah selesai memasukan penawaran harga, maka Penyedia dapat mengunggah dokumen atau tautan pada tampilan berikut untuk memasukan dokumen penawaran.



Catatan: Dokumen yang di *upload* memiliki batas maksimal 25 MB, jika melebihi batas maksimum Penyedia dapat menggunakan tautan *One Drive* atau *Goggle Drive* untuk mengirimkan dokumen.

Keterangan:

- 1) **Attachment** di gunakan untuk upload dokumen penawaran dari Penyedia.
  - 2) **Link Attachment** di gunakan untuk memasukkan tautan/link dokumen penawaran (jika dokumen penawaran memiliki ukuran/size yang terlampau besar).
  - 3) **Upload** digunakan untuk mengunggah/mengupload dokumen penawaran ataupun tautan/link yang akan dikirim kepada MITJ.
- i. Setelah klik *button upload*, maka Penyedia dapat *refresh web* agar keterangan waktu muncul seperti tampilan berikut:

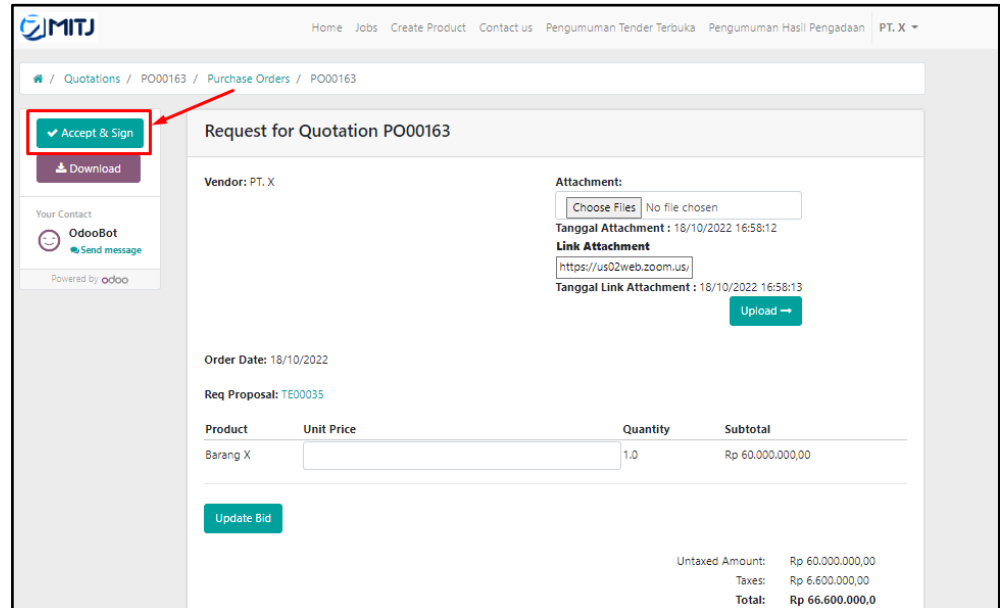


Catatan: jika file yang di attachment salah maka Penyedia tidak perlu menghapus file yang sudah di upload sebelumnya, cukup upload ulang file yang baru dengan penambahan kata file update.

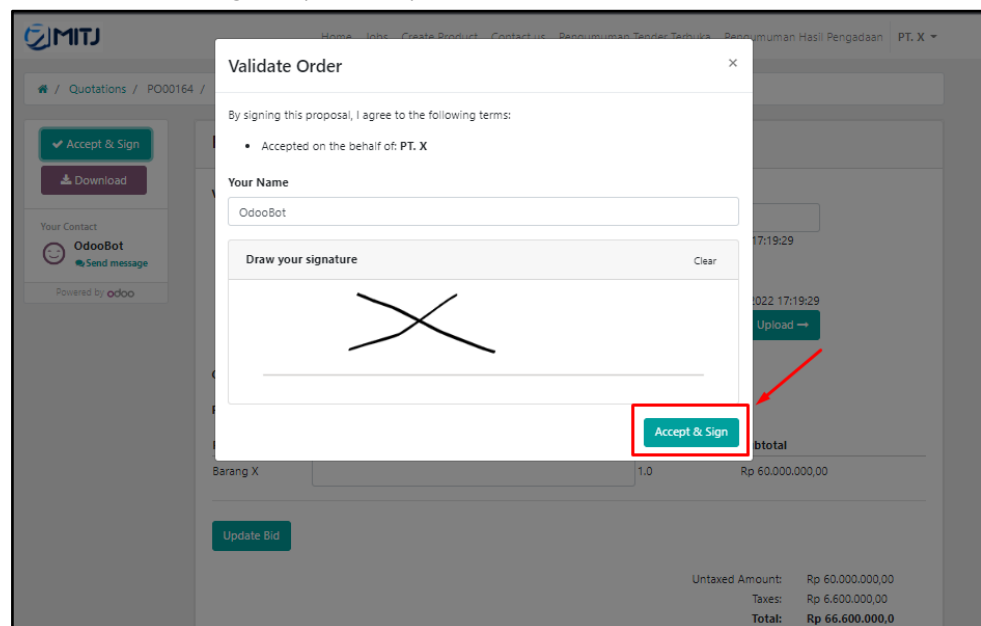
Keterangan:

- 1) **Tanggal Attachment** akan muncul secara otomatis dan mengikuti tanggal yang ada di *computer/laptop* setelah dokumen di *upload*.
- 2) **Tanggal Link Attachment** akan muncul secara otomatis dan mengikuti tanggal yang ada di *computer/laptop* setelah *link* di *upload*.

- j. Setelah harga penawaran dan dokumen penawaran sudah selesai di unggah, maka selanjutnya Penyedia dapat klik tombol *accept & sign* seperti gambar berikut.



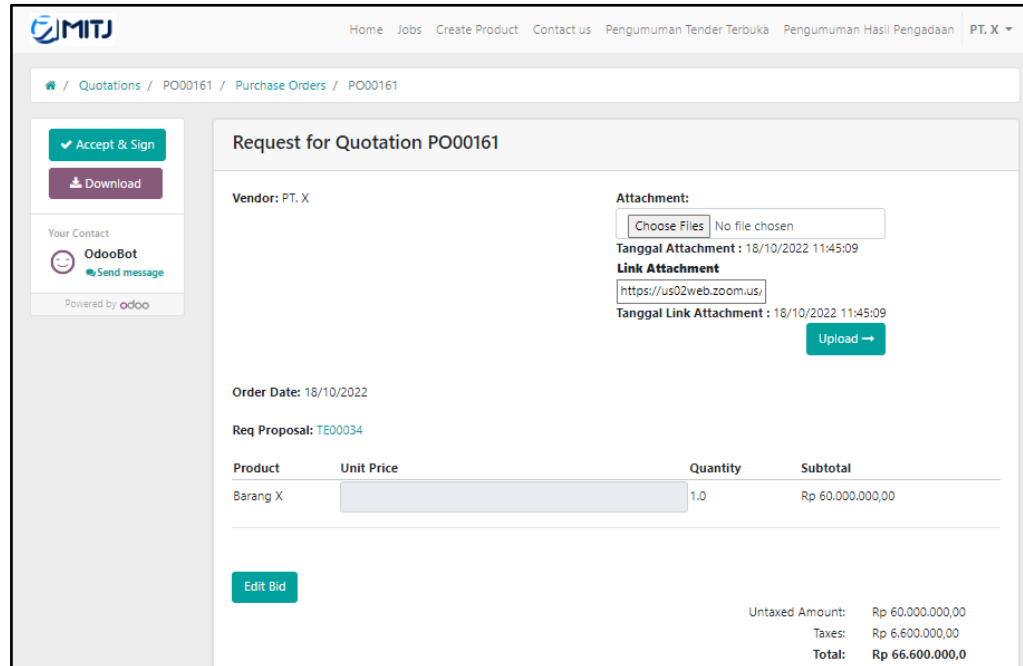
- k. Setelah klik tombol *accept & sign*, maka Penyedia dapat mengisi *form validate order* berupa nama dan tanda tangan seperti tampilan berikut;



Catatan: Sebelum klik tombol **accept & sign** pastikan **your name** diisi oleh nama PIC penyedia dan diberikan **tanda tangan** atau **signature** terlebih dahulu.



- I. Jika tahapan di atas sudah sesuai dan lengkap, Berikut merupakan tampilan hasil proses pengadaan **Penunjukan Langsung** dan **Pemilihan Terbatas** menggunakan fungsi menu *Request for Quotation (RFQ)*.



**Request for Quotation PO00161**

Vendor: PT. X

Attachment:  
 Choose Files No file chosen  
 Tanggal Attachment : 18/10/2022 11:45:09  
 Link Attachment  
 https://us02web.zoom.us/  
 Tanggal Link Attachment : 18/10/2022 11:45:09  
 Upload

Order Date: 18/10/2022  
 Req Proposal: TE00034

Product	Unit Price	Quantity	Subtotal
Barang X		1.0	Rp 60.000.000,00

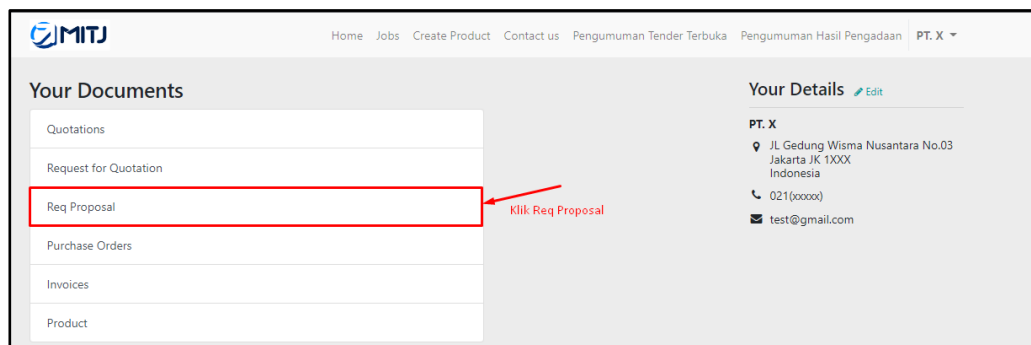
Edit Bid

Untaxed Amount: Rp 60.000.000,00  
 Taxes: Rp 6.600.000,00  
 Total: Rp 66.600.000,00

## 2. REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

Fungsi dari *Request for Proposal (RFP)* adalah untuk metode **Tender Terbuka**. Berikut merupakan penjelasan mengenai tahapan atau langkah dalam melakukan pemasukan dokumen penawaran pada **Tender Terbuka**.

- a. Langkah pertama, Penyedia dapat memilih menu *Request for Proposal (RFP)* pada gambar di bawah ini.



**Your Documents**

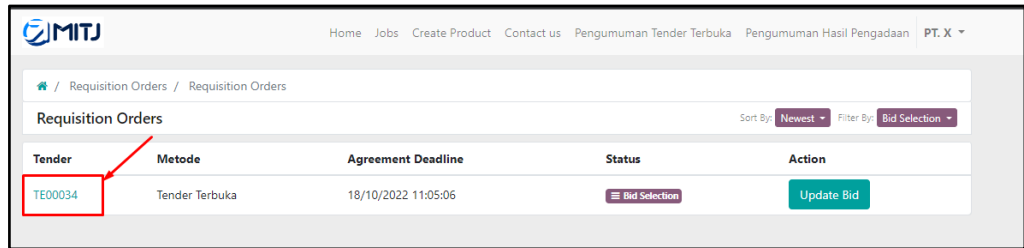
- Quotations
- Request for Quotation
- Req Proposal**
- Purchase Orders
- Invoices
- Product

**Your Details** Edit

PT. X  
 JL Gedung Wisma Nusantara No.03  
 Jakarta JK 1XXX  
 Indonesia  
 021(00000)  
 test@gmail.com

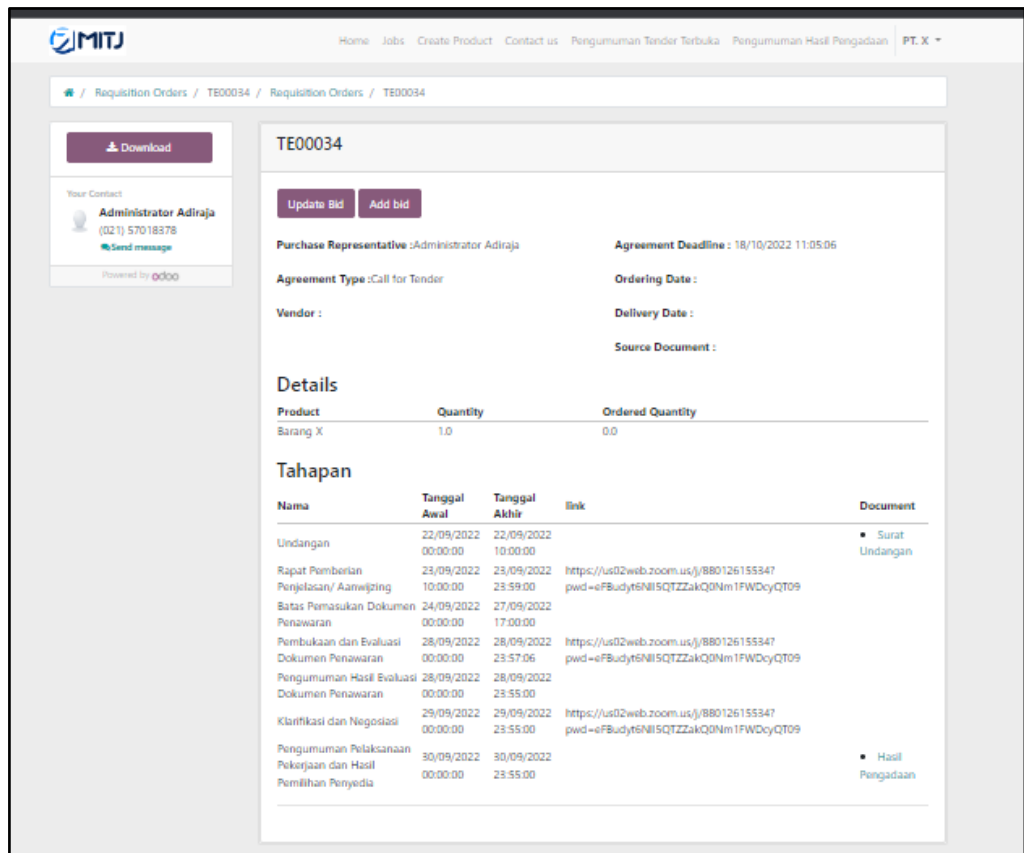
Klik Req Proposal

- b. Langkah kedua, setelah tampilan menu *Request for Proposal (RFP)* terlihat Penyedia dapat klik nomor tender pada *box field* tender yang dapat dilihat pada tampilan berikut.



Tender	Metode	Agreement Deadline	Status	Action
TE00034	Tender Terbuka	18/10/2022 11:05:06	Bid Selection	Update Bid

- c. Setelah diklik, maka akan muncul tampilan menu yang berisikan rincian tahapan proses pengadaan **Tender Terbuka** seperti gambar berikut.



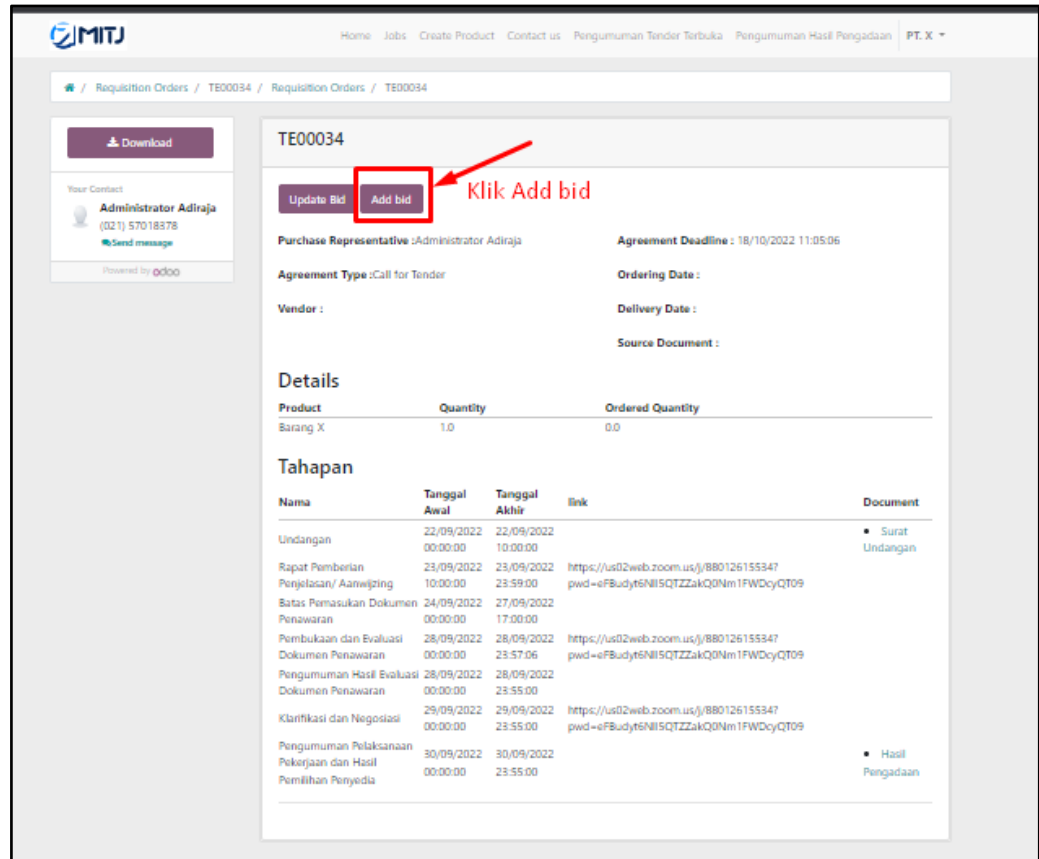
Tahapan				
Nama	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Link	Document
Undangan	22/09/2022 00:00:00	22/09/2022 10:00:00		Surat Undangan
Rapat Pemberian Penjelasan/ Aamwijing	23/09/2022 10:00:00	23/09/2022 23:59:00	<a href="https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudyt6NlI5QTZZakQ0Nm1FWDCyQT09">https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudyt6NlI5QTZZakQ0Nm1FWDCyQT09</a>	
Batas Pemasukan Dokumen Penawaran	24/09/2022 00:00:00	27/09/2022 17:00:00		
Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran	28/09/2022 00:00:00	28/09/2022 23:57:06	<a href="https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudyt6NlI5QTZZakQ0Nm1FWDCyQT09">https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudyt6NlI5QTZZakQ0Nm1FWDCyQT09</a>	
Pengumuman Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran	28/09/2022 00:00:00	28/09/2022 23:55:00		
Klarifikasi dan Negosiasi	29/09/2022 00:00:00	29/09/2022 23:55:00	<a href="https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudyt6NlI5QTZZakQ0Nm1FWDCyQT09">https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudyt6NlI5QTZZakQ0Nm1FWDCyQT09</a>	
Pengumuman Pelaksanaan Pekerjaan dan Hasil Pemilihan Penyedia	30/09/2022 00:00:00	30/09/2022 23:55:00		Hasil Pengadaan

Catatan: silahkan klik *document* untuk unduh/download dokumen.

Keterangan:

- 1) **Nama** merupakan apa nama agenda yang di *share* oleh MITJ
- 2) **Tanggal Awal** merupakan tanggal serta waktu awal dimulainya agenda yang di *share* oleh MITJ
- 3) **Tanggal Akhir** merupakan tanggal dan waktu selesainya agenda yang di *share* oleh MITJ
- 4) **Link** merupakan tautan agenda *meeting* yang di *share* oleh MITJ.
- 5) **Dokumen** merupakan *file* agenda yang di *share* oleh MITJ dan dapat diunduh oleh Penyedia.

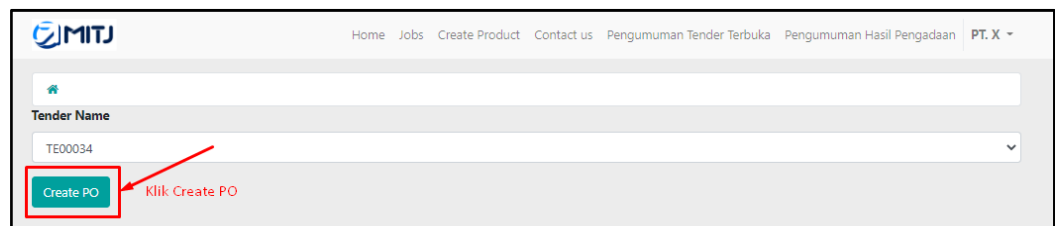
- d. Mohon diperhatikan terkait dengan tahapan/jadwal proses tender terbuka tersebut. Jika Penyedia ingin memasukkan dokumen penawaran silahkan klik *add bid* pada tampilan berikut.



The screenshot shows the MITJ Tender Portal interface. The breadcrumb trail is: Home / Jobs / Create Product / Contact us / Pengumuman Tender Terbuka / Pengumuman Hasil Pengadaan / PT. X. The main content area displays details for tender TE00034. On the left, there is a 'Download' button and contact information for Administrator Adiraja. The main section has buttons for 'Update Bid' and 'Add bid', with the 'Add bid' button highlighted by a red box and an arrow pointing to it with the text 'Klik Add bid'. Below this, there is a 'Purchase Representative' section, an 'Agreement Type' section, and a 'Details' table. The 'Details' table has columns for Product, Quantity, and Ordered Quantity. Below the details, there is a 'Tahapan' (Stages) table with columns for Nama, Tanggal Awal, Tanggal Akhir, link, and Document.

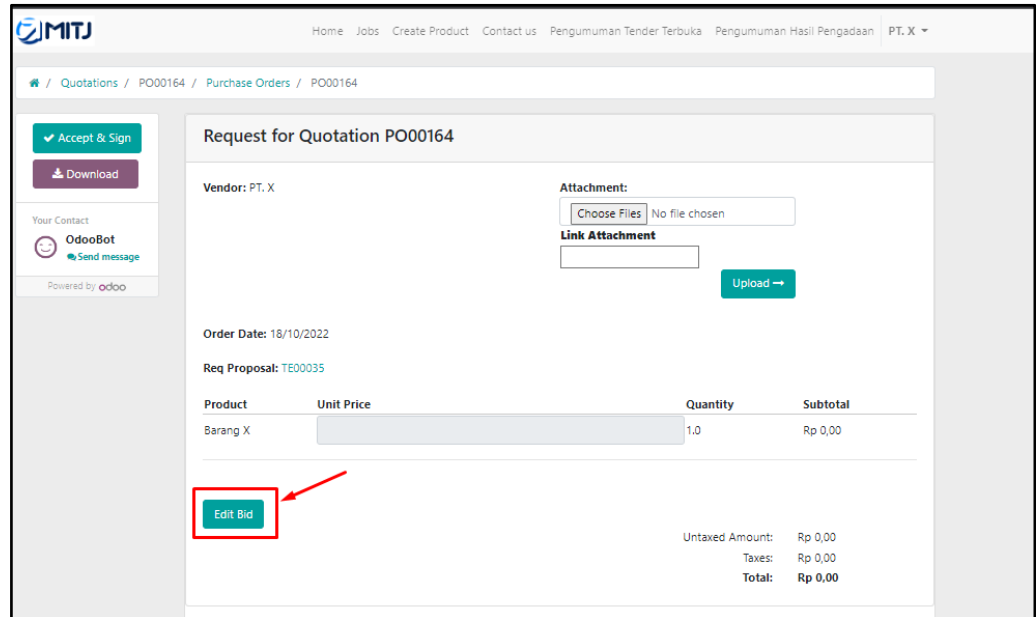
Nama	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	link	Document
Undangan	22/09/2022 00:00:00	22/09/2022 10:00:00		Surat Undangan
Rapat Pemberian Penjelasan/ Aarwijting	23/09/2022 10:00:00	23/09/2022 23:59:00	<a href="https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudY6Nl15QTZZakQ0Nm1FWDCyQT09">https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudY6Nl15QTZZakQ0Nm1FWDCyQT09</a>	
Batas Pemasukan Dokumen Penawaran	24/09/2022 00:00:00	27/09/2022 17:00:00		
Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran	28/09/2022 00:00:00	28/09/2022 23:57:06	<a href="https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudY6Nl15QTZZakQ0Nm1FWDCyQT09">https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudY6Nl15QTZZakQ0Nm1FWDCyQT09</a>	
Pengumuman Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran	28/09/2022 00:00:00	28/09/2022 23:55:00		
Klarifikasi dan Negosiasi	29/09/2022 00:00:00	29/09/2022 23:55:00	<a href="https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudY6Nl15QTZZakQ0Nm1FWDCyQT09">https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=eFBudY6Nl15QTZZakQ0Nm1FWDCyQT09</a>	
Pengumuman Pelaksanaan Pekerjaan dan Hasil Pemilihan Penyedia	30/09/2022 00:00:00	30/09/2022 23:55:00		Hasil Pengadaan

- e. Berikutnya, setelah *button add bid* di klik, maka tampilan menu akan berubah sesuai dengan nomor tender yang dipilih. Penyedia dapat klik tombol *create PO* untuk melanjutkan proses berikutnya seperti gambar berikut:

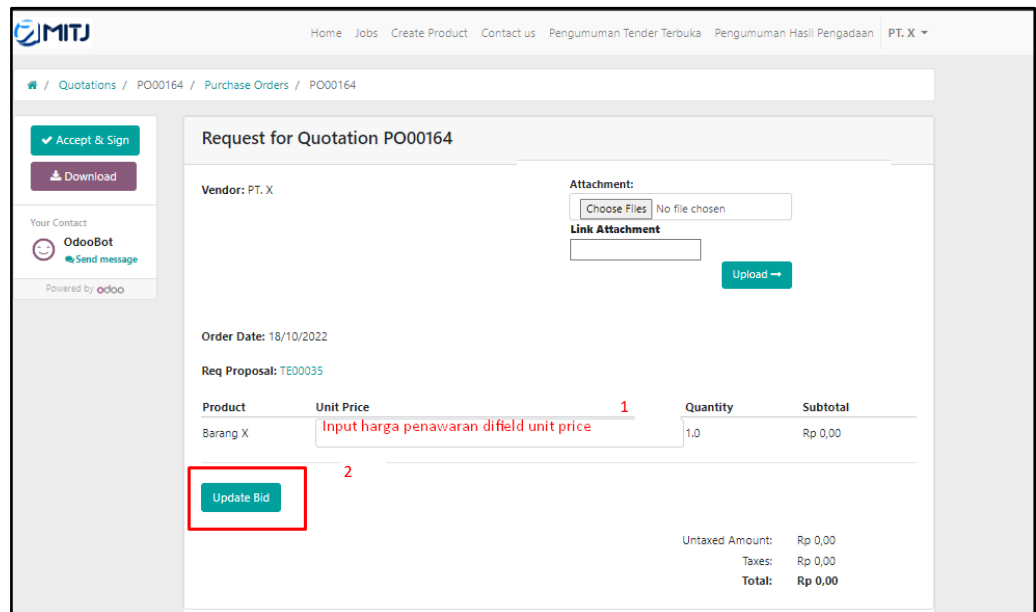


The screenshot shows the MITJ Tender Portal interface after selecting a tender. The breadcrumb trail is: Home / Jobs / Create Product / Contact us / Pengumuman Tender Terbuka / Pengumuman Hasil Pengadaan / PT. X. The main content area displays the 'Tender Name' dropdown menu, which is currently set to 'TE00034'. Below the dropdown, there is a 'Create PO' button highlighted by a red box and an arrow pointing to it with the text 'Klik Create PO'.

- f. Langkah selanjutnya, setelah *create Purchase Order (PO)* berhasil Penyedia dapat mengklik tombol *edit bid* untuk memasukkan harga penawaran pada *unit price* dan klik *update bid* untuk mengajukan nominal biaya penawaran.



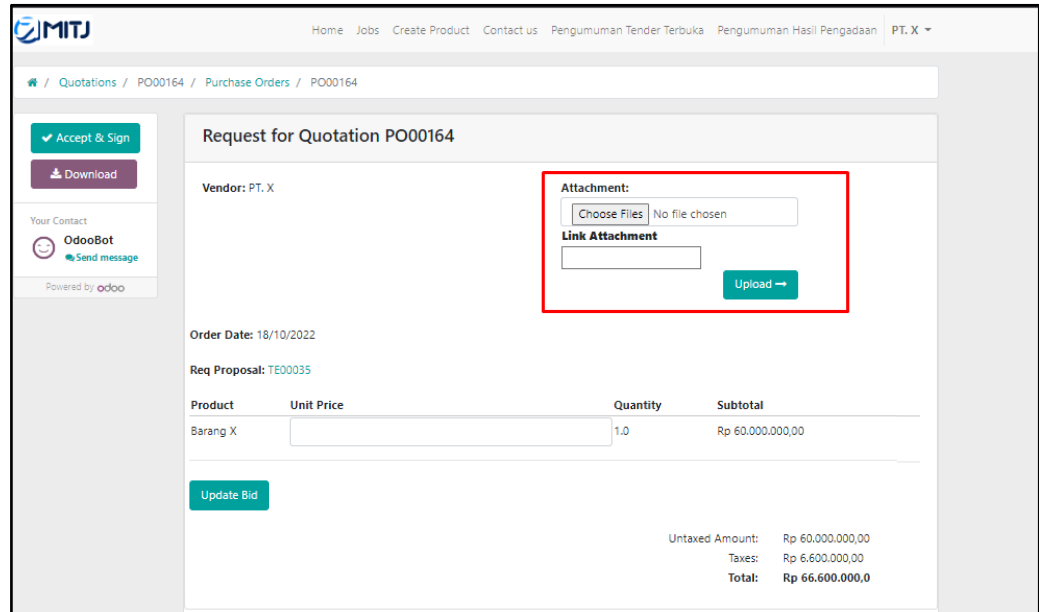
- g. Setelah di klik *edit*, maka Penyedia dapat memasukkan harga penawaran pada *unit price* dan klik *update bid* untuk mengajukan nominal biaya penawaran.



Keterangan:

- 1) **Unit Price** digunakan untuk menginput nilai penawaran dari Penyedia.
- 2) **Update Bid** digunakan untuk menyimpan nilai penawaran yang telah diinput Penyedia

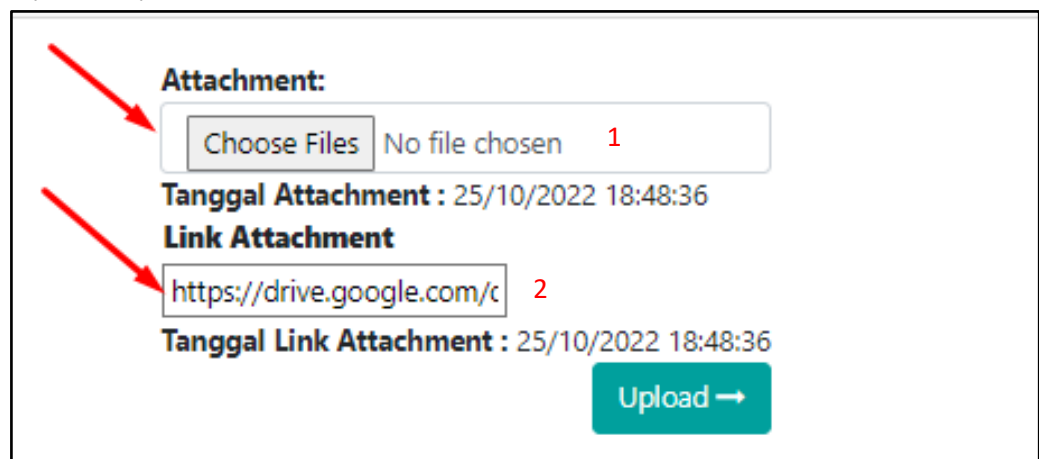
- h. Langkah selanjutnya, jika sudah selesai memasukan penawaran harga, maka Penyedia dapat mengunggah dokumen atau tautan pada tampilan berikut untuk memasukan dokumen penawaran.



Catatan: Dokumen yang di *upload* memiliki batas maksimal 25 MB, jika melebihi batas maksimum Penyedia dapat menggunakan tautan *One Drive* atau *Goggle Drive* untuk mengirimkan dokumen.

Keterangan:

- 1) **Attachment** di gunakan untuk upload dokumen penawaran dari Penyedia.
  - 2) **Link Attachment** di gunakan untuk memasukkan tautan/link dokumen penawaran (jika dokumen penawaran memiliki ukuran/size yang terlampau besar).
  - 3) **Upload** digunakan untuk mengunggah/mengupload dokumen penawaran ataupun tautan/link yang akan dikirim kepada MITJ.
- i. Setelah klik *button upload*, maka Penyedia dapat *refresh web* agar keterangan waktu muncul seperti tampilan berikut:

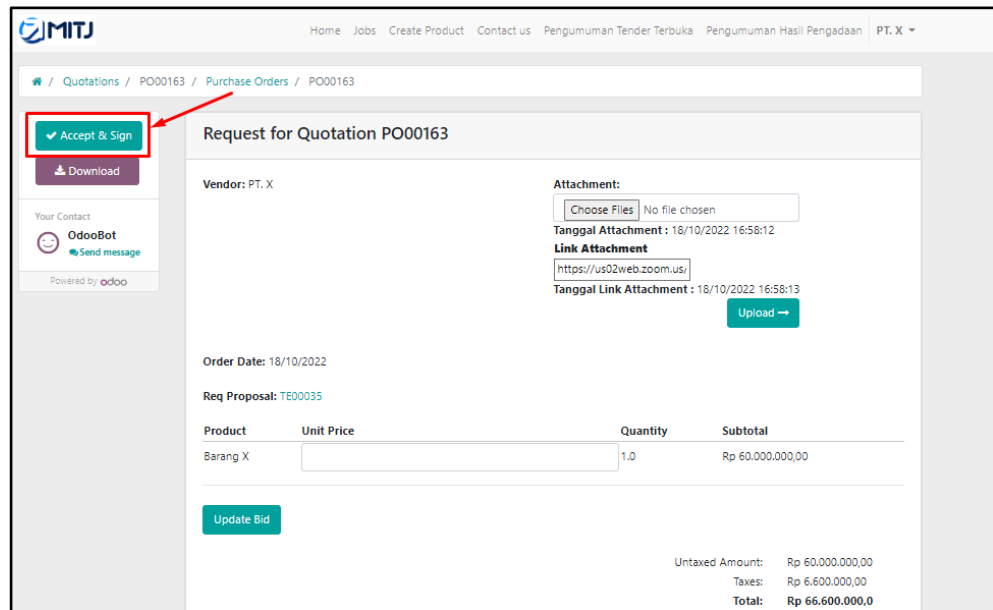


Catatan: jika file yang di attachment salah maka Penyedia tidak perlu menghapus file yang sudah di upload sebelumnya, cukup upload ulang file yang baru dengan penambahan kata file update.

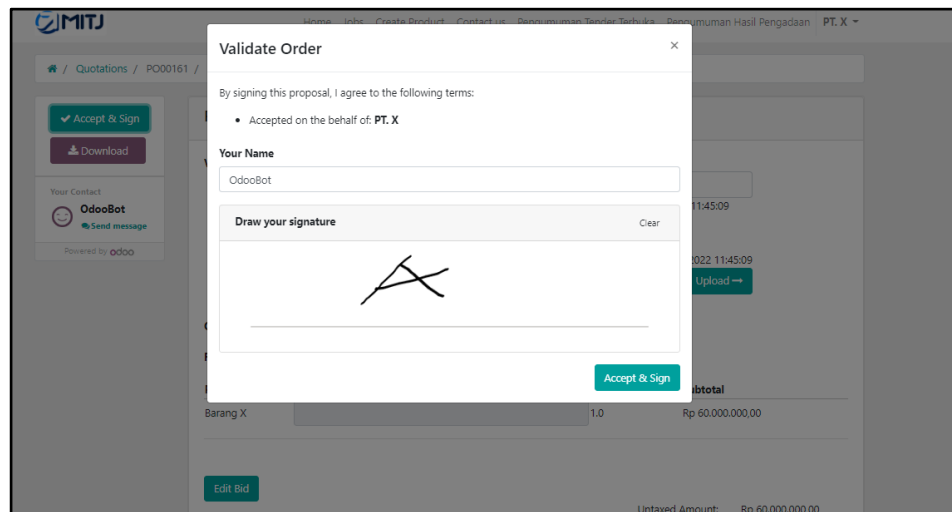
Keterangan:

- 1) **Tanggal Attachment** akan muncul secara otomatis dan mengikuti tanggal yang ada di *computer/laptop* setelah dokumen di *upload*.
- 2) **Tanggal Link Attachment** akan muncul secara otomatis dan mengikuti tanggal yang ada di *computer/laptop* setelah *link* di *upload*.

- j. Setelah harga penawaran dan dokumen penawaran sudah selesai di unggah, maka selanjutnya Penyedia dapat klik tombol *accept & sign* seperti gambar berikut.

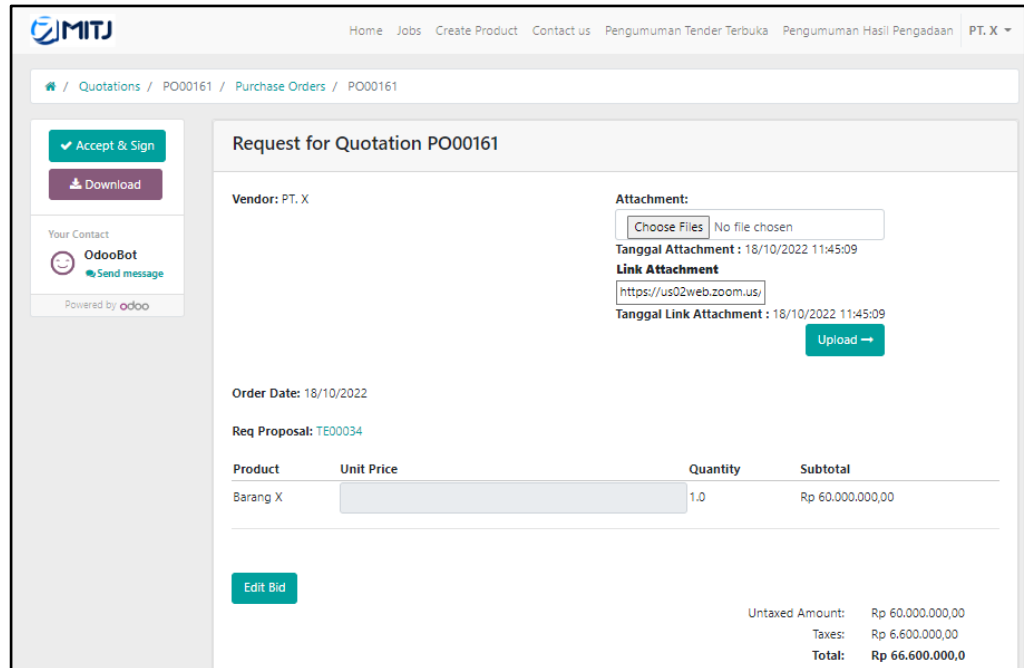


- k. Setelah klik tombol *accept & sign*, maka Penyedia dapat mengisi *form validate order* berupa nama dan tanda tangan seperti tampilan berikut.



Catatan: Sebelum klik tombol **accept & sign** pastikan **your name** diisi oleh nama PIC penyedia dan diberikan **tanda tangan** atau **signature** terlebih dahulu.

- I. Jika tahapan di atas sudah sesuai dan lengkap, Berikut merupakan tampilan hasil proses pengadaan tender terbuka menggunakan fungsi menu *request for proposal*.



**Request for Quotation PO00161**

Vendor: PT. X

Attachment:  
 No file chosen  
 Tanggal Attachment : 18/10/2022 11:45:09  
 Link Attachment  
<https://us02web.zoom.us/j/>  
 Tanggal Link Attachment : 18/10/2022 11:45:09

Order Date: 18/10/2022  
 Req Proposal: TE00034

Product	Unit Price	Quantity	Subtotal
Barang X		1.0	Rp 60.000.000,00

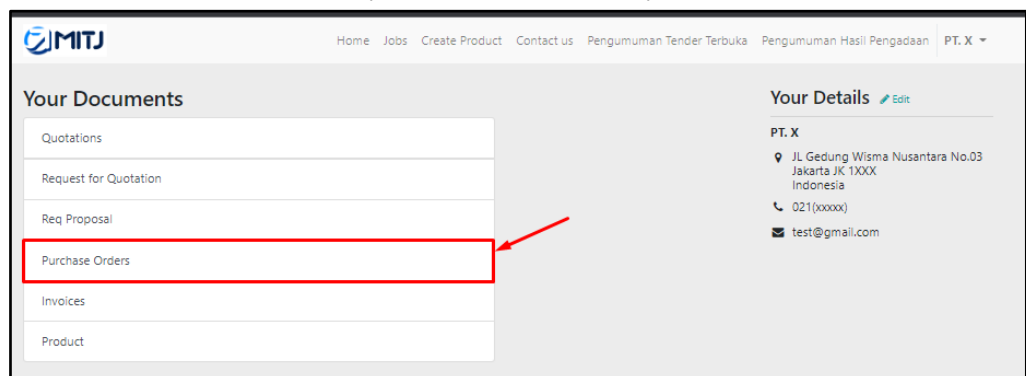
Untaxed Amount: Rp 60.000.000,00  
 Taxes: Rp 6.600.000,00  
**Total: Rp 66.600.000,00**

### 3. PURCHASE ORDER (PO)

Fungsi dari menu *Purchase Order (PO)* adalah untuk melihat *purchase order* apa saja yang dimiliki oleh Penyedia.

Berikut merupakan tahapan untuk melihat *Purchase Order (PO)* yang sudah di *sign* oleh Penyedia sebagai berikut:

- a. Klik menu *Purchase Order (PO)* pada *dashboard* vendor portal.



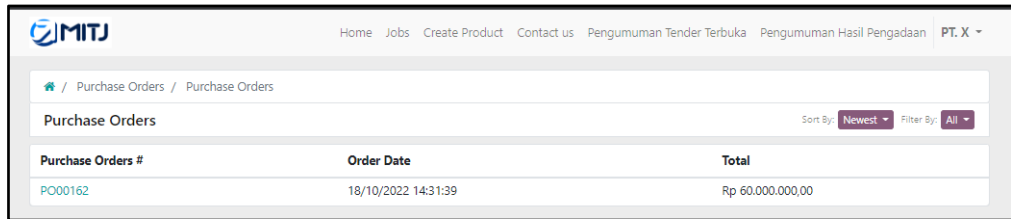
**Your Documents**

- Quotations
- Request for Quotation
- Req Proposal
- Purchase Orders**
- Invoices
- Product

**Your Details**

PT. X  
 JL Gedung Wisma Nusantara No.03  
 Jakarta JK 10000  
 Indonesia  
 021(XXXXX)  
 test@gmail.com

- b. Setelah di klik, maka akan muncul tampilan rincian *Purchase Order (PO)* yang pernah diajukan oleh Penyedia sebagai berikut.



The screenshot shows the MITJ web interface. At the top, there's a navigation bar with links: Home, Jobs, Create Product, Contact us, Pengumuman Tender Terbuka, Pengumuman Hasil Pengadaan, and PT. X. Below this, a breadcrumb trail reads: / Purchase Orders / Purchase Orders. The main heading is 'Purchase Orders'. To the right, there are filters: 'Sort By: Newest' and 'Filter By: All'. Below the heading is a table with the following data:

Purchase Orders #	Order Date	Total
PO00162	18/10/2022 14:31:39	Rp 60.000.000,00

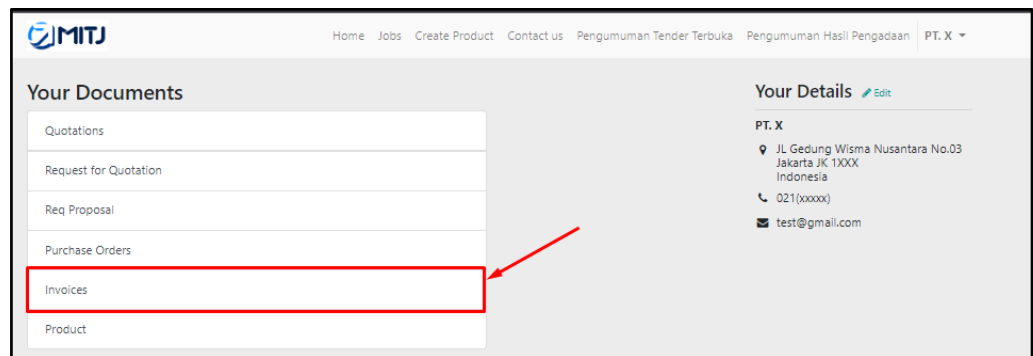
Catatan: Gambar di atas merupakan tampilan *Purchase Order (PO)* yang sudah dikirim/dikeluarkan oleh MITJ kepada Penyedia yang bersangkutan.

#### 4. INVOICES

Fungsi dari *invoice* adalah untuk melihat besaran tagihan dan termin pembayaran apa saja yang dimiliki oleh Penyedia.

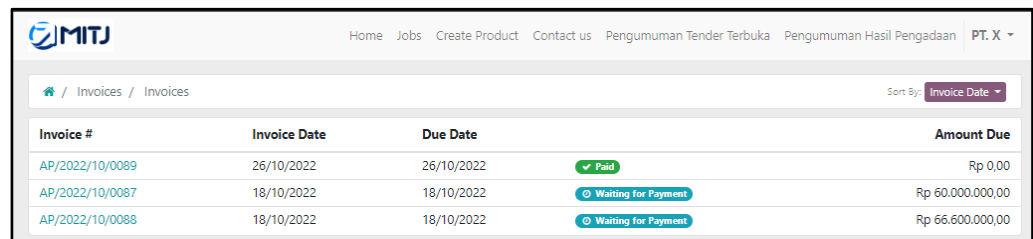
Tahapan untuk melihat *Invoices* yang sudah dimiliki oleh Penyedia sebagai berikut:

- a. Klik menu *Invoices*



The screenshot shows the MITJ web interface. At the top, there's a navigation bar with links: Home, Jobs, Create Product, Contact us, Pengumuman Tender Terbuka, Pengumuman Hasil Pengadaan, and PT. X. Below this, the main heading is 'Your Documents'. To the right, there's a sidebar with 'Your Details' and 'Edit' link. The 'Your Documents' section has a list of documents: Quotations, Request for Quotation, Req Proposal, Purchase Orders, Invoices (highlighted with a red box and a red arrow), and Product. The 'Your Details' section shows: PT. X, JL Gedung Wisma Nusantara No.03, Jakarta JK 1XXX, Indonesia, 021(xxxxx), and test@gmail.com.

- b. Setelah di klik maka akan muncul tampilan berikut;



The screenshot shows the MITJ web interface. At the top, there's a navigation bar with links: Home, Jobs, Create Product, Contact us, Pengumuman Tender Terbuka, Pengumuman Hasil Pengadaan, and PT. X. Below this, a breadcrumb trail reads: / Invoices / Invoices. The main heading is 'Invoices'. To the right, there's a filter: 'Sort By: Invoice Date'. Below the heading is a table with the following data:

Invoice #	Invoice Date	Due Date		Amount Due
AP/2022/10/0089	26/10/2022	26/10/2022	<span>Paid</span>	Rp 0,00
AP/2022/10/0087	18/10/2022	18/10/2022	<span>Waiting for Payment</span>	Rp 60.000.000,00
AP/2022/10/0088	18/10/2022	18/10/2022	<span>Waiting for Payment</span>	Rp 66.600.000,00

Catatan: Gambar di atas merupakan tampilan list *invoices* yang sudah dibayar/belum dibayar oleh MITJ kepada Penyedia yang bersangkutan, jika *Paid* artinya sudah di bayarkan, sedangkan *Waiting for Payment* artinya sedang menunggu pembayaran.



## 5. PENGUMUMAN TENDER TERBUKA

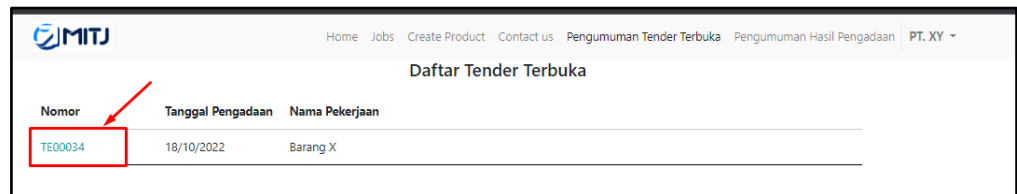
Fungsi dari menu pengumuman **Tender Terbuka** digunakan untuk melihat pengumuman proses pengadaan tender terbuka yang berlangsung di MITJ.

Berikut tahapan untuk melihat pengumuman **Tender Terbuka**;

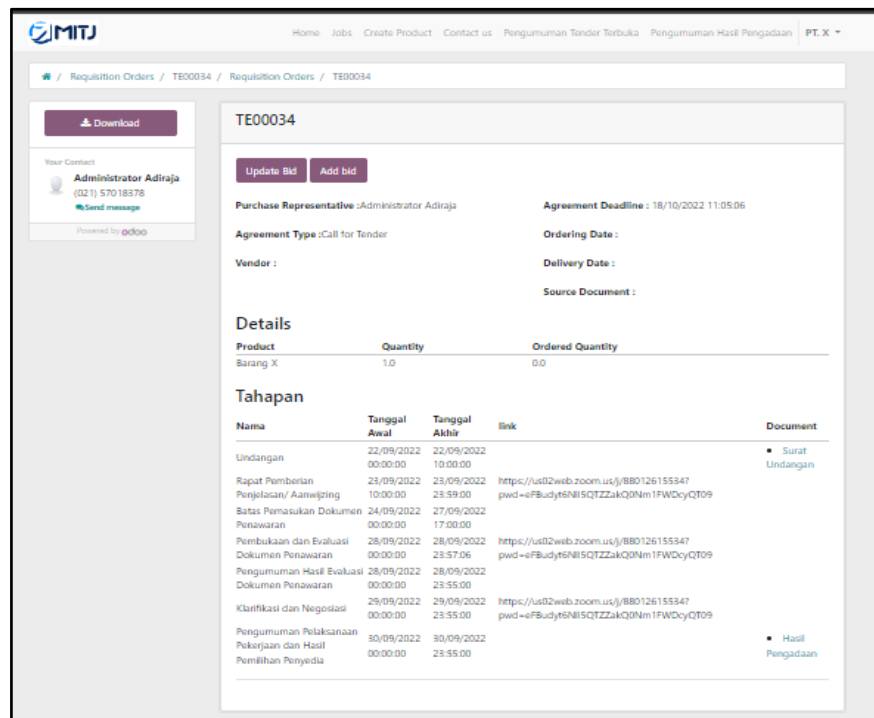
- a. Langkah pertama yaitu klik menu pengumuman **Tender Terbuka**.



- b. Jika ingin mengikuti atau melihat detail atas **Tender Terbuka** maka pilih TE lalu klik;



- c. Setelah di klik maka akan muncul tampilan berikut dan Penyedia dapat mengunduh dokumen hasil pengadaan **Tender Terbuka**.



Catatan: untuk mengikuti tender terbuka maka dapat melihat langkah-langkah pada point 1 mengenai cara melihat tender terbuka.

## 6. PENGUMUMAN HASIL PENGADAAN

Menu ini digunakan hanya untuk melihat pengumuman hasil pengadaan yang sudah diseleksi oleh Tim Pengadaan MITJ.

Berikut tahapan untuk melihat pengumuman hasil pengadaan:

- Langkah pertama klik pengumuman menu hasil pengadaan pada vendor portal.
- Penyedia dapat melihat daftar hasil pengadaan barang dan jasa yang sudah diseleksi oleh Tim Pengadaan MITJ seperti tampilan berikut.

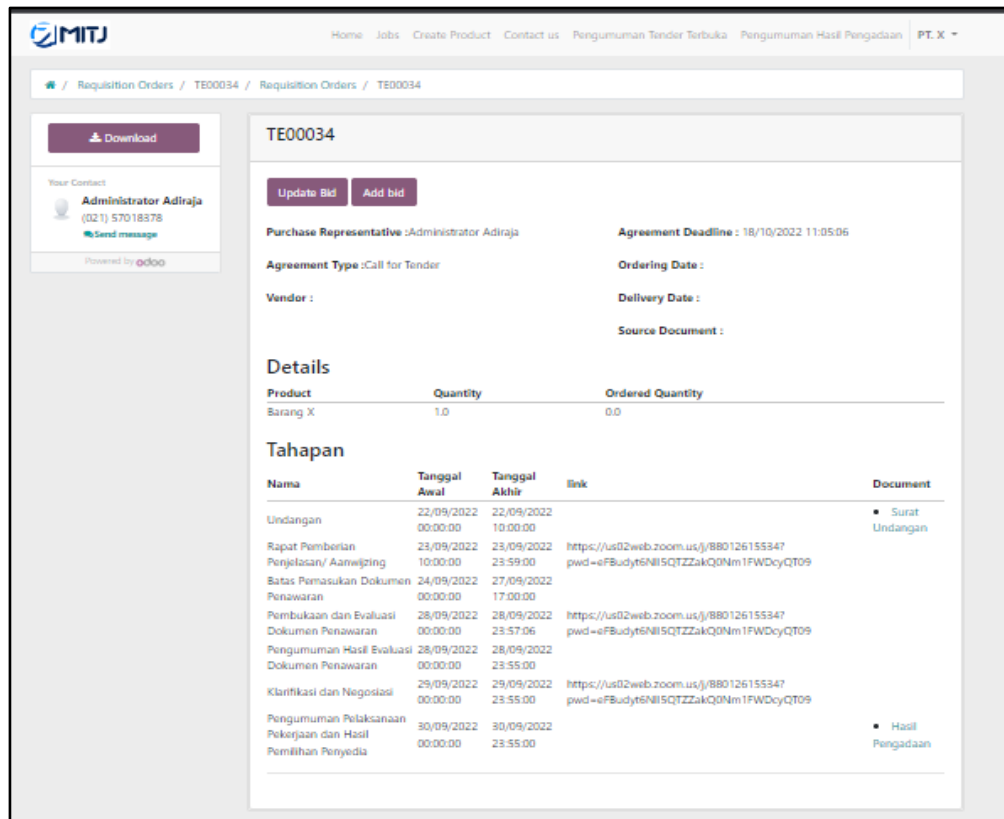


No.	Uraian	Penyedia	Nomor Dokumen	Nilai Kontrak (Rp)	Penilaian Administrasi/ Administrasi Tambahan	Penilaian Teknis	Penilaian Biaya	Hasil	Keterangan
1	Barang X	PT. XY	TE00035	83.250.000	MS	MS	TMS	Tidak Lulus	Gagal
2	Barang X	PT. X	TE00035	66.600.000	MS	MS	MS	Lulus	Pemenang

Keterangan  
 MS : Memenuhi Syarat  
 TMS : Tidak Memenuhi Syarat  
 (-) : Tidak Memasukkan Dokumen Penawaran

Catatan: Daftar tersebut memberikan informasi mengenai harga penawaran penyedia dan hasil penilaian yang dilakukan oleh MITJ.

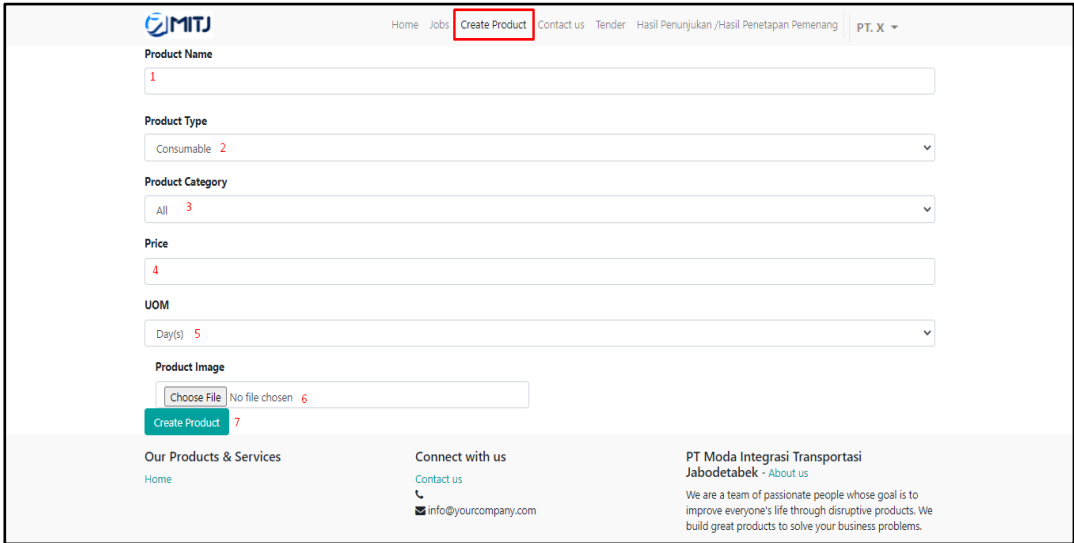
- Jika Penyedia ingin melihat hasil penilaian, maka dapat klik nomor tender pada kolom nomor dokumen.
- Berikut tampilan setelah Penyedia menekan tombol pada nomor dokumen tender.



Tahapan				
Nama	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Link	Document
Undangan	22/09/2022 00:00:00	22/09/2022 10:00:00		Surat Undangan
Rapat Pemberian Penjelasan/ Aamwizting	23/09/2022 10:00:00	23/09/2022 23:59:00	<a href="https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=efBudy6Nl5Q7ZZakQ0Nm1FWdcyQT09">https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=efBudy6Nl5Q7ZZakQ0Nm1FWdcyQT09</a>	
Batas Pemasukan Dokumen Penawaran	24/09/2022 00:00:00	27/09/2022 17:00:00		
Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran	28/09/2022 00:00:00	28/09/2022 23:57:06	<a href="https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=efBudy6Nl5Q7ZZakQ0Nm1FWdcyQT09">https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=efBudy6Nl5Q7ZZakQ0Nm1FWdcyQT09</a>	
Pengumuman Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran	28/09/2022 00:00:00	28/09/2022 23:55:00		
Klarifikasi dan Negosiasi	29/09/2022 00:00:00	29/09/2022 23:55:00	<a href="https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=efBudy6Nl5Q7ZZakQ0Nm1FWdcyQT09">https://us02web.zoom.us/j/880126155347?pwd=efBudy6Nl5Q7ZZakQ0Nm1FWdcyQT09</a>	
Pengumuman Pelaksanaan Pekerjaan dan Hasil Pemilihan Penyedia	30/09/2022 00:00:00	30/09/2022 23:55:00		Hasil Pengadaan

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>e. Penyedia dapat mengunduh hasil penilaian pada <i>field</i> dokumen untuk melihat keseluruhan hasil penilaian pengadaan.</p> |
|--|---|

## 2. TATA CARA E-CATALOGUE ATAU KATALOG ELEKTRONIK

Ruang lingkup	<p><i>E-Catalogue</i> atau katalog elektronik adalah tata cara Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik melalui sistem katalog elektronik (<i>E-Catalogue</i>) dan sistem informasi elektronik yang memuat informasi berupa nama produk, jenis produk, kategori produk, harga dan satuan produk serta informasi pendukung lainnya terkait Barang/Jasa.</p>
Overview	<p>Berikut merupakan langkah-langkah dalam membuat produk ke dalam <i>E-Catalogue</i> vendor portal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik menu <i>create product</i> pada bagian atas menu pada vendor portal.</li> <li>2. Kemudian isi informasi produk yang ingin dibuat berupa nama produk, tipe produk, kategori produk, harga dan satuan produk.</li> <li>3. Pada <i>box field product type</i> dan <i>product category</i> mohon untuk diabaikan saja sesuai dengan <i>default</i> sistem pada vendor portal.</li> <li>4. Penyedia wajib mengganti satuan pada <i>field UOM</i> dengan satuan unit terlebih dahulu.</li> <li>5. Unggah foto produk atau brosur terkait produk yang dibuat.</li> <li>6. Setelah semuanya terisi sesuai dengan petunjuk, maka Penyedia dapat klik <i>button Create Product</i> pada bagian bawah <i>form</i> untuk membuat katalog produk elektronik.</li> </ol> <div data-bbox="373 833 1452 1373">  </div> <p>Keterangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Product Name</b> digunakan untuk menginput nama produk yang akan didaftarkan.</li> <li>b. <b>Product Type</b> diabaikan saja sesuai <i>default</i> sistem.</li> <li>c. <b>Product Category</b> diabaikan saja sesuai <i>default</i> sistem.</li> <li>d. <b>Price</b> digunakan untuk menginput harga satuan produk yang ditawarkan.</li> <li>e. <b>Uom</b> digunakan untuk memilih jenis satuan yang digunakan harus di pilih dalam satuan <b>unit</b>.</li> <li>f. <b>Product Image</b> digunakan untuk mengunggah foto produk yang dibuat.</li> <li>g. <b>Create Product</b> digunakan untuk mengonfirmasi pembuatan katalog produk elektronik.</li> </ol>



#### **HELPDESK**

Apabila terkendala dengan sistem, silahkan hubungi alamat *email* di bawah ini:

**procurement@mitj.co.id**

PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek

Gedung Transport Hub

Jalan Pasar Blora No. 24, RT 2/RW 6

Dukuh Atas, Menteng, Jakarta Pusat, 10310, Indonesia