

# MICROSOFT DYNAMICS 365

## User Manual

### Module Series:

Vendor Onboarding Service External

(Vendor Non-Perorangan / Perorangan / Foreigner)





**PT TRANSPORTASI JAKARTA**

*(Version #1.0)*

*(12/12/2025)*

# Table of Contents

<b>A. INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
1. TUJUAN .....	3
2. PENGGUNAAN VENDOR PORTAL .....	3
3. DOKUMEN PENDUKUNG .....	4
<b>B. PROCESS FLOW.....</b>	<b>5</b>
1. ALUR PROSES .....	6
<b>C. REGISTRATION .....</b>	<b>7</b>
1. VENDOR PORTAL .....	7
2. VENDOR INVITATION (EMAIL) AND LOGIN.....	10
3. VENDOR REGISTRATION .....	12
<b>D. UPDATE VENDOR PROFILE.....</b>	<b>27</b>
1. VENDOR DASHBOARD.....	27
2. VENDOR PROFILE.....	30
3. VENDOR BID.....	42
3.1. Via Invitation.....	42
3.2. Via ULP.....	55
4. KOREKSI ARITMATIK .....	61
5. E-AUCTION .....	64
6. NEGOSIASI .....	67
7. SANGGAHAN.....	69

	<b>USER MANUAL</b>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

# 1 Introduction

## 1. Tujuan

Dokumen ini berisi panduan lengkap mengenai proses registrasi vendor melalui Vendor Portal serta proses lanjutan registrasi pada system Integrasio (Microsoft Dynamics 365 Finance and Operation).

Panduan manual ini ditujukan untuk calon vendor yang ingin melakukan pendaftaran kerjasama dengan PT Transportasi Jakarta.



Dokumen ini dibuat agar mudah dipahami oleh pengguna awam dan menyertakan langkah-langkah serta gambar tangkapan layar dari system.

## 2. Penggunaan Vendor Portal

Vendor portal **hanya digunakan** untuk vendor-vendor yang **belum terdaftar pada pengadaan.com**.

Vendor portal dapat diakses melalui web ULP PT Transportasi Jakarta <https://ulp.transjakarta.co.id/> pada menu Daftar Vendor. Persyaratan Registrasi yang perlu diperhatikan oleh calon vendor diantaranya adalah:

- 2.1. Email (Perusahaan) aktif
- 2.2. Nomor Telepon Perusahaan
- 2.3. Informasi NPWP
- 2.4. Alamat Perusahaan sesuai dengan dokumen resmi

	<b>USER MANUAL</b>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

### 3. Dokumen Pendukung

Terdapat dokumen-dokumen yang perlu disiapkan oleh calon vendor yang ingin mendaftar menjadi vendor di PT Transportasi Jakarta, diantaranya adalah:

- 3.1. Akta Pendirian
- 3.2. Akta Perubahan
- 3.3. SK Kemenkumham Pendirian
- 3.4. SK Kemenkumham Perubahan
- 3.5. Izin Perusahaan (NIB, Domisili, SIUJK, API, dan dokumen sejenis)
- 3.6. Sertifikat (Asosiasi Profesi, Kekayaan Intelektual, Lingkungan Hidup, Mutu / ISO, K3 / QHSE dan dokumen sejenis)
- 3.7. Bank (nama pemilik rekening, nomor rekening, nama bank)
- 3.8. Laporan Keuangan Tahunan
- 3.9. NPWP
- 3.10. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)
- 3.11. Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
- 3.12. SPT Tahunan
- 3.13. Bukti Lapor Pajak
- 3.14. Bukti Setor Pajak (Jika Status Pajak Kurang Bayar)
- 3.15. Pengalaman Perusahaan Terakhir

## 2 Process Flow

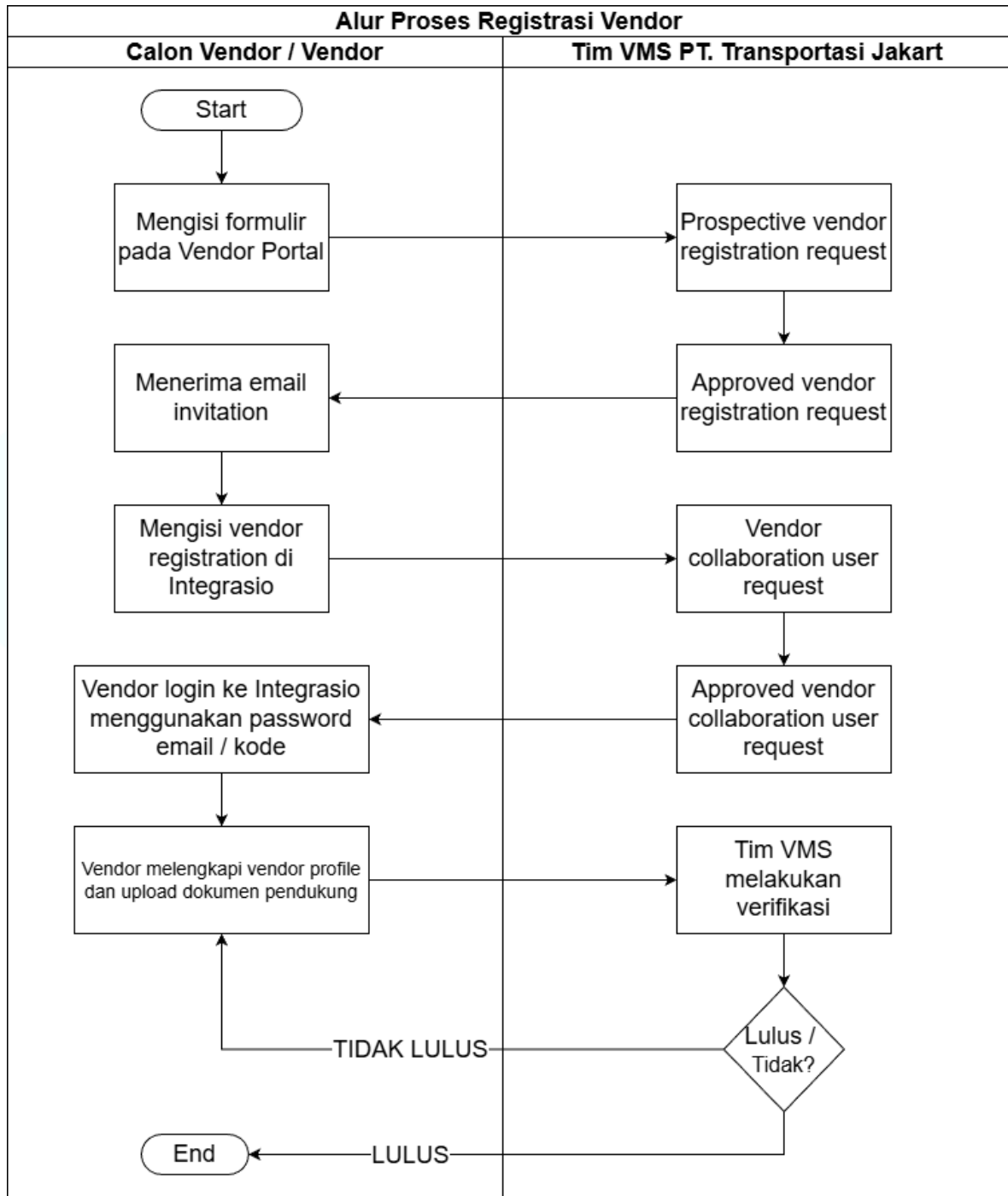




Figure 1. Flowchart Alur Proses Registrasi Vendor

	<b>USER MANUAL</b>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

## 1. Alur proses

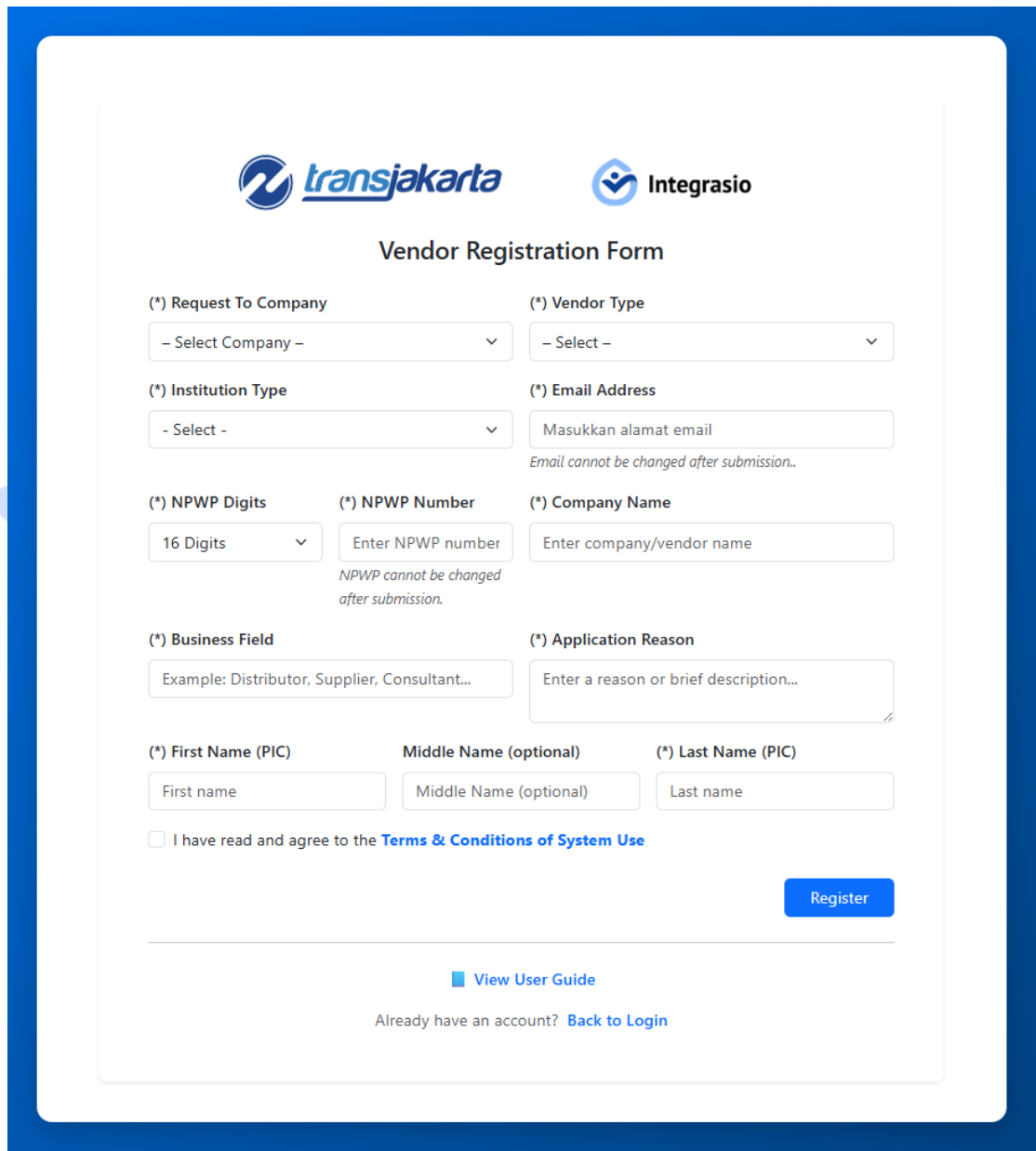
Vendor onboarding service disiapkan untuk calon vendor melakukan proses pendaftaran.



Alur proses registrasi adalah sebagai berikut:

- 1.1. Calon vendor mengisi formulir pendaftaran pada Vendor Portal.
- 1.2. Calon vendor akan mendapatkan email invitation untuk login ke system Integrasio.
- 1.3. Calon vendor melengkapi data Perusahaan saat Vendor Registration pada system Integrasio.
- 1.4. Vendor melengkapi Vendor Profile dengan memperbarui profile dan melampirkan dokumen pendukung seperti dokumen legal, dokumen pajak dan lain-lain.
- 1.5. Tim VMS akan melakukan verifikasi terhadap Vendor profile dan dokumen pendukung yang telah disubmit.
- 1.6. Vendor di aktifkan dan dapat mengikuti tender yang ada (dapat melakukan transaksi di system Integrasio).

## 3 Registration

### 1. Vendor Portal



### Vendor Registration Form

**(\*) Request To Company**

**(\*) Vendor Type**

**(\*) Institution Type**

**(\*) Email Address**

*Email cannot be changed after submission.*

**(\*) NPWP Digits**

**(\*) NPWP Number**

*NPWP cannot be changed after submission.*

**(\*) Company Name**

**(\*) Business Field**

**(\*) Application Reason**

**(\*) First Name (PIC)**

**Middle Name (optional)**



**(\*) Last Name (PIC)**

I have read and agree to the [Terms & Conditions of System Use](#)

[View User Guide](#)



Already have an account? [Back to Login](#)

Figure 2. Vendor Portal Registration



 <b>Transjakarta</b>	<b>USER MANUAL</b>	 <b>Integrasio</b>
Project: Microsoft Dynamics 365		

Penjelasan dari Figure 1. Vendor Portal Registration

Nama Field	Keterangan
(*)	Mandatory field / Tidak boleh kosong.
Request to Company	Pada company mana calon supplier mendaftar menjadi vendor. Untuk saat ini field akan terisi otomatis (TJ01 – PT Transportasi Jakarta) dikarenakan hanya terdapat 1 Legal company di Integrasio.
Tipe Vendor	Klasifikasi vendor terhadap tipe perusahaannya. Terdapat 3 pilihan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non-Perorangan</li> <li>2. Perorangan</li> <li>3. Foreign</li> </ol>
Tipe Instansi	Klasifikasi vendor terhadap tipe instansi perusahaannya. Terdapat beberapa pilihan diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BUMN (Badan Usaha Milik Negara)</li> <li>2. BUMDES (Badan Usaha Milik Desa)</li> <li>3. Firma Hukum</li> <li>4. PT</li> <li>5. CV</li> <li>6. Perorangan (WNA / WNI)</li> <li>7. PT. Perorangan</li> <li>8. Koperasi</li> <li>9. KAP (Kantor Akuntan Publik)</li> <li>10. KJPP (Kantor Jasa Penilai Publik)</li> <li>11. Sekolah / Universitas</li> </ol>

 <b>Transjakarta</b>	<b>USER MANUAL</b>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

Nama Field	Keterangan
	12. Yayasan 13. Lainnya
Alamat Email	Alamat email aktif dari vendor yang nantinya akan digunakan sebagai user login ke MD365FO – Integrasio.
Digit NPWP dan Nomor NPWP	Digit NPWP dipilih untuk menentukan digit NPWP yang digunakan untuk mendaftar pada vendor registration, sedangkan Nomor NPWP digunakan untuk menginputkan informasi nomor NPWP dari perusahaan yang mendaftar.
Nama Perusahaan	Keterangan nama dari perusahaan yang mendaftar, harus sesuai dengan Akta perusahaan.
Bidang Usaha	Field berupa free text sehingga memungkinkan calon vendor untuk menginputkan bidang usaha yang sesuai dengan bidang usaha yang dijalankan oleh perusahaan.
Alasan Pengajuan	Field berupa free text sehingga memungkinkan calon vendor untuk menginputkan alasan dari permintaan pengajuan untuk menjadi vendor
Nama Depan (Account name)	Digunakan untuk menginputkan nama depan dari nama akun yang nantinya digunakan untuk login ke Integrasio.
Nama Tengah (Account name)	Digunakan untuk menginputkan nama tengah dari nama akun yang nantinya digunakan untuk login ke Integrasio.
Nama Belakang (Account name)	Digunakan untuk menginputkan nama belakang dari nama akun yang nantinya digunakan untuk login ke Integrasio.

 <b>Transjakarta</b>	<b>USER MANUAL</b>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		



Nama Field	Keterangan
Checkbox	Checkbox harus dicentang untuk menyatakan bahwa calon vendor sudah membaca dan setuju dengan syarat dan ketentuan penggunaan sistem Integrasio.
Tombol Register	Digunakan untuk melanjutkan proses pendaftar calon vendor ke tahapan berikutnya.

**Table 1. Penjelasan Figure 1 Vendor Portal Registration**

## 2. Vendor Invitation (Email) and Login

Bagi calon vendor yang hendak berkerjasama dengan PT Transportasi Jakarta, calon vendor wajib melakukan registrasi di vendor portal terlebih dahulu. Apabila permintaan pendaftaran sudah di approve maka calon vendor akan mendapatkan email invitation untuk melakukan registrasi di Integrasio.

Setiap invitation email yang diperoleh masing-masing calon vendor didalamnya terdapat tombol **Accept Invitation**. Tombol tersebut berfungsi untuk mengarahkan calon vendor ke laman login Integrasio.


	<h1>USER MANUAL</h1>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

## PT. Transportasi Jakarta invited you to access applications within their organization



From Microsoft Invitations on behalf of PT. Transportasi Jakarta on 2025-12-09 12:33

[Details](#)
[Headers](#)
[Plain text](#)


 To protect your privacy remote resources have been blocked.
 [Allow](#)

■ Please only act on this email if you trust the organization represented below. In rare cases, individuals may receive fraudulent invitations from bad actors posing as legitimate companies. If you were not expecting this invitation, proceed with caution.

Organization: PT. Transportasi Jakarta  
 Domain: [transjakarta.co.id](https://transjakarta.co.id)

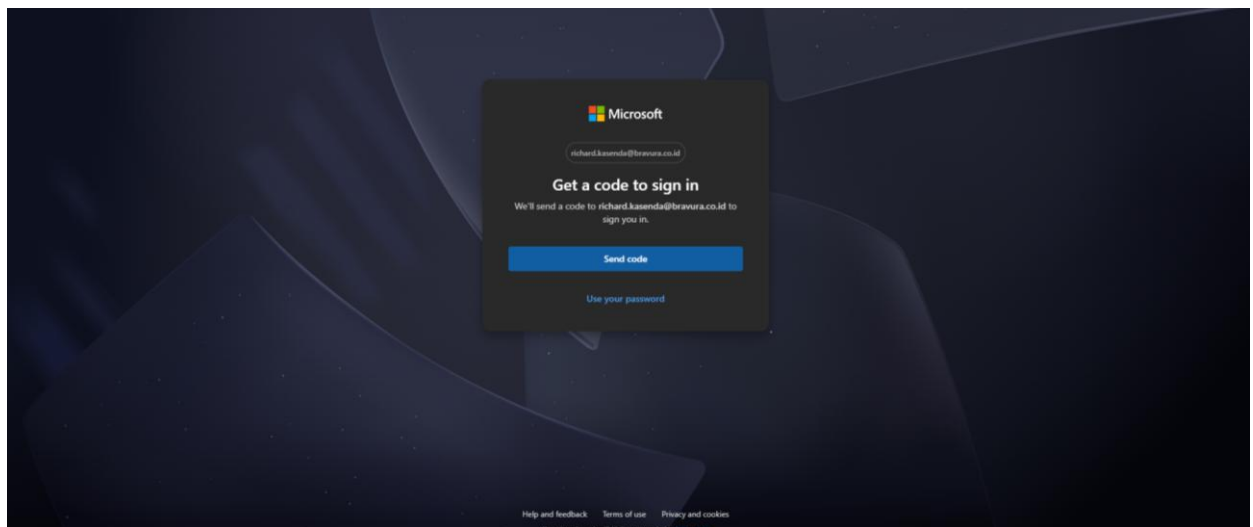
If you accept this invitation, you'll be sent to <https://transjakarta-uat.sandbox.operations.dynamics.com/>.

[Accept invitation](#)



This invitation email is from PT. Transportasi Jakarta ([transjakarta.co.id](https://transjakarta.co.id)) and may include advertising content. PT. Transportasi Jakarta has not provided a link to their privacy statement for you to review. Microsoft Corporation facilitated sending this email but did not validate the sender or the message.

Microsoft respects your privacy. To learn more, please read the [Microsoft Privacy Statement](#).  
 Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052

**Figure 3. Invitation Email for Integrasio Registration**



**Figure 4. Laman User Login Integrasio**

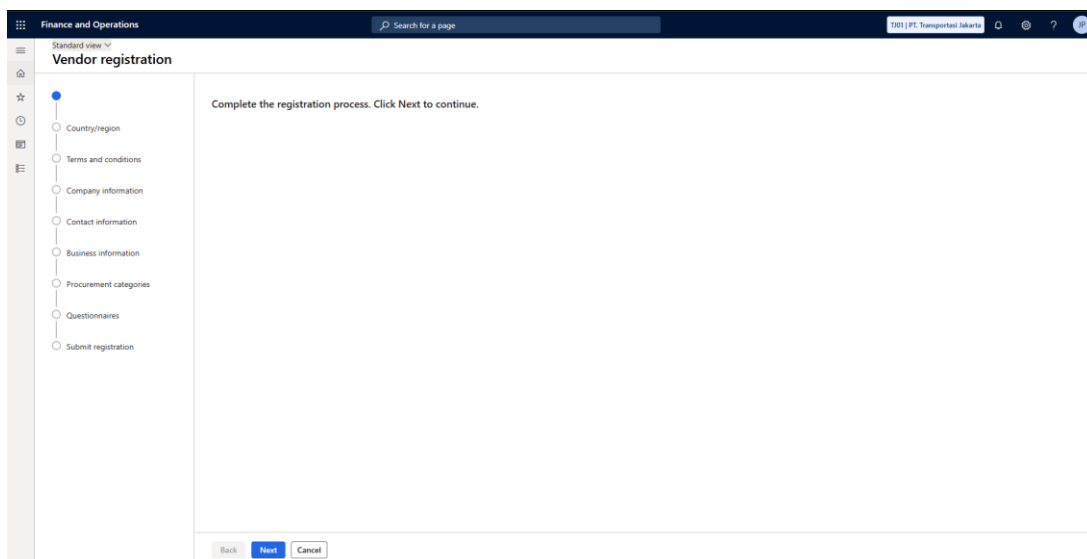
	<h1>USER MANUAL</h1>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

Terdapat dua cara untuk calon vendor login ke laman Integrasio ini, diantaranya dengan:

- a. **Send code:** klik tombol ini apabila email yang digunakan oleh calon vendor tidak berafiliasi dengan Microsoft. Saat tombol ini di klik, PT Transportasi Jakarta akan mengirimkan Account verification code yang hanya berlaku selama 30 menit.
- b. **Use your password:** klik tombol ini apabila email yang digunakan oleh calon vendor berafiliasi dengan Microsoft. Password yang digunakan adalah password email calon vendor sehari-harinya.

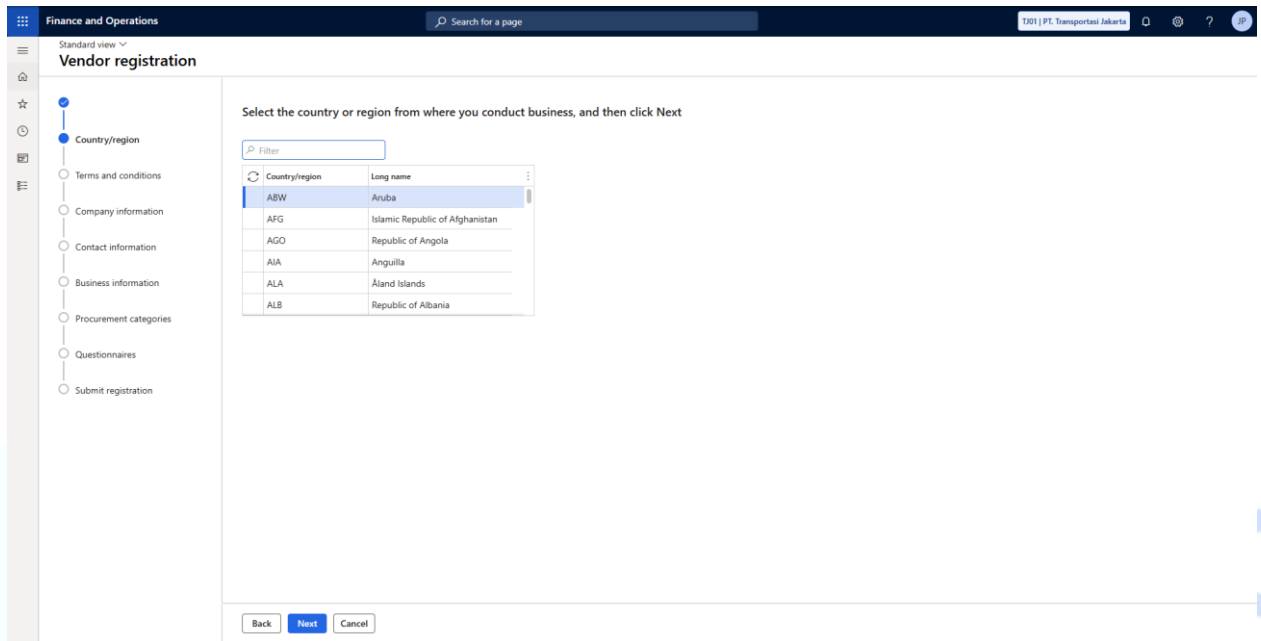
### 3. Vendor Registration

Bagi calon vendor yang sudah berhasil masuk, baik menggunakan Account verification code maupun dengan menggunakan password email, Langkah berikutnya adalah melakukan registration pada Integrasio melalui link <https://integrasio-tj.operations.dynamics.com/>. Calon vendor akan langsung diarahkan membuka laman registration berikut ini:



**Figure 5. Vendor Registration – Integrasio**

Untuk memulai proses registrasi, calon vendor perlu menekan / klik tombol **Next** sehingga laman registrasi akan berpindah pada menu berikutnya seperti pada gambar berikut ini:



**Figure 6. Vendor Registration - Integrasio (Country / Region)**



Pada field  ketikkan **IDN** untuk calon vendor yang bertempat di Negara Indonesia.

Select the country or region from where you conduct business, and then click Next





Setelah data Country/region sudah terfilter sesuai dengan Country/region dari calon vendor, klik **Next** untuk melanjutkan proses.

**Figure 7. Vendor Registration - Integrasio (Country / Region Data Filter)**

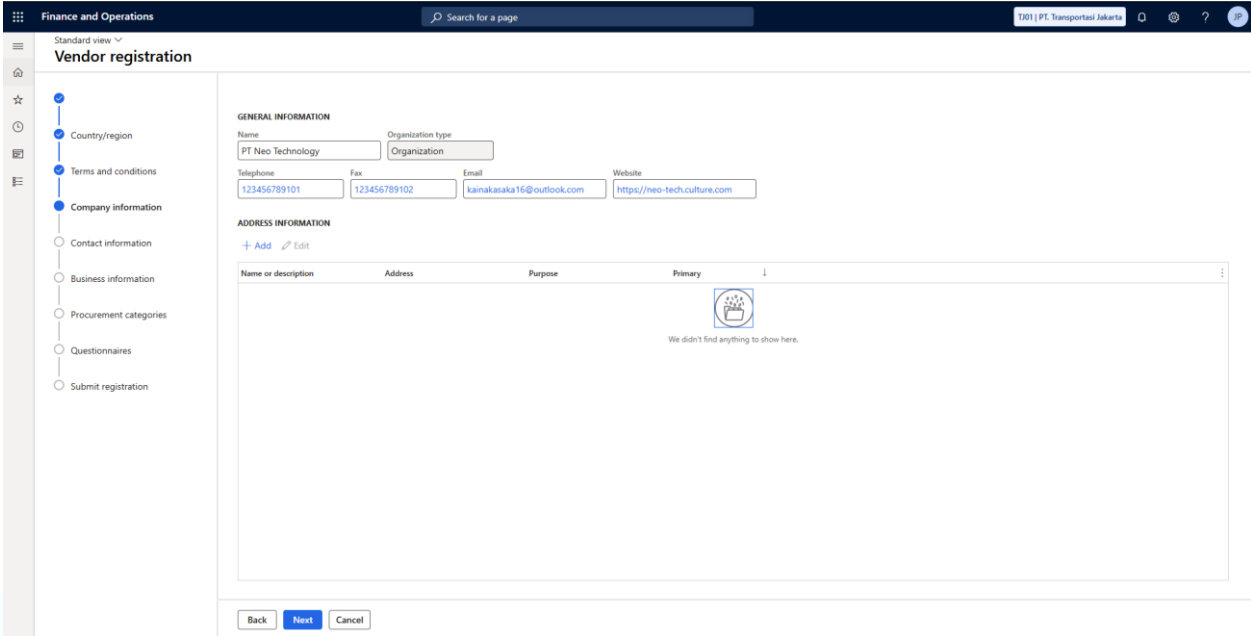
	<b>USER MANUAL</b>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

Informasi berikutnya yang perlu diinputkan adalah General Information dari calon vendor, diantaranya:

Nama Field	Keterangan
Name	Field ini diisi dengan nama perusahaan dari calon vendor tanpa disertai tipe perusahaan (PT, CV, NV, UD, Ltd., Tbk., Sdn. Bhd., dll)
Organization type	Secara standard, Organization type ada 2 yakni Person (untuk perusahaan perorangan) dan Organization (untuk perusahaan seperti PT, dll). Field ini akan otomatis terisi sesuai dengan pilihan Tipe perusahaan yang dipilih pada saat mengisi informasi di portal registration.
Telephone	Field ini diisi dengan informasi kontak perusahaan / nomor kontak aktif / yang bisa dihubungi dari calon vendor.
Fax	Field ini diisi dengan informasi nomor fax dari calon vendor.
Email	Field ini diisi dengan alamat email yang digunakan oleh perusahaan dan merupakan email yang didaftarkan sebelumnya untuk user login.
Website	Field ini diisi dengan alamat halaman website perusahaan dari calon vendor (apabila ada).

	<h1>USER MANUAL</h1>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		



**Table 2. Vendor Registration - Integrasio (General Information)**





**Figure 8. Vendor Registration - Integrasio (Company Information - General Information)**

Pada halaman yang sama, selain General information yang harus dilengkapi terdapat juga informasi mengenai Alamat Perusahaan (Address Information) dari calon vendor. Penambahan informasi terkait Alamat Perusahaan dapat dilakukan dengan menekan / klik tombol **Add**. Informasi yang perlu ditambahkan diantaranya:

Nama Field	Keterangan
Location ID	Running number by system
Name or description	Field ini diisi dengan nama perusahaan dari calon vendor tanpa disertai tipe perusahaan (PT, CV, NV, UD, Ltd., Tbk., Sdn. Bhd., dll)
Purpose	Terdapat beberapa pilihan pada field Purpose. Secara default Purpose akan otomatis terisi dengan <b>Business</b> . Untuk

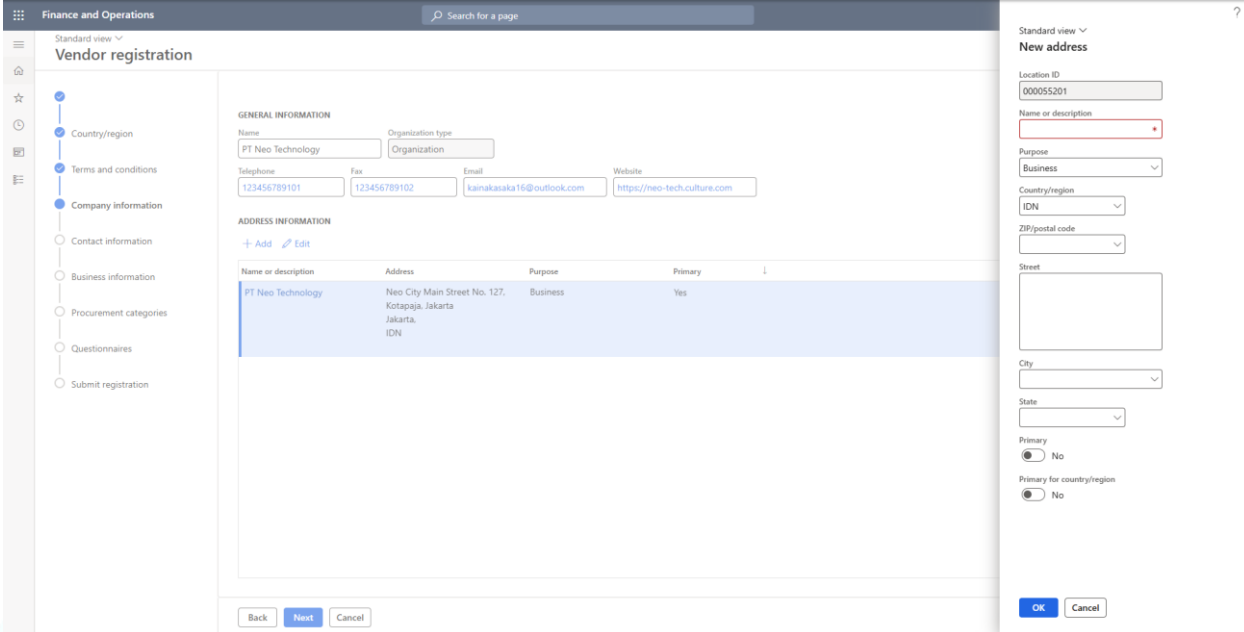
 <b>Transjakarta</b>	<b>USER MANUAL</b>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

Nama Field	Keterangan
	memudahkan, dimohon isi dari field ini untuk tidak diganti.
Country/region	Isikan sesuai dengan kode Country/region yang sudah diinputkan sebelumnya diawal.
ZIP/postal code	Merupakan informasi terkait kode pos. Tidak perlu diisi).
Street	Field ini diisikan alamat lengkap perusahaan dari calon vendor. Disarankan alamat yang diinputkan sesuai dengan yang ada pada NPWP (lengkap dengan nomor jalan, kode pos, nomor gedung – jika ada).
Street Number	Disarankan untuk dikosongkan. Apabila alamat perusahaan terdapat nomor jalan, informasinya bisa dituliskan/diinputkan pada field Street.
Building complement	Dikosongkan saja.
Post box	Dikosongkan saja.
City	Field ini diisikan kota dimana perusahaan dari calon vendor tersebut berada.
District	Dikosongkan saja.
State	Dikosongkan saja.
Tombol Primary	Tekan Tombol Primary hingga terupdate menjadi Yes. Hal ini untuk menandakan bahwa alamat perusahaan yang diinputkan

 <b>Transjakarta</b>	<b>USER MANUAL</b>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

Nama Field	Keterangan
	<p>oleh calon vendor merupakan alamat utama dari perusahaan calon vendor tersebut.</p> <p>Apabila perusahaan memiliki lebih dari satu alamat dan alamat tersebut bukanlah alamat utama maka biarkan tombol Primary mati (dalam keadaan No).</p>
Tombol Primary for country/region	<p>Tekan tombol Primary for country/region hingga terupdate menjadi Yes. Hal ini untuk menandakan bahwa country/region tersebut adalah country/region utama untuk alamat tersebut.</p>
Tombol OK	<p>Tekan tombol OK ketika data yang akan ditambahkan sudah sesuai.</p>
Tombol Cancel	<p>Tekan tombol Cancel untuk membatalkan penambahan alamat perusahaan dari calon vendor.</p>

**Table 3. Vendor Registration - Integrasio (Add New Address)**





**Figure 9. Vendor Registration - Integrasio (Company Information - Add Address)**

Setelah penambahan Alamat Perusahaan dari calon vendor dilakukan, klik **Next** untuk melanjutkan proses berikutnya.

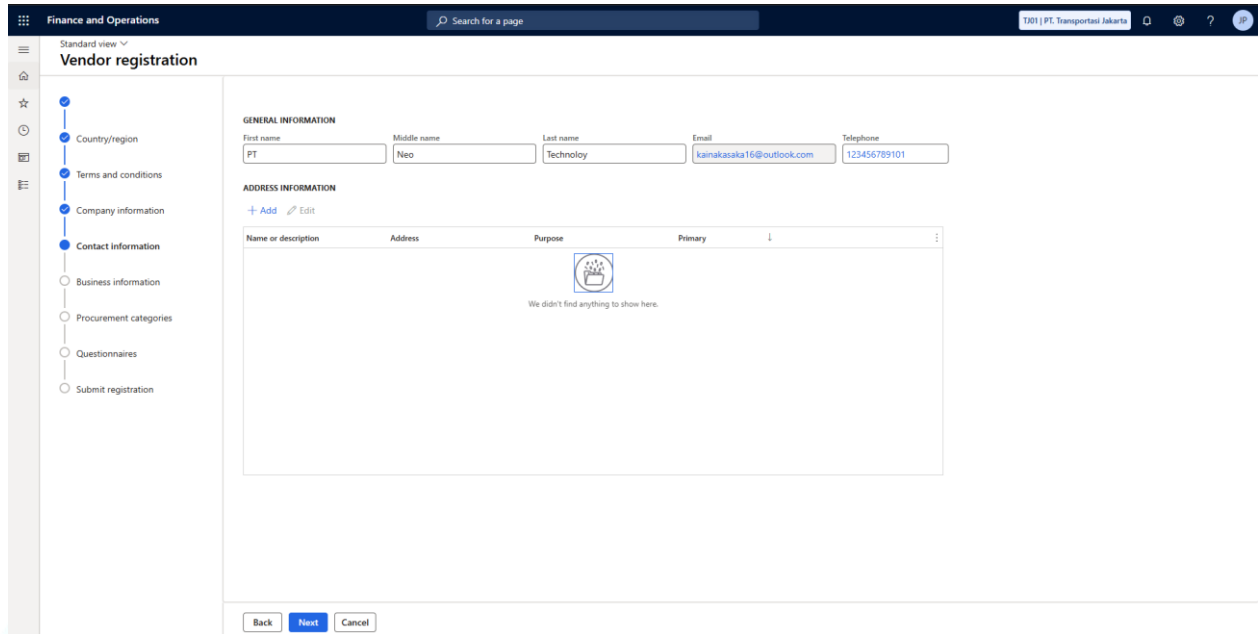
Proses berikutnya adalah penambahan informasi terkait **Contact information**. Informasi yang harus diinputkan diantaranya adalah:

Nama Field	Keterangan
First name	Nama awal dari Contact information yang akan ditambahkan (disarankan menggunakan nama perusahaan, dikarenakan first name ini akan digunakan untuk membentuk user name / user account pada Integrasio.)

	<b>USER MANUAL</b>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

Nama Field	Keterangan
Middle name	Nama tengah dari Contact information yang akan ditambahkan (disarankan menggunakan nama perusahaan, dikarenakan middle name ini akan digunakan untuk membentuk user name / user account pada Intregrasio)
Last name	Nama belakang dari Contact information yang akan ditambahkan (disarankan menggunakan nama perusahaan, dikarenakan last name ini akan digunakan untuk membentuk user name / user account pada Intregrasio).
Email	Inputkan email yang telah diinputkan sebelumnya pada Vendor Portal Registration.
Telephone	Inputkan informasi nomor telpon aktif yang dapat dihubungi dari calon vendor.



**Table 4. Vendor Registration - Integrasio (Contact Information)**





**Figure 10. Vendor Registration - Integrasio (Contact Information)**

Selanjutnya penambahan dilakukan pada tab **Address Information** dengan klik tombol **Add** dan akan muncul pop-up form untuk menginputkan Alamat dari contact information tersebut. Berikut keterangan dari field yang harus diinputkan:

Nama Field	Keterangan
Location ID	Running number by system
Name or description	Field ini diisi nama perusahaan dari calon vendor atau deskripsi dari alamat perusahaan dari calon vendor.
Purpose	Terdapat beberapa pilihan pada field Purpose. Secara default Purpose akan otomatis terisi dengan <b>Business</b> . Untuk memudahkan, dimohon isi dari field ini untuk tidak diganti.

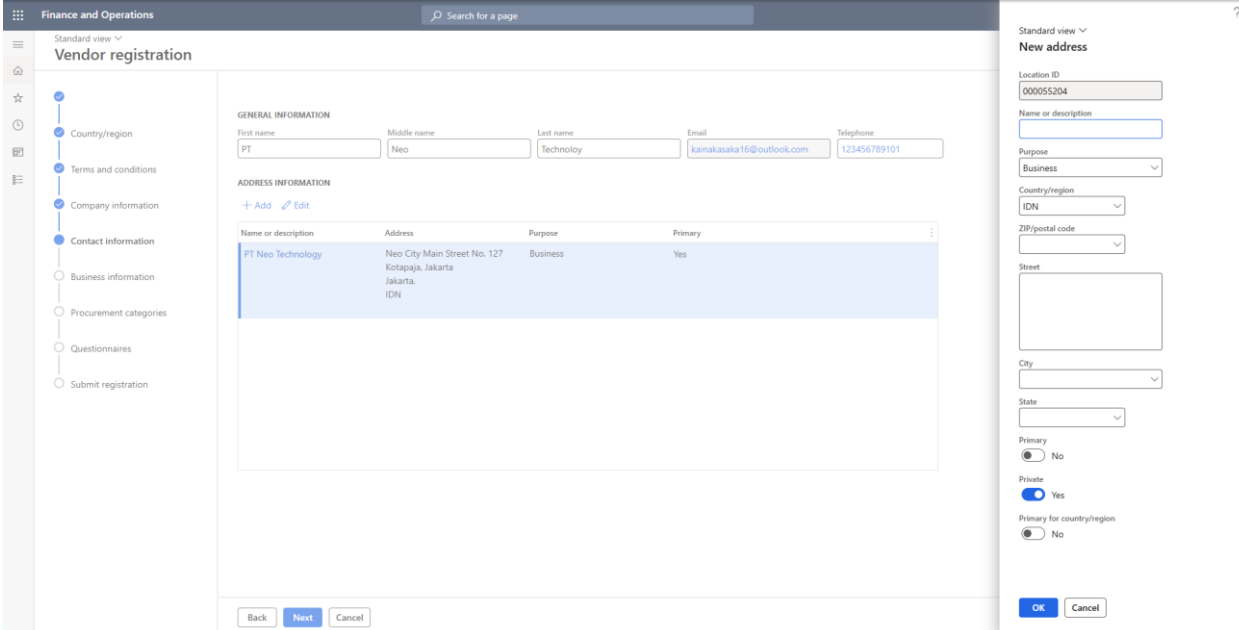
 <b>Transjakarta</b>	<b>USER MANUAL</b>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

Nama Field	Keterangan
Country/region	Isikan sesuai dengan kode Country/region yang sudah diinputkan sebelumnya diawal.
ZIP/postal code	Merupakan informasi terkait kode pos. (tidak perlu diisi).
Street	Field ini diisikan alamat lengkap perusahaan dari calon vendor. Disarankan alamat yang diinputkan sesuai dengan yang ada pada NPWP (lengkap dengan nomor jalan, kode pos, nomor gedung – jika ada).
Street Number	Disarankan untuk dikosongkan. Apabila alamat perusahaan terdapat nomor jalan, informasinya bisa dituliskan/diinputkan pada field Street.
Building complement	Dikosongkan saja.
Post box	Dikosongkan saja.
City	Field ini diisikan kota dimana perusahaan dari calon vendor tersebut berada.
District	Dikosongkan saja.
State	Dikosongkan saja.
Tombol Primary	Tekan botton Primary hingga terupdate menjadi Yes. Hal ini untuk menandakan bahwa alamat perusahaan yang diinputkan oleh calon vendor merupakan alamat utama dari perusahaan calon vendor tersebut.

 <b>Transjakarta</b>	<b>USER MANUAL</b>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

Nama Field	Keterangan
	Apabila perusahaan memiliki lebih dari satu alamat dan alamat tersebut bukanlah alamat utama maka biarkan tombol Primary mati (dalam keadaan No).
Tombol Private	Abaikan saja.
Tombol Primary for country/region	Tekan tombol Primary for country/region hingga terupdate menjadi Yes. Hal ini untuk menandakan bahwa country/region tersebut adalah country/region utama untuk alamat tersebut.
Tombol OK	Tekan tombol OK ketika data yang akan ditambahkan sudah sesuai.
Tombol Cancel	Tekan tombol Cancel untuk membatalkan penambahan alamat perusahaan dari calon vendor.

**Table 5. Vendor Registration (Contact Information - Address Information)**





The screenshot shows the 'Vendor registration' form in Microsoft Dynamics 365. The 'Contact information' section is active, displaying fields for First name (PT), Middle name (Neo), Last name (Technology), Email (kainakasala16@outlook.com), and Telephone (123456789101). Below this is the 'Address information' section with a table listing one address: PT Neo Technology, Neo City Main Street No. 127, Kotapaja, Jakarta, IDN, Business, Primary. To the right, the 'New address' section is visible with fields for Location ID, Name or description, Purpose (Business), Country/region (IDN), ZIP/postal code, Street, City, State, and radio buttons for Primary, Private, and Primary for country/region.

**Figure 11. Vendor Registration - (Contact Information - Address Information)**

Setelah penambahan Contact information sudah dilakukan oleh calon vendor, klik **Next** untuk melanjutkan proses berikutnya.

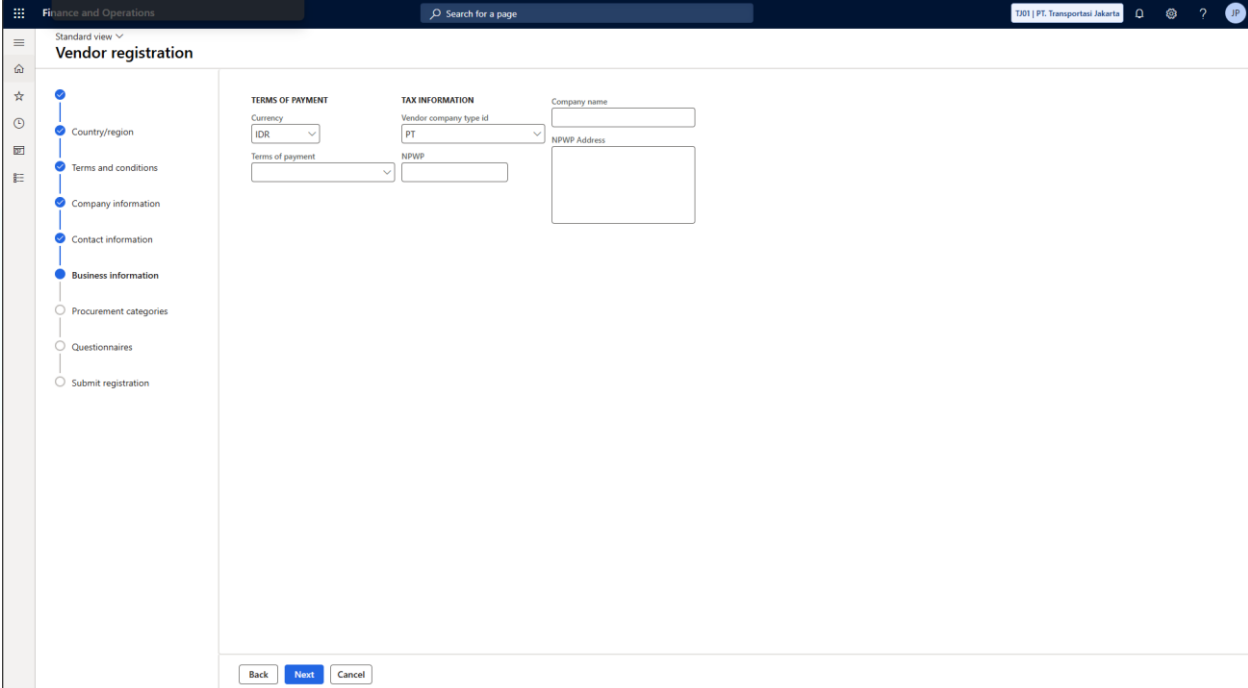
Proses berikutnya adalah penambahan informasi terkait **Business information**. Informasi yang harus diinputkan diantaranya adalah:

Field	Keterangan
Currency	Mata uang yang digunakan ketika calon vendor saat melakukan transaksi.
NPWP	Informasi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP 16 digit) yang dimiliki oleh calon vendor.
Term Of Payment	Dipilih TOP standard dari vendor.
Vendor Company Type Id	Auto terisi sesuai dengan yang sudah diinputkan sebelumnya saat registrasi portal.

	<h1>USER MANUAL</h1>	
Project: Microsoft Dynamics 365		

Field	Keterangan
Company Name	Masukkan nama perusahaan berdasarkan NPWP.
NPWP Address	Masukkan dengan alamat perusahaan berdasarkan NPWP.



**Table 6. Vendor Registration - Business information**

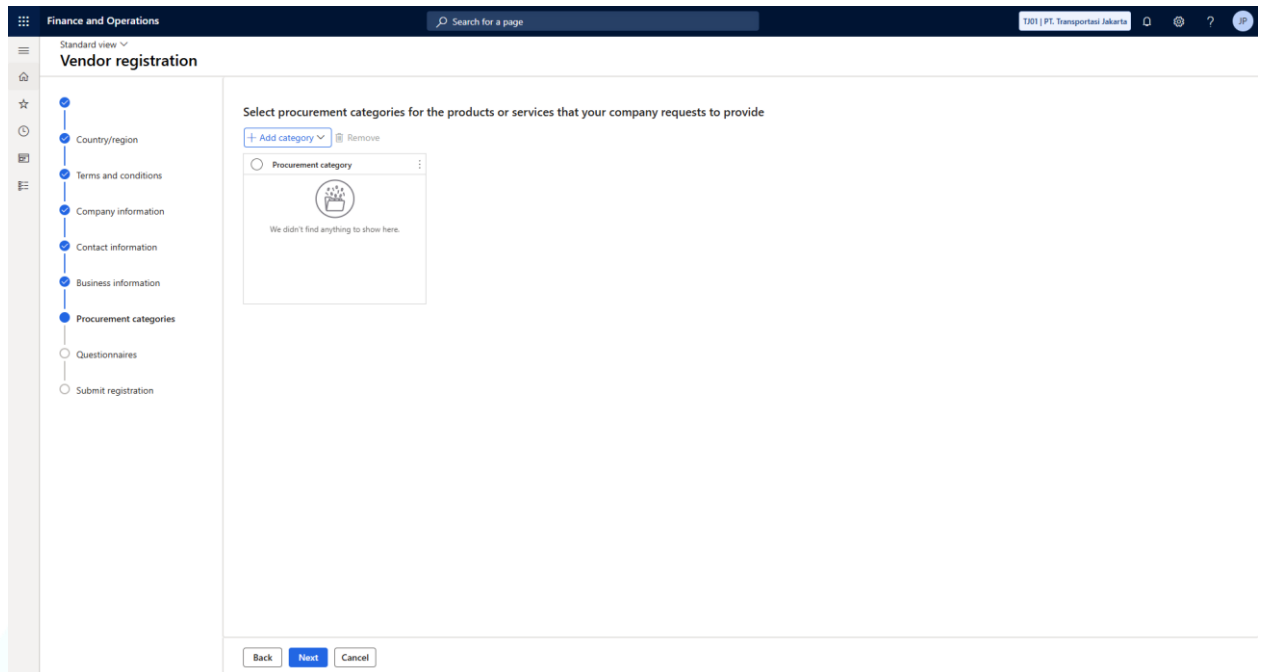


**Figure 12. Vendor registration - Business information**

Setelah penambahan informasi terkait **Business information**, klik tombol **Next** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.

Proses selanjutnya adalah penginputan informasi terkait **Procurement categories** untuk produk atau jasa yang diprovide oleh calon vendor.



	<h1>USER MANUAL</h1>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

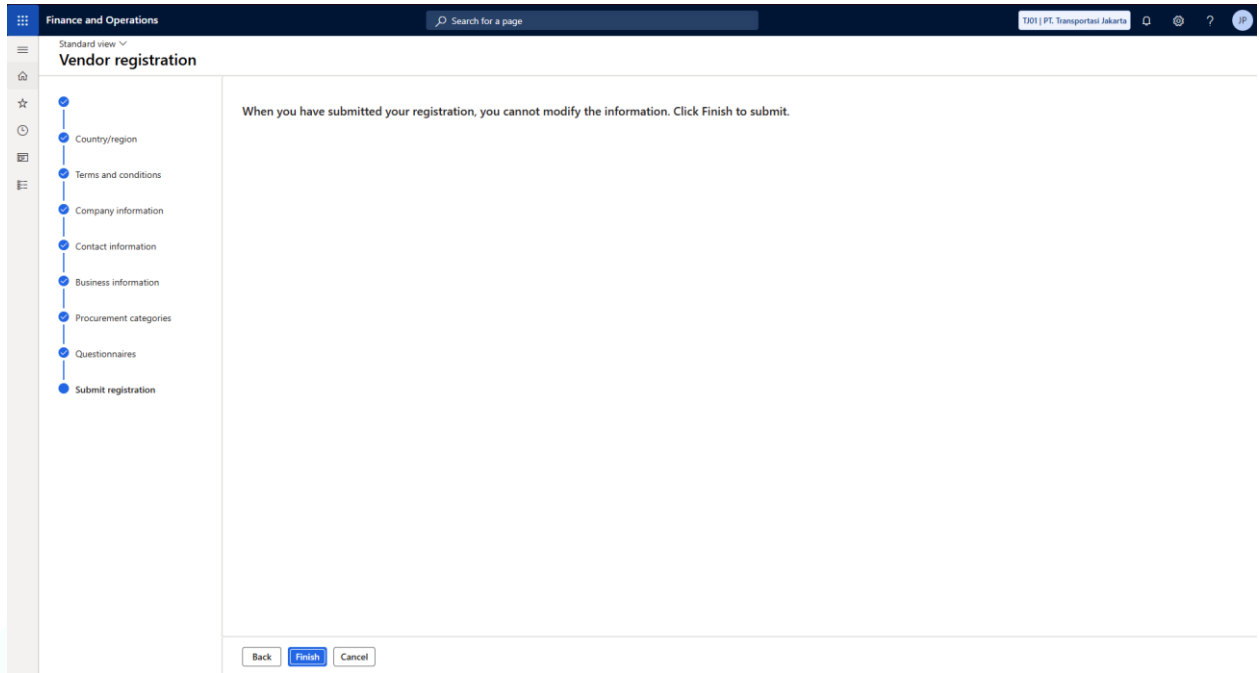


**Figure 13. Vendor Registration - Procurement Categories**

Tahapan ini bukan tahapan mandatory yang harus dilakukan oleh calon vendor sehingga calon vendor dapat melewati tahapan penginputan informasi terkait procurement categories ini dengan klik tombol **Next**.

Setelah itu tampilan akan berganti menjadi seperti pada gambar berikut yang menyatakan bahwa tahapan vendor registrasi pada system Integrasio sudah selesai dilakukan dan saat calon vendor semua informasi yang telah disubmit tidak bisa dimodifikasi / edit Kembali.

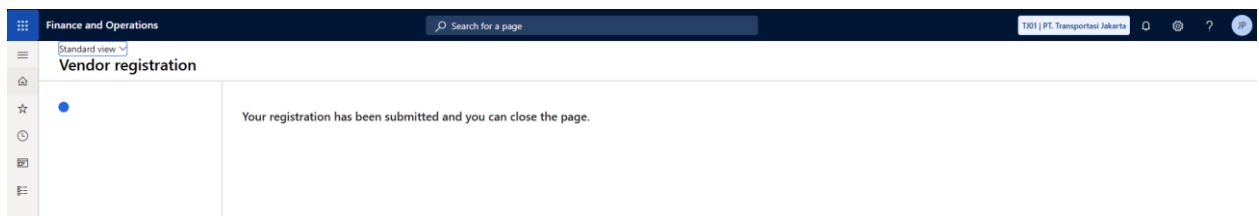
	<h1>USER MANUAL</h1>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		





**Figure 14. Vendor Registration - Submit Registration**

Apabila terdapat kebutuhan untuk mengedit informasi yang sebelumnya disubmit maka calon vendor dapat melakukannya setelah calon vendor sudah menjadi vendor dan telah mendapatkan akses di system Integrasio untuk memaintain vendor profile untuk vendor tersebut.

Klik tombol **Finish** untuk mensubmit vendor registration dari calon vendor dan proses vendor registration pun selesai.



**Figure 15. Vendor Registration - Finished Register**

	<h1>USER MANUAL</h1>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

## 4 Update Vendor Profile

### 1. Vendor Dashboard

Setelah calon vendor melakukan registrasi di Integrasio, silahkan menunggu dalam waktu 5-10 menit setelah itu silahkan login Kembali ke Integrasio melalui URL <https://integrasio-tj.operations.dynamics.com/> dengan menggunakan email dan password atau account verification code. Berikut tampilan dashboard Integrasio di vendor saat login.

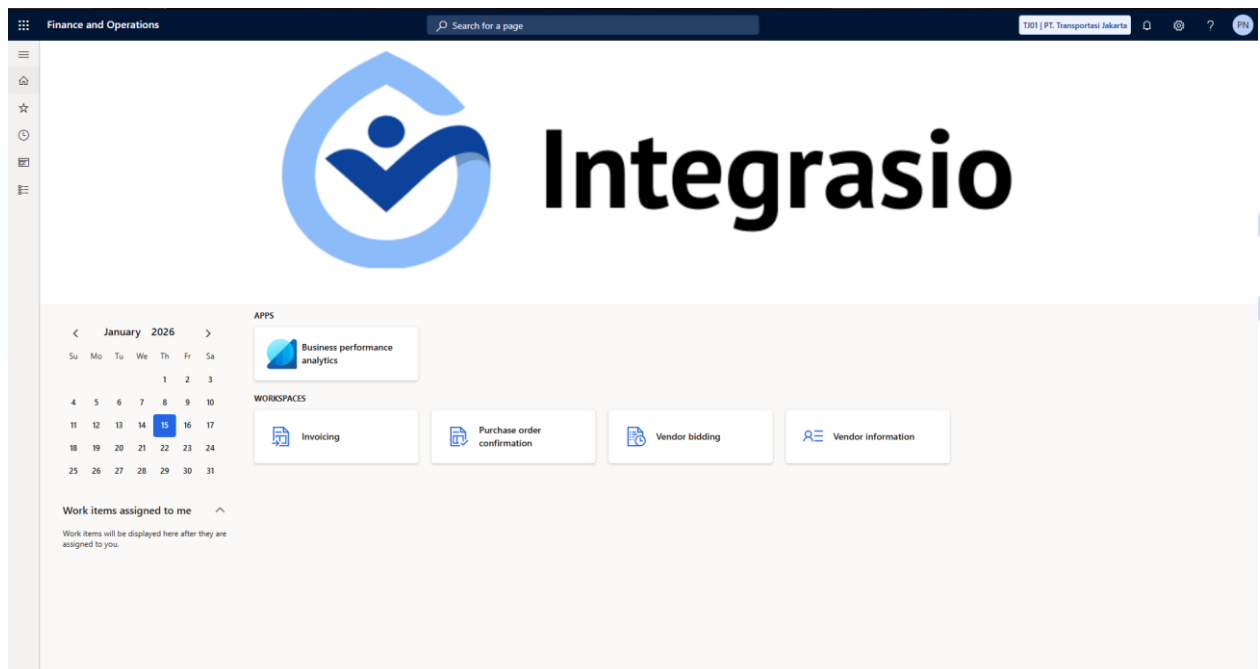


Figure 16. Vendor Collaboration - Integrasio Vendor Dashboard

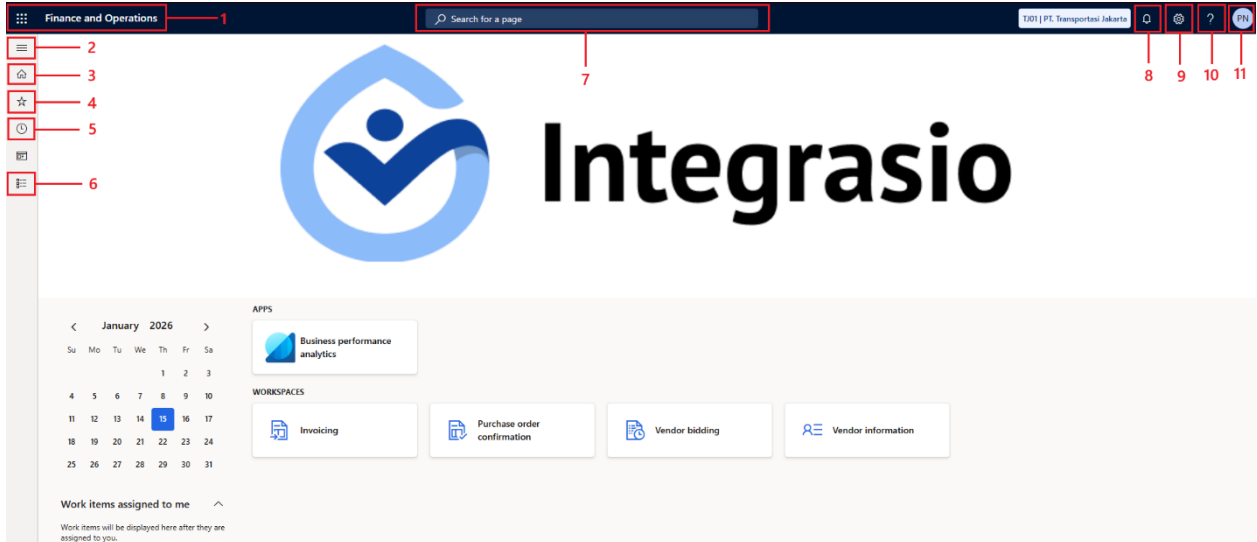


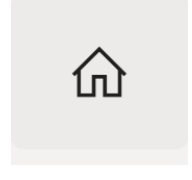
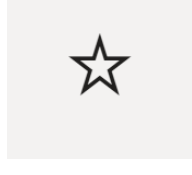






Figure 17. Vendor Dashboard - Integrasio (Numbering)

Berikut adalah keterangan dari masing-masing menu yang ada pada Integrasio vendor dashboard.

No	Menu	Keterangan
1		Digunakan untuk shortcut kembali ke dashboards
2		Icon Expand. Digunakan untuk menampilkan (expand) navigation menus
3		Icon Home. Digunakan untuk shortcut kembali ke home (dashboard)
4		Icon Favorite. Digunakan untuk menampilkan list form yang sudah ditandai sebagai favorite

	<b>USER MANUAL</b>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

No	Menu	Keterangan
5		Icon Recent. Digunakan untuk menampilkan list form yang baru saja / belakangan ini diakses
6		Icon Modules. Digunakan untuk menampilkan module-module yang dapat diakses oleh vendor
7		Digunakan untuk mencari form berdasarkan nama
8		Icon Notifikasi. Digunakan untuk memberikan informasi ketika terdapat problem pada sistem
9		Icon Settings / Pengaturan. Digunakan untuk menyesuaikan pengaturan pada user (user option) seperti warna dashboard, Time zone, Date and time format, Country dan lain-lain
10		Icon Help. Digunakan untuk membantu vendor apabila terdapat pertanyaan terkait sistem Microsoft Dynamics 365 Finance and Operation. Terhubung langsung dengan situs website Microsoft.

	<b>USER MANUAL</b>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		



No	Menu	Keterangan
11		Icon User Login Account. Digunakan ketika vendor ingin sign-out dari Integrasio.
12		Icon Refresh. Digunakan untuk merefresh laman (form / data) di dalam Integrasio. (bukan refresh browser).

Table 7. Navigation Menu – Integrasio

## 2. Vendor Profile

Untuk memperbarui Vendor Profile, Langkah yang harus dilakukan adalah:

### 2.1. Klik Icon Modules à Vendor Collaboration à Profile à Vendor Profile

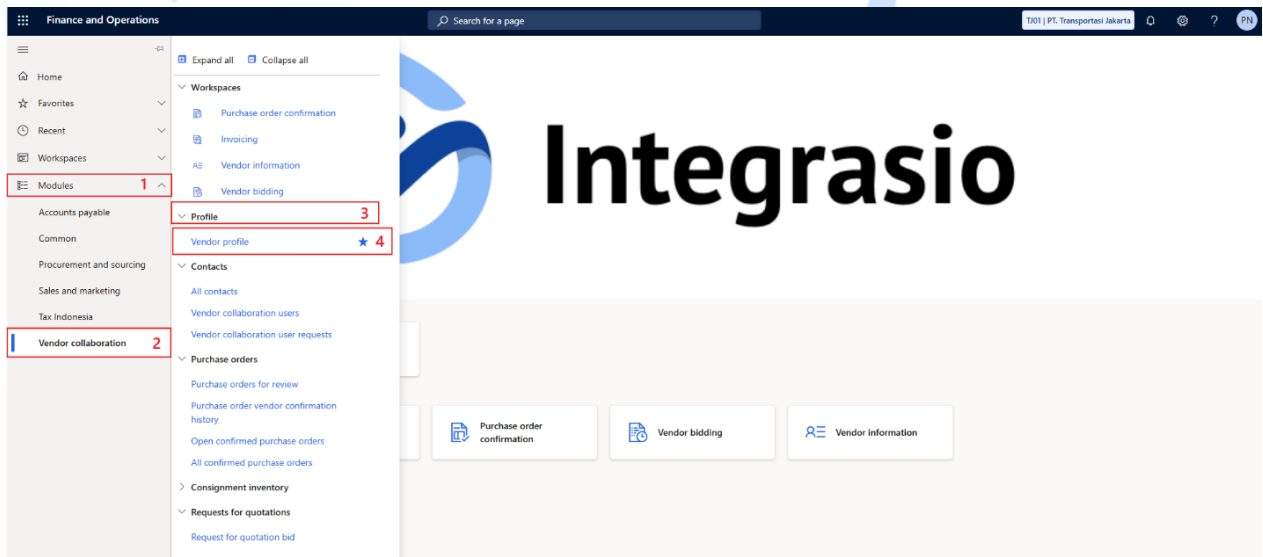
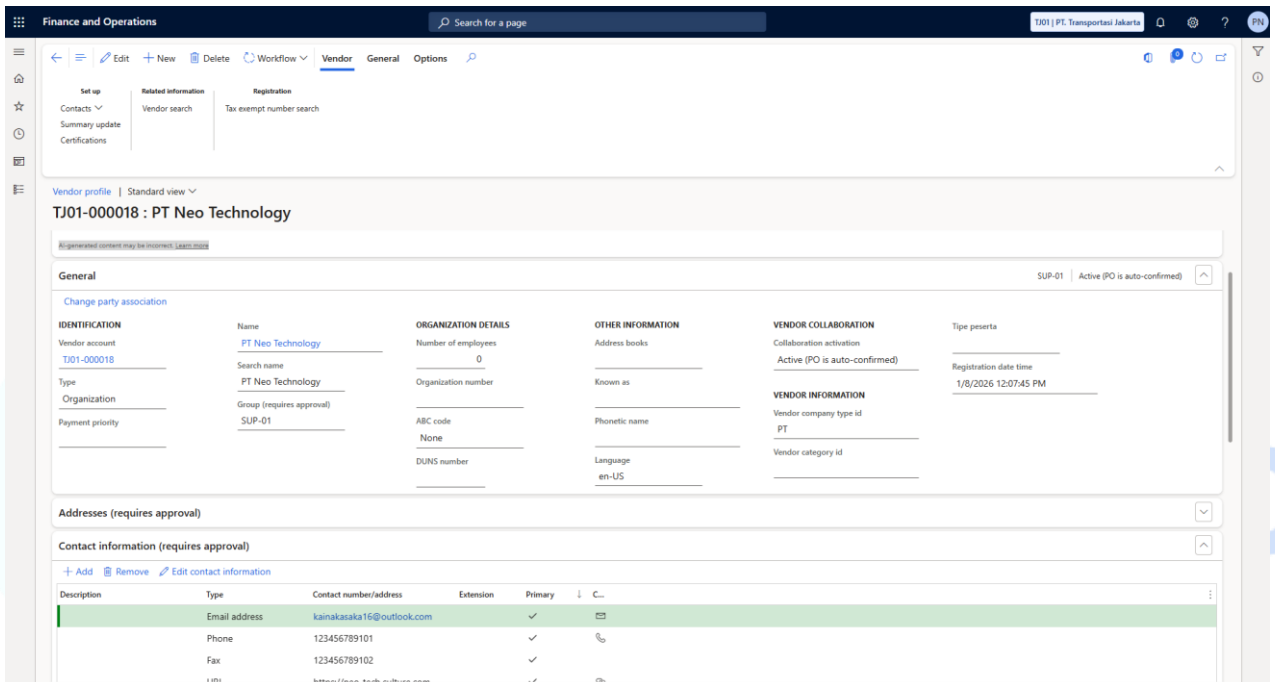


Figure 18. Modules - Vendor Collaboration (Vendor Profile)

Untuk mem-favoritkan form Vendor profile, dapat dilakukan dengan klik icon Bintang yang ada disebelah kanan. Form yang di favoritkan akan ditandai dengan Bintang warna biru.

## 2.2. Berikut adalah tampilan dari form master Vendor profile



The screenshot displays the 'Vendor profile' for 'PT Neo Technology' (ID: TJ01-000018) in Microsoft Dynamics 365. The interface includes a navigation pane on the left and a main content area with several sections:

- General:** Includes fields for Vendor account (TJ01-000018), Name (PT Neo Technology), Search name (PT Neo Technology), Type (Organization), and Payment priority (SUP-01).
- ORGANIZATION DETAILS:** Includes Number of employees (0), Organization number, ABC code (None), and DUNS number.
- OTHER INFORMATION:** Includes Address books, Known as, Phonetic name, and Language (en-US).
- VENDOR COLLABORATION:** Includes Collaboration activation (Active (PO is auto-confirmed)) and Registration date time (1/8/2026 12:07:45 PM).
- VENDOR INFORMATION:** Includes Vendor company type id (PT) and Vendor category id.
- Addresses (requires approval):** A table showing contact information:

Description	Type	Contact number/address	Extension	Primary	...
	Email address	kainakakaka16@outlook.com		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Phone	123456789101		<input checked="" type="checkbox"/>	
	Fax	123456789102		<input checked="" type="checkbox"/>	

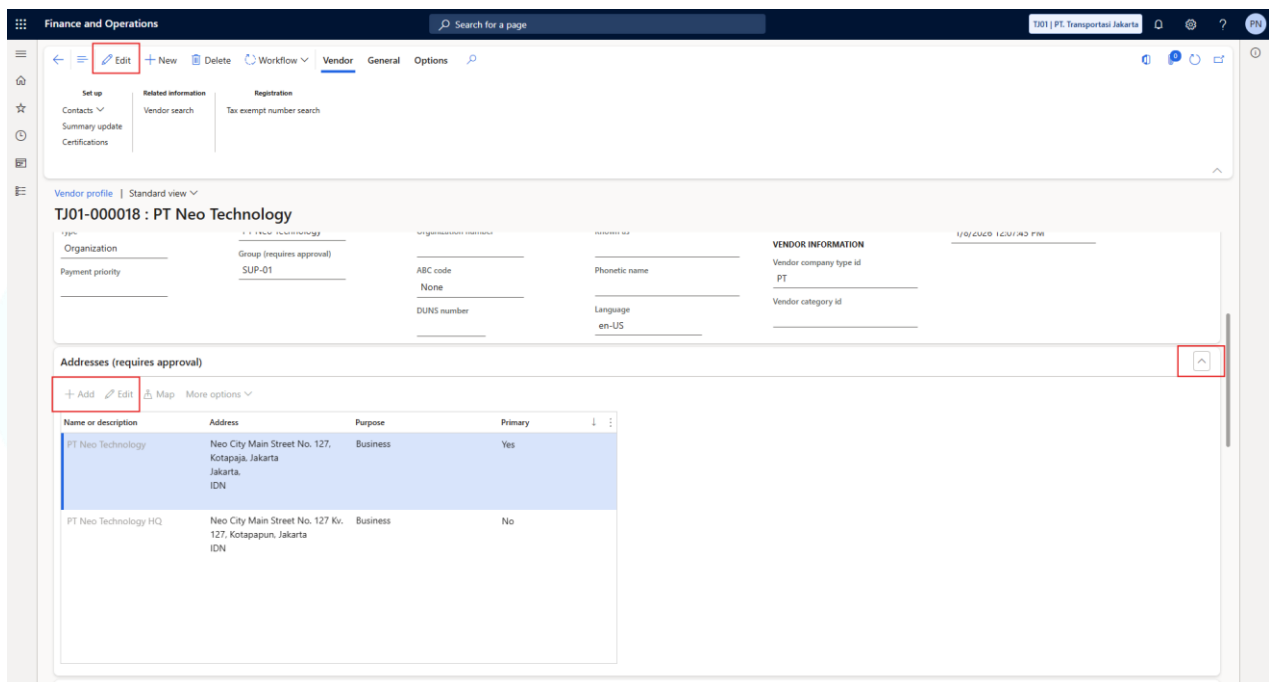
**Figure 19. Vendor Profile - Integrasio**

2.3. Sesuai dengan point 3. Dokumen pendukung pada bagian Introduction dokumen ini, vendor harus melengkapi Vendor profile dengan informasi dan dokumen-dokumen pendukung. Informasi yang perlu diupdate diantaranya:

### 2.3.1. Addresses

Informasi pada tab Addresses ini akan otomatis terisi sesuai dengan Alamat yang diinputkan saat vendor melakukan registrasi. Jika tab Addresses tertutup, klik panah kebawah / klik pada tulisan Addresses (requires approval) untuk membuka tab dan menampilkan data informasinya.

Apabila terdapat Alamat lain yang perlu dicantumkan, maka vendor dapat melakukan penambahan dengan klik edit (pada navigation menu) kemudian tombol Add. Vendor juga dapat mengedit Alamat yang sudah ada dengan meng-klik tombol edit yang ada disebelah kanan tombol Add. Penginputan Alamat baru tahapannya sama dengan menginputkan Alamat saat Vendor registration.



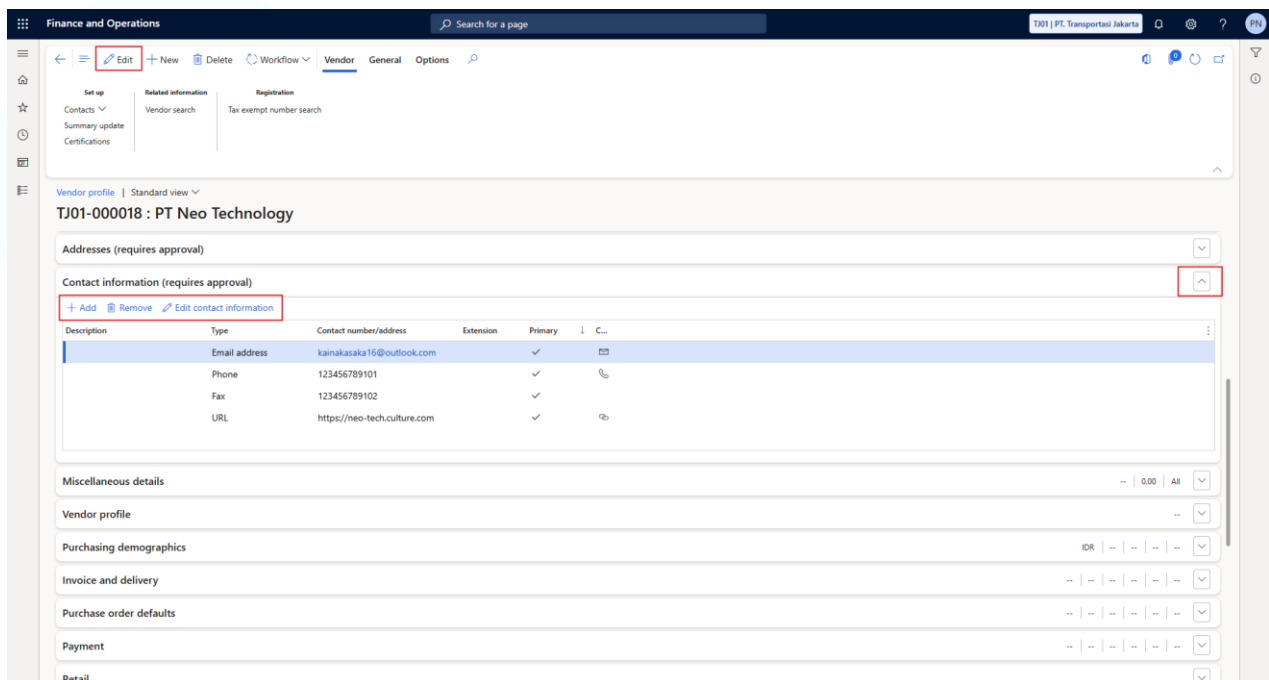
**Figure 20. Vendor Profile - Addresses (Edit & Panah)**

### 2.3.2. Contact Information

Informasi pada tab Contact information ini akan otomatis terisi sesuai dengan contact information saat vendor melakukan registrasi. Jika tab Contact information tertutup, klik panah kebawah / klik pada tulisan

Contact information (requires approval) untuk membuka tab dan menampilkan data informasinya.

Apabila terdapat contact informasi lain atau Person in contact (PIC) lain yang perlu dicantumkan, maka vendor dapat melakukan penambahan dengan klik edit (pada navigation menu) kemudian tombol Add. Vendor juga dapat mengedit contact information yang sudah ada dengan mengklik tombol edit yang ada disebelah kanan tombol Add. Penginputan contact information baru tahapannya sama dengan menginputkan Alamat saat Vendor registration.



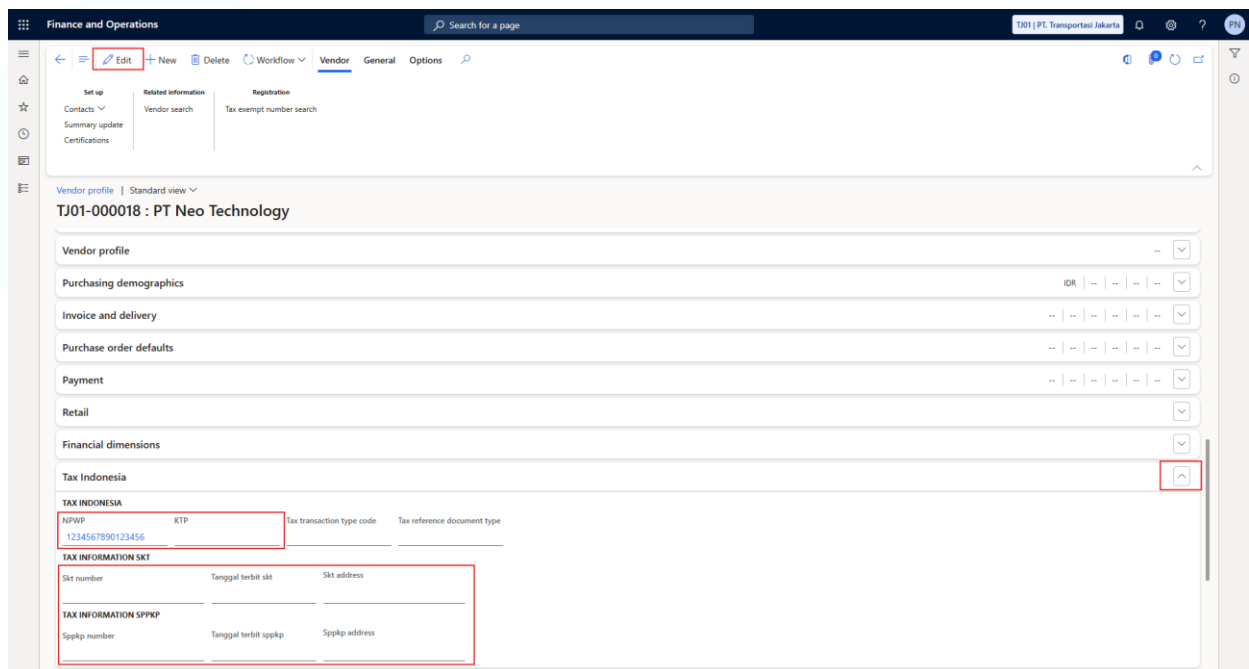
**Figure 21. Vendor Profile - Contact Information**

Contact information yang dapat diinputkan pada tab ini diantaranya adalah Email address, Phone, Fax, URL, LinkedIn, Facebook dan Twitter. Jika dalam satu vendor terdapat lebih dari satu tipe contact information,

kolom / field Primary dapat ditekan / dicentang untuk menginformasikan mana contact yang utama.

### 2.3.3. Tax Indonesia



Informasi berikutnya yang perlu diupdate adalah informasi terkait Tax Indonesia seperti Nomor NPWP atau Nomor KTP, SKT (Surat Keterangan Terdaftar) berikut dengan tanggal terbit dan alamatnya, SPPKP (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak) berikut dengan tanggal terbit dan alamatnya.



**Figure 22. Vendor Profile - Tax Indonesia**

### 2.3.4. Legal

Informasi yang perlu dilengkapi berikutnya adalah terkait legal. Pada tab ini vendor harus mengupload dokumen sesuai dengan nama dokumen

	<b>USER MANUAL</b>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

yang ada pada tab legal diantaranya adalah Akta Pendirian, Akta Perubahan (apabila ada), SK Kemenkumhan Pendirian, SK Kemenkumhan Perubahan (apabila ada), Izin Perusahaan (seperti NIB, Domisili, SIUJK, API dan sejenisnya) kemudian Sertifikat (seperti Asosiasi Profesi, Kekayaan Intelektual, Lingkungan Hidup, Mutu / ISO, K3 atau QHSE, dan dokumen sejenis), serta Pengalaman Perusahaan Terakhir.

Yang perlu diperhatikan oleh vendor adalah dalam satu baris judul dokumen hanya bisa mengupload satu file dokumen. Apabila dalam satu baris judul dokumen vendor ingin melampirkan beberapa dokumen maka disarankan untuk menggabungkan kedua atau lebih dokumen tersebut menjadi satu dokumen.

Untuk mengupload dokumen, vendor dapat melakukan dengan klik salah satu baris judul dokumen yang ingin diupload kemudian klik tombol Attachment. Setelah itu cukup klik tombol Browse untuk mencari dokumen yang akan diupload pada local PC / Laptop, lalu klik OK.

Untuk melihat hasil dokumen yang diupload, vendor dapat melakukannya dengan klik tombol Preview atau klik file name dari masing-masing dokumen.

Apabila vendor ingin mengganti dokumen (update file) atau apabila dokumen yang diupload tidak sesuai maka vendor cukup mengupload ulang saja (klik attachment lagi dan upload dokumen yang sesuai) karena saat vendor mengupload ulang dokumen maka dokumen yang diupload terkakhir kali akan menimpa dokumen yang lama.

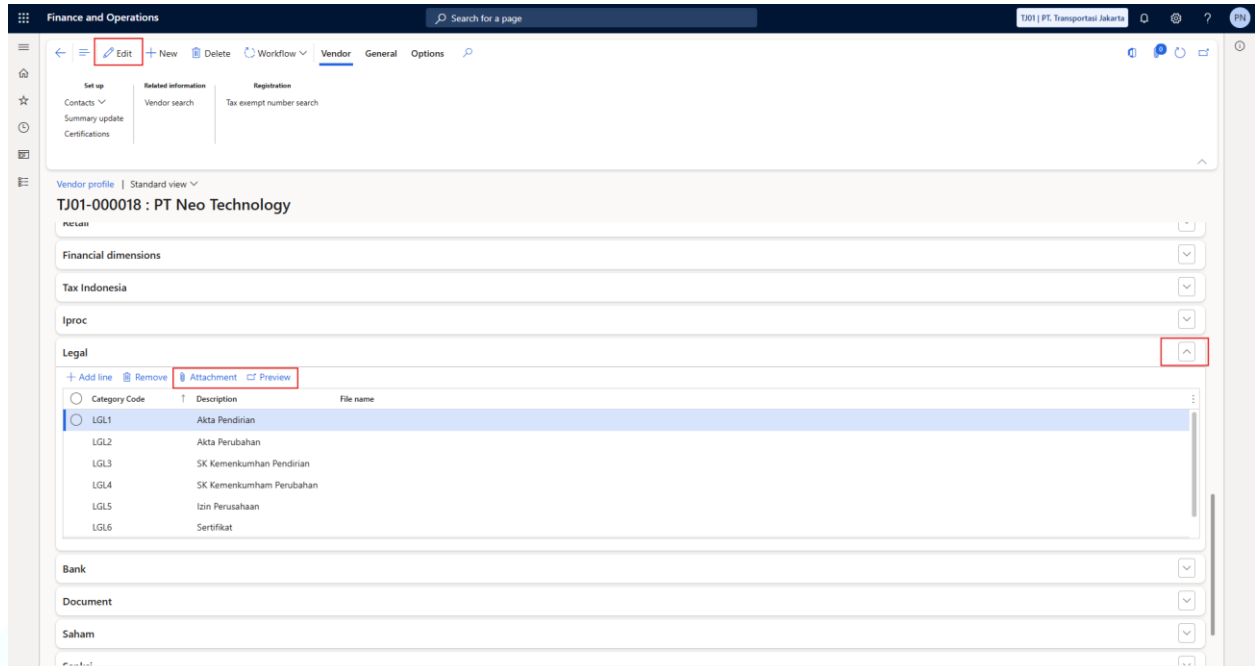


Figure 23. Vendor Profile - Legal

## 2.3.5. Keuangan

Informasi yang harus dilengkapi berikutnya adalah informasi terkait Keuangan Perusahaan. Informasi ini diinputkan pada dua tab yang berbeda yakni tab Bank dan tab Dokumen.

### 2.3.5.1. Bank

Pada tab Bank, informasi yang perlu diinputkan adalah Modal dasar, Modal disetor dan Omset (pendapatan kotor).

### 2.3.5.2. Document

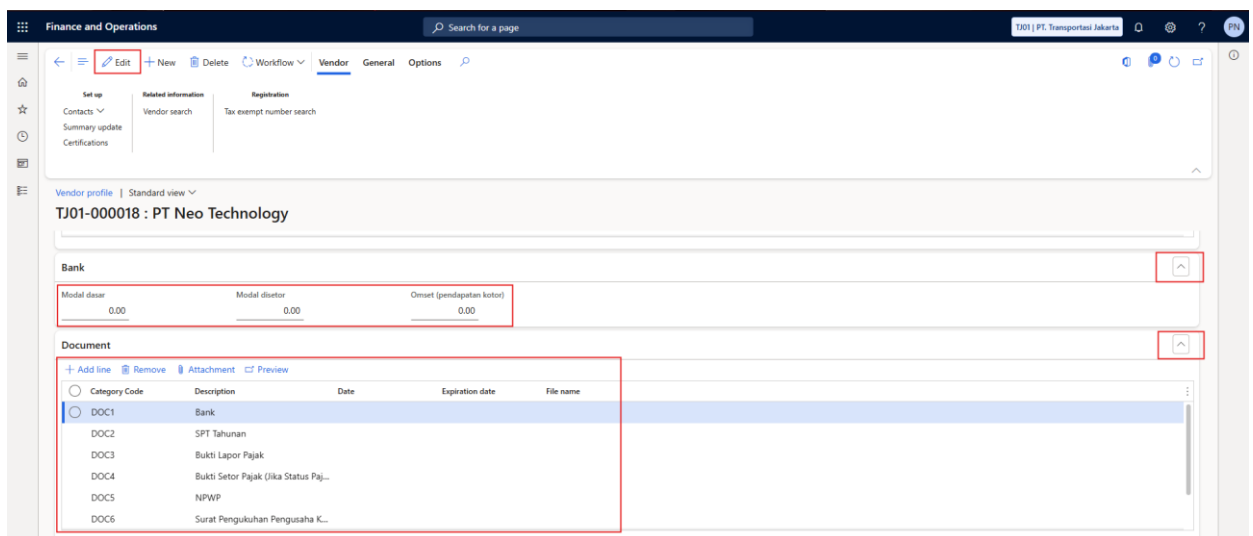
Pada tab Document, informasi yang perlu diinputkan adalah lampiran dokumen untuk Bank, SPT Tahunan, Bukti Laporan Pajak, Bukti Setor Pajak (jika status pajak kurang bayar), NPWP, SPPKP (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak), SKT (Surat Keterangan

Terdaftar) dan Laporan Keuangan Tahunan. Penginputan dilakukan dengan klik tombol Attachment kemudian klik tombol Browse untuk mencari file dokumen yang akan diupload dan klik OK. Untuk melihat hasil upload, vendor dapat klik tombol Preview.



Untuk baris SPT Tahunan, Bukti Lapor Pajak, Bukti Setor Pajak dan Laporan Keuangan Tahunan, vendor wajib mencantumkan tanggal berlakunya dokumen tersebut atau tanggal upload dokumen tersebut ke sistem pada kolom **Date**.

Saat kolom **Date** diinputkan, kolom **Expiration date** akan otomatis terhitung H+365 yang menyatakan bahwa dokumen tersebut hanya berlaku 1 tahun dan vendor harus memperbaharui dokumen tersebut sebelum mencapai tanggal Expiration date.

Apabila vendor tidak memperbarui dokumen tersebut sampai melewati Expiration date maka akun vendor akan otomatis menjadi **Hold** dan vendor tidak dapat melakukan transaksi (mengikuti tender, menerima PO / Invoice / Payment).



**Figure 24. Vendor Profile - Bank dan Document**

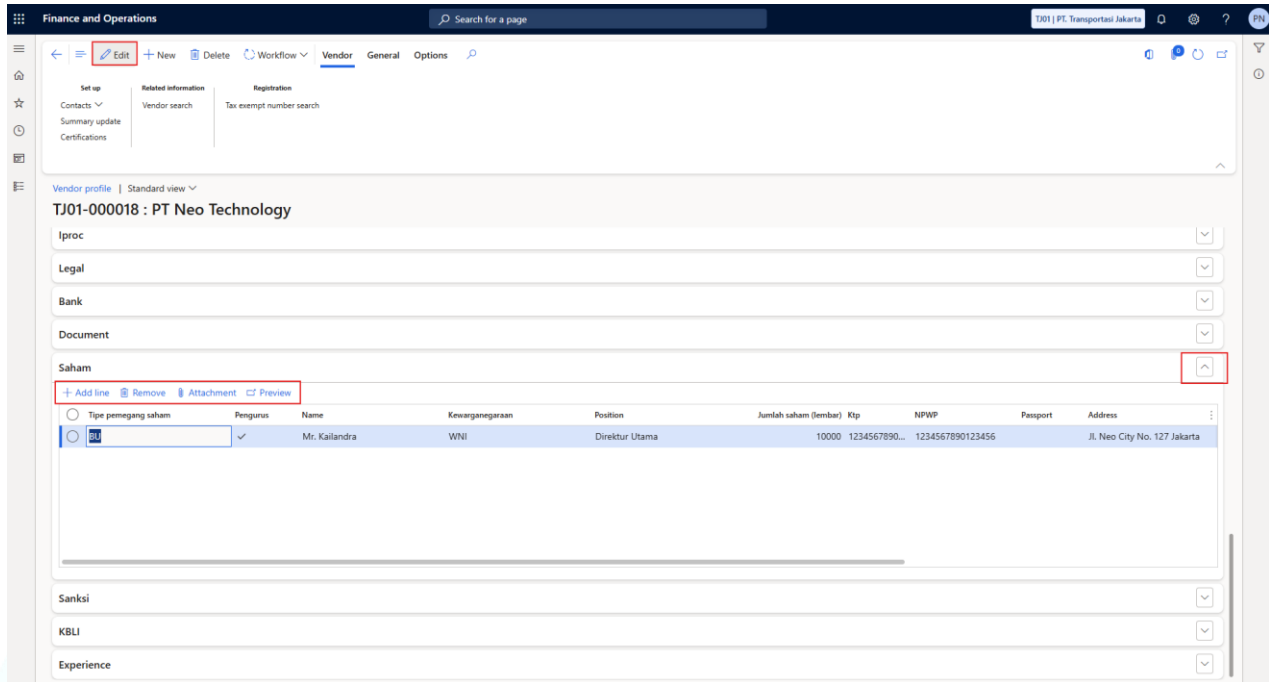
 <b>Transjakarta</b>	<b>USER MANUAL</b>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

### 2.3.6. Saham

Informasi berikutnya yang perlu dilengkapi adalah informasi terkait saham, diantaranya adalah:

<b>Nama Kolom</b>	<b>Keterangan</b>
Tipe Pemegang saham	Inputkan tipe dari pemegang saham: BU : untuk tipe pemegang saham Badan Usaha Perorangan : untuk tipe pemegang saham Perorangan
Pengurus	Centang kolom Pengurus apabila pemegang saham juga berperan sebagai pengurus
Name	Inputkan nama pemegang saham
Kewarganegaraan	Inputkan kewarganegaraan dari pemegang saham
Position	Inputkan posisi atau jabatan pemegang saham di struktur organisasi vendor
Jumlah saham (lembar)	Inputkan jumlah saham dari pemegang saham tersebut
KTP	Inputkan nomor Kartu Tanda Penduduk dari pemegang saham
NPWP	Inputkan nomor NPWP dari pemegang saham
Pasport	Inputkan nomor Pasport dari pemegang saham
Address	Inputkan alamat pemegang saham sesuai identitas yang dicantumkan (KTP / NPWP / Pasport)
Telephone	Inputkan nomor telpon dari pemegang saham
Email	Inputkan alamat email dari pemegang saham
File name	Upload dokumen lampiran dari masing-masing identitas (KTP / NPWP / Pasport) dalam satu file dokumen

**Table 8. Vendor Profile – Saham**



**Figure 25. Vendor Profile – Saham**

Untuk menambahkan pemegang saham, vendor dapat melakukan dengan klik tombol Add line, sedangkan untuk mengupload dokumen lampiran dari pemegang saham, vendor dapat melakukannya dengan klik tombol Attachment.

### 2.3.7. KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)

Informasi berikutnya yang perlu dilengkapi adalah KBLI. Hal ini berkaitan dengan pengadaan apa saja yang dapat diikuti oleh masing-masing vendor.

Kode KBLI yang bisa diinputkan maksimal adalah 2 KBLI besaran (3 digit pertama) dengan masing-masing kode KBLI besaran maksimal adalah 3 KBLI turunan (4 digit dan seterusnya).

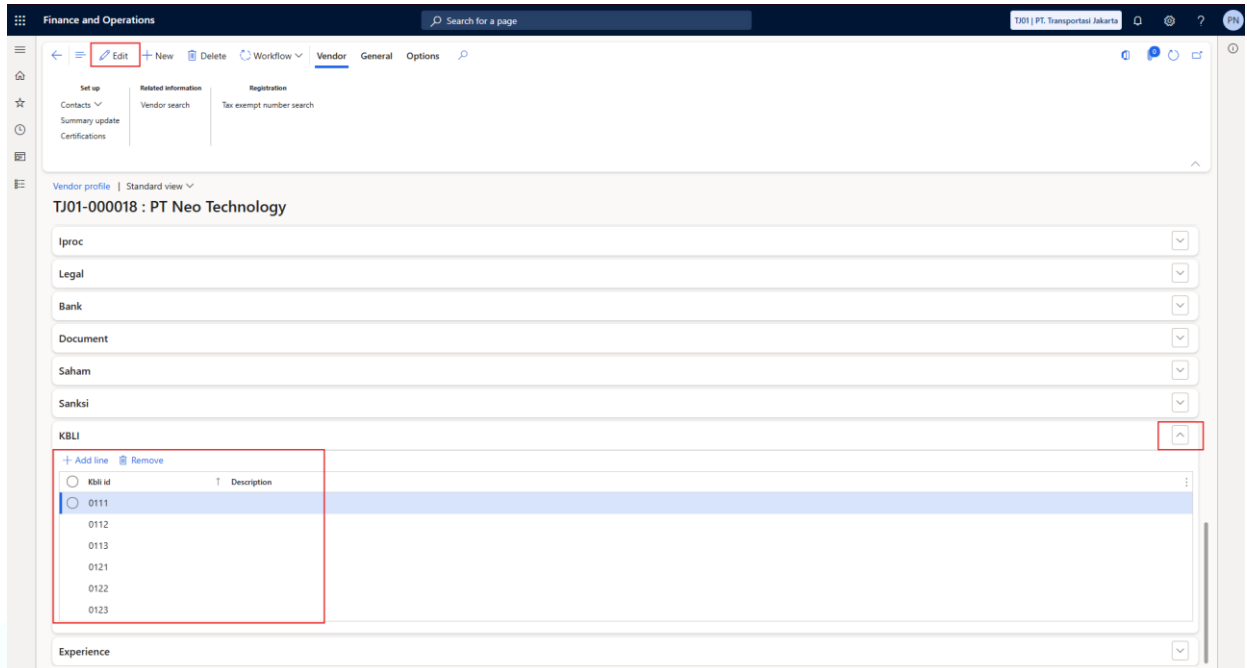
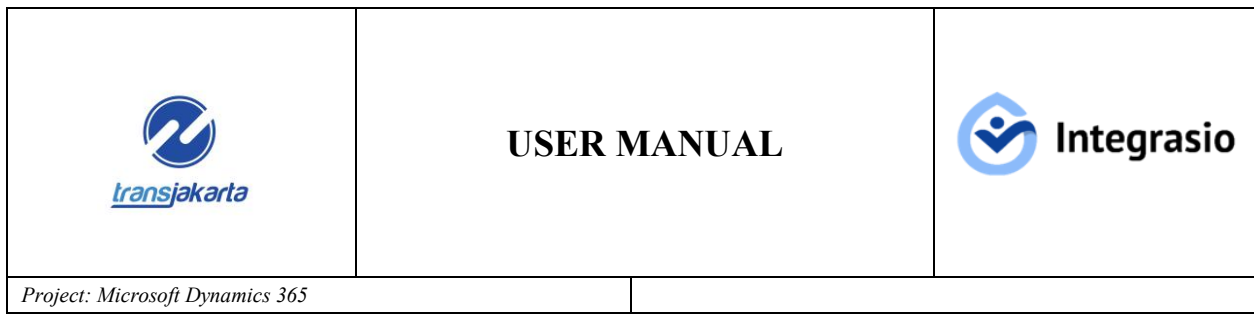


Figure 26. Vendor Profile - KBLI

### 2.3.8. Experience

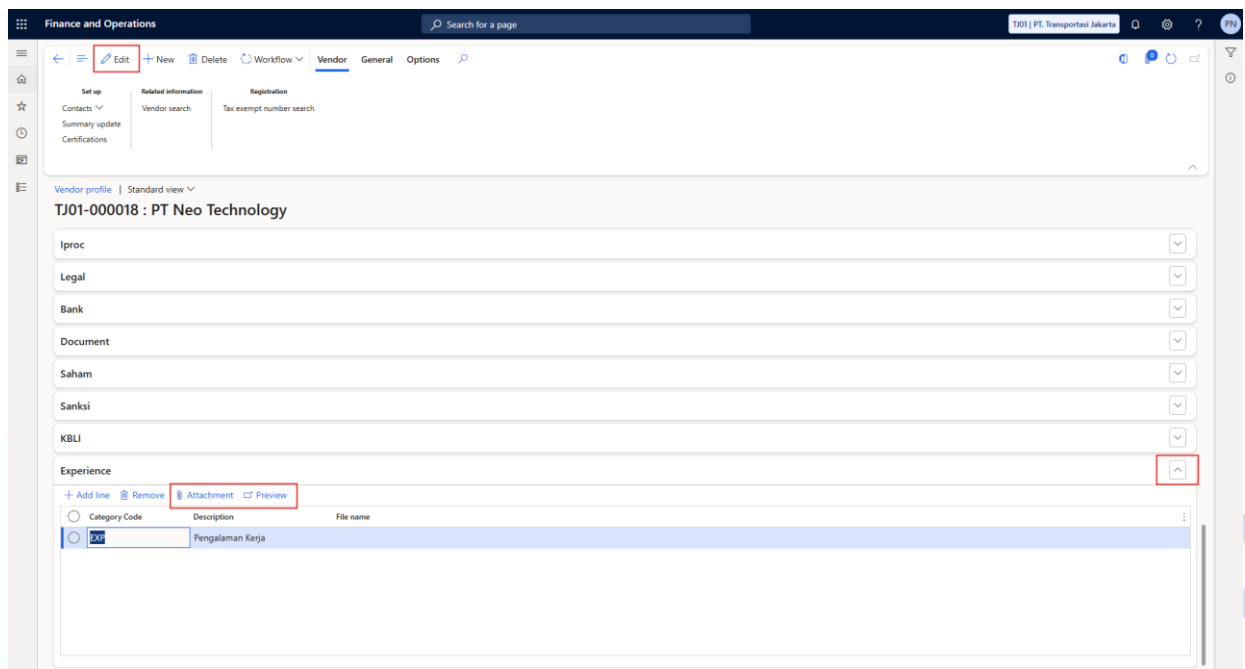
Informasi terakhir yang perlu dilengkapi adalah berkaitan dengan pengalaman dari vendor.

Untuk mengupload dokumen pengalaman kerja, vendor dapat melakukan dengan klik tombol Attachment. Setelah itu cukup klik tombol Browse untuk mencari dokumen yang akan diupload pada local PC / Laptop, lalu klik OK.

Untuk melihat hasil dokumen yang diupload, vendor dapat melakukannya dengan klik tombol Preview atau klik file name pada dokumen yang diupload.

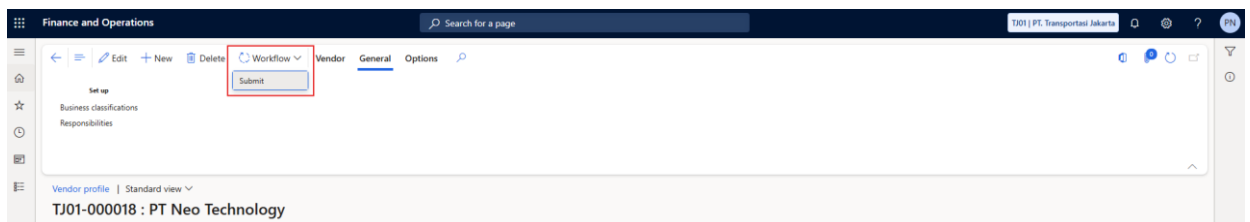
Apabila vendor ingin mengganti dokumen (update file) atau apabila dokumen yang diupload tidak sesuai maka vendor cukup mengupload

ulang saja (klik attachment lagi dan upload dokumen yang sesuai) karena saat vendor mengupload ulang dokumen maka dokumen yang diupload terkakhir kali akan menimpa dokumen yang lama.



**Figure 27. Vendor Profile - Experience**

2.4. Setelah semua dokumen pendukung diupload dan informasi yang perlu dilengkapi selesai diinputkan, Langkah berikutnya yang harus dilakukan vendor adalah klik menu **Workflow** à **Submit** untuk mengajukan persetujuan aktivasi kepada team VMS dari PT Transportasi Jakarta.



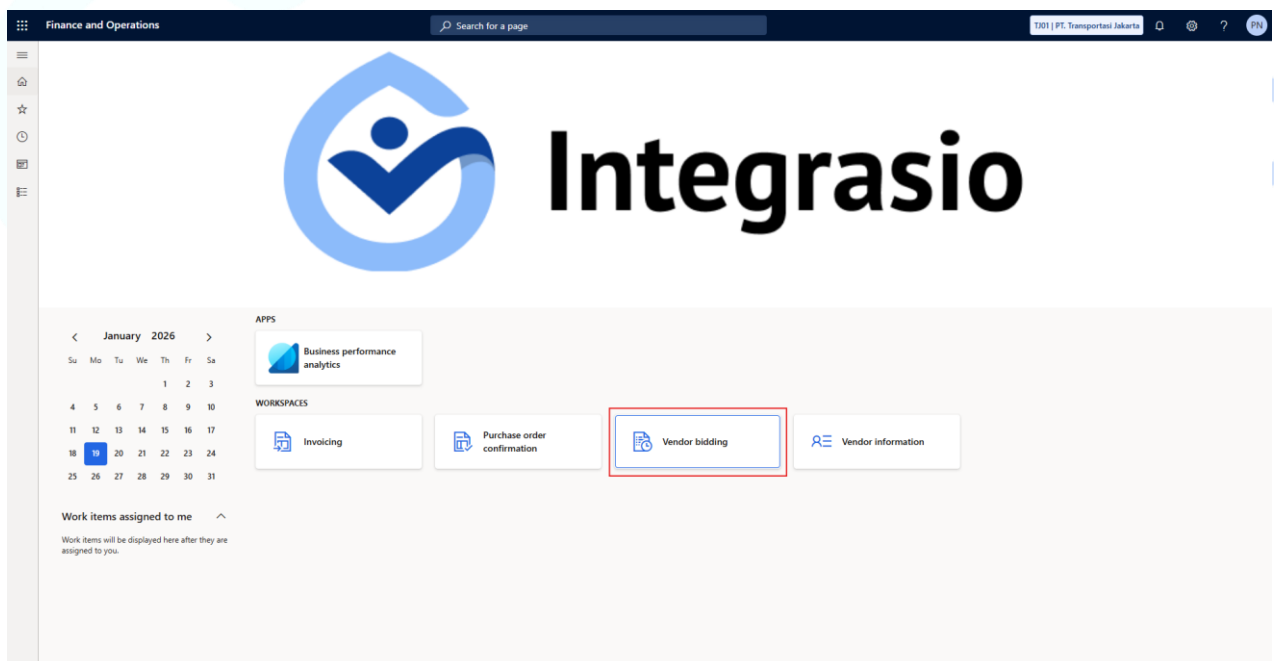
**Figure 28. Vendor Profile - Wokflow Submit**

### 3. Vendor Bid

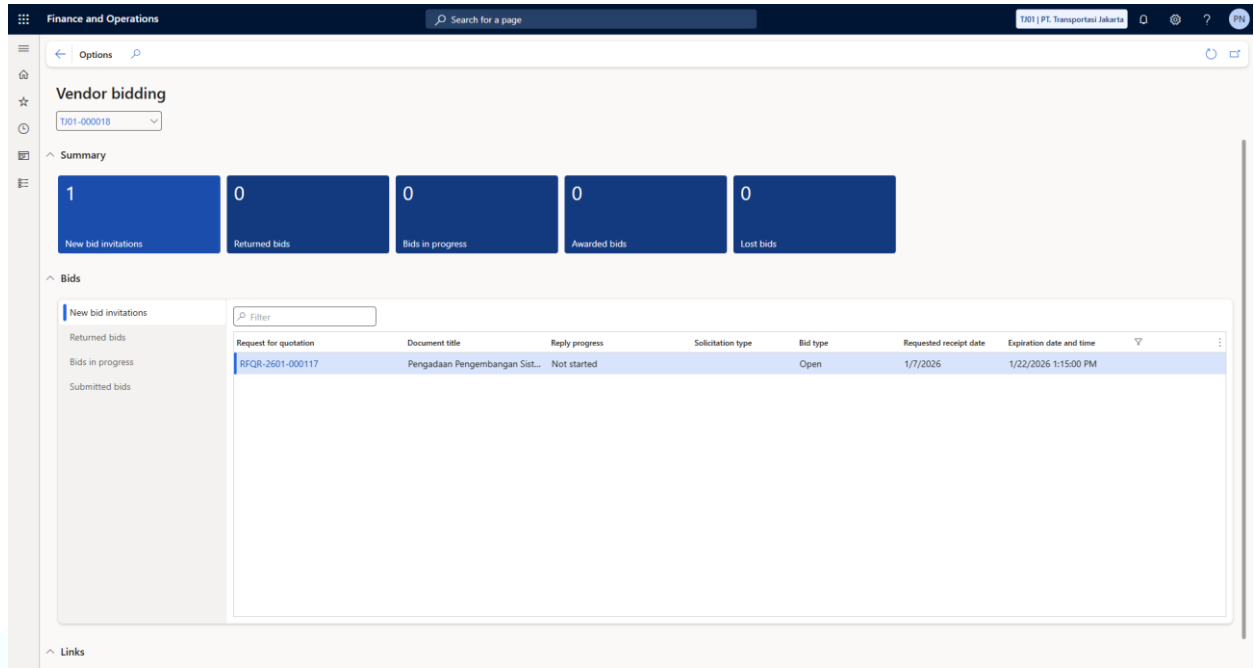
Merupakan salah satu transaksi yang ada di Integrasio yang mencakup proses pengadaan / Tender. Vendor yang ingin mengikuti proses pengadaan yang ada di PT Transportasi Jakarta memiliki 2 cara untuk melakukan pendaftaran, diantaranya adalah:

#### 3.1. Via Invitation

Vendor dapat mengikuti proses pengadaan apabila mendapatkan undangan dari PT Transportasi Jakarta. Invitation dapat dilihat atau dipantau melalui function Workspace yang ada di Dashboard vendor. Menu Workspace yang digunakan adalah Vendor Bidding.



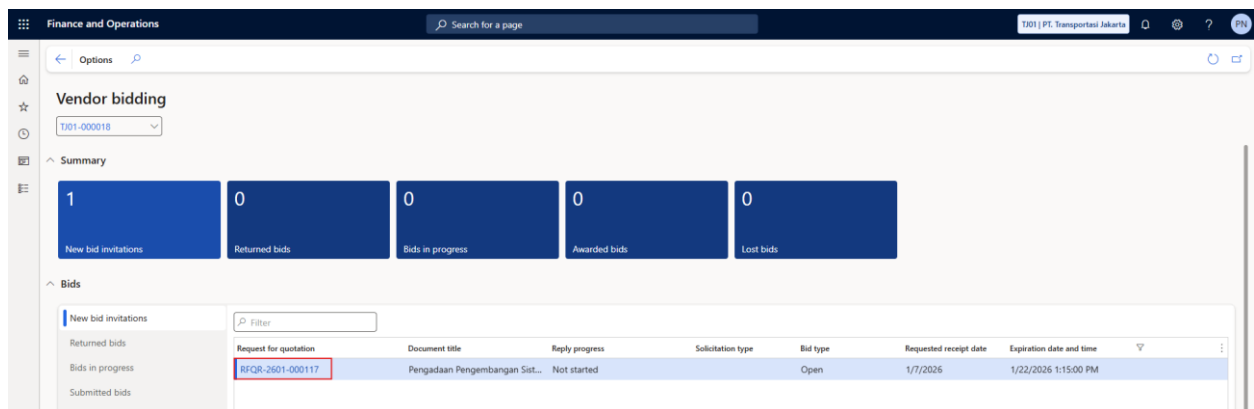
**Figure 29. Vendor Dashboard - Vendor Bidding**



**Figure 30. Vendor Bidding**

### 3.1.1. Request For Quotation Bid

Untuk melakukan pendaftaran pada pengadaan (RFQ) yang ingin diikuti dapat dilakukan dengan klik pada nomor RFQ yang ada pada form Vendor bidding.



**Figure 31. Vendor Bidding - RFQ Reply Number**

Atau bisa juga dengan klik **Modules à Vendor collaboration à Request for quotatios à Request for quotation bid**

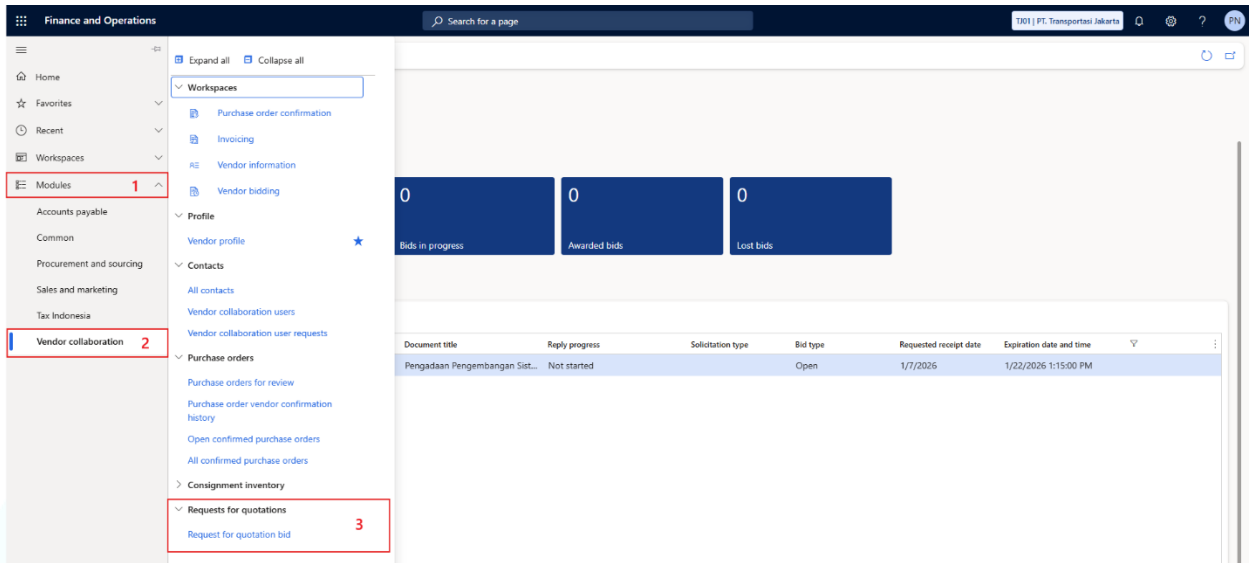


Figure 32. Open RFQ Bid from Modules

3.1.2. Maka tampilan akan berubah menjadi list Pengadaan (RFQ) yang mana vendor tersebut diundang untuk mengikuti proses pengadaan. Tampilannya adalah sebagai berikut:

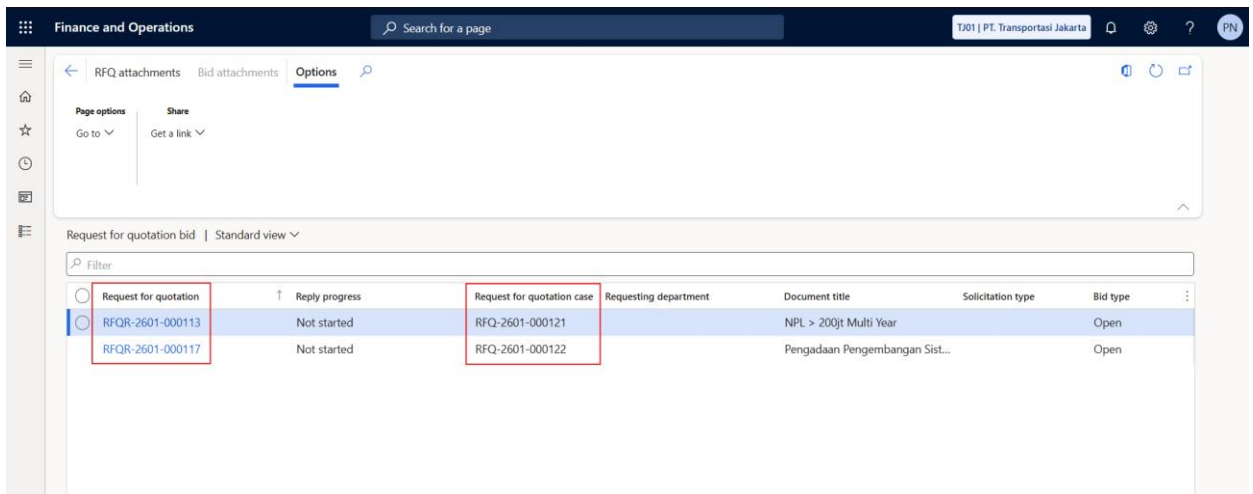


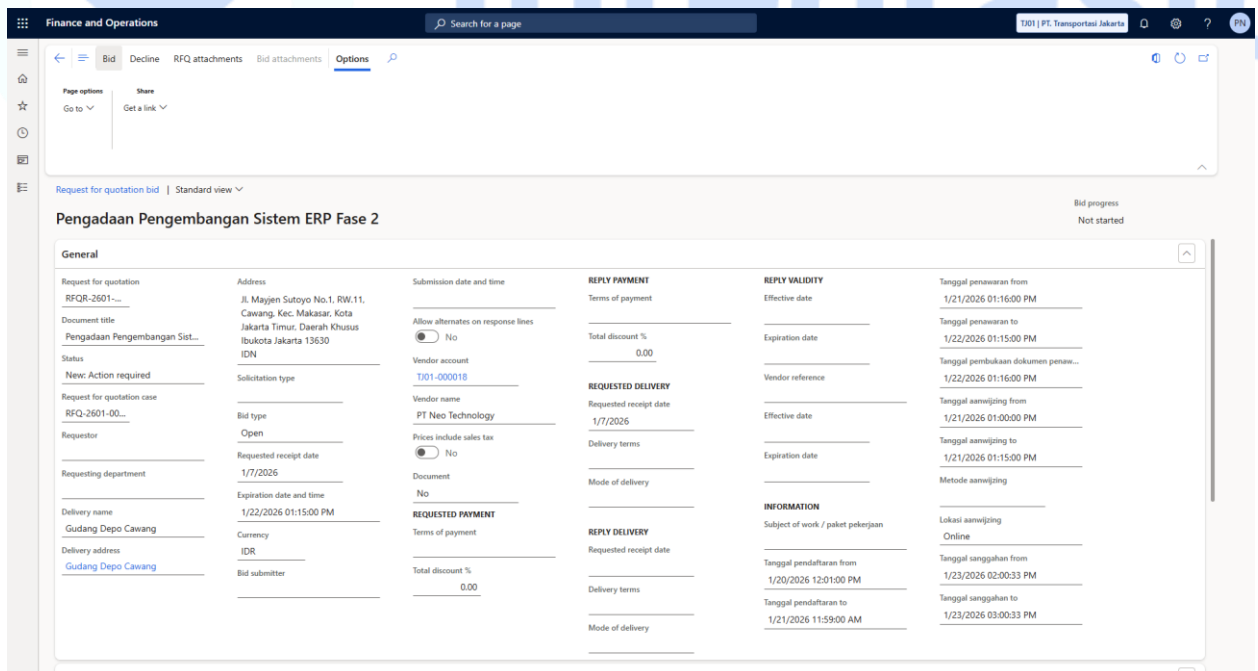
Figure 33. Request for quotation bid

Pada gambar diatas terdapat dua nomor Request for quotation. Berikut adalah penjelasan terkait kedua nomor tersebut.

3.1.2.1. **Request for quotation:** adalah nomor transaksi / nomor invitation vendor untuk mengikuti proses pengadaan (RFQ) di PT Transportasi Jakarta. **Nomor ini berbeda dengan Nomor RFQ / Nomor Pengadaan**

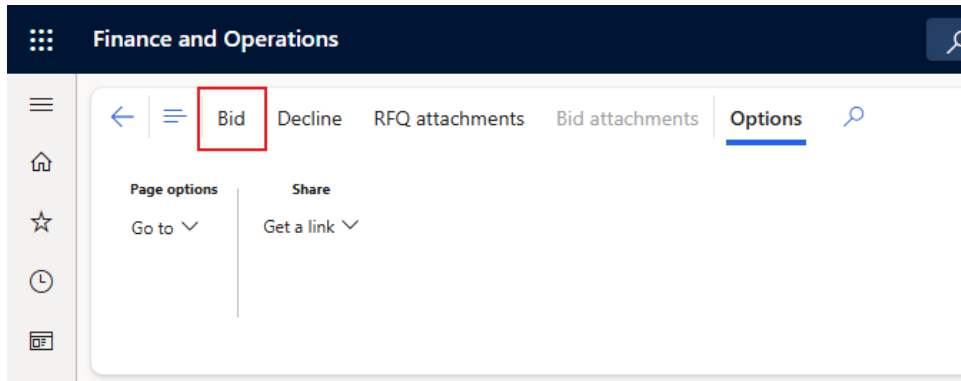
3.1.2.2. **Request for quotation case:** adalah Nomor RFQ / Nomor Pengadaan yang digunakan untuk proses pengadaan. **Dokumen penawaran yang dibuat oleh vendor mengacu pada Nomor ini.**

3.1.3. Untuk mendaftar pada RFQ yang ingin diikuti, klik nomor **Request for quotation** maka tampilan akan berubah menjadi seperti pada gambar berikut

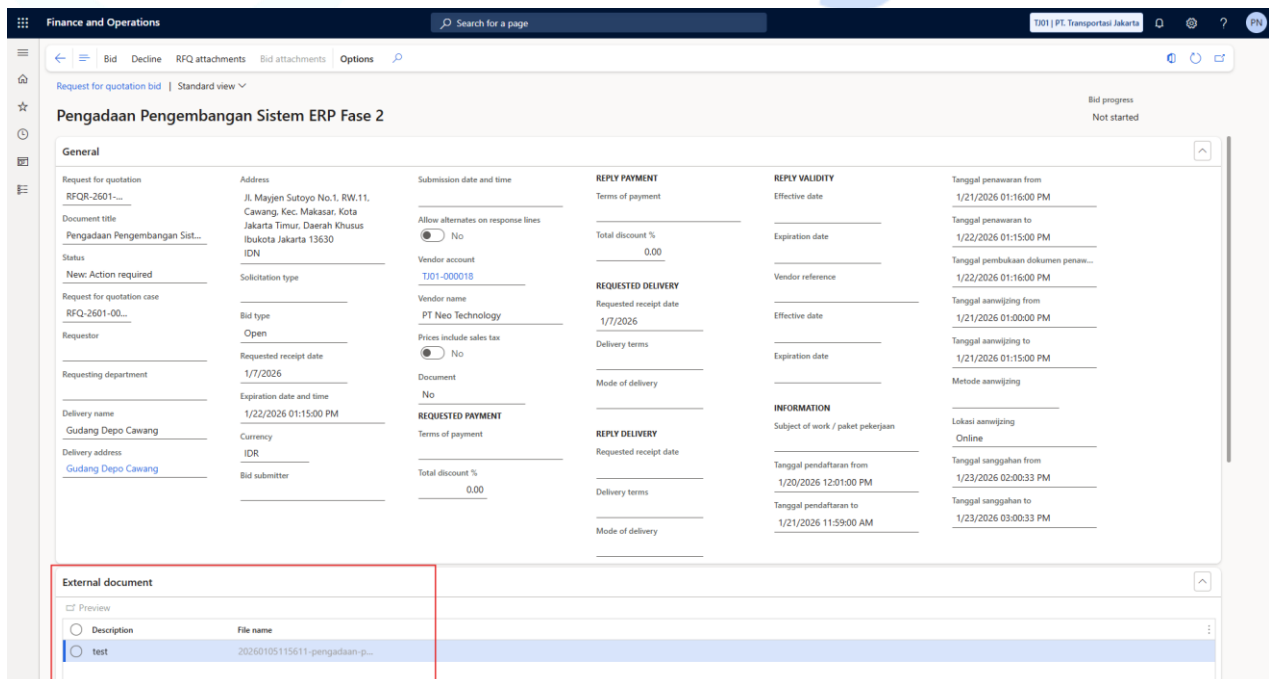


**Figure 34. Request for quotation bid details**

3.1.4. Klik **Bid** untuk melakukan pendaftaran pada nomor pengadaan (RFQ) tersebut.

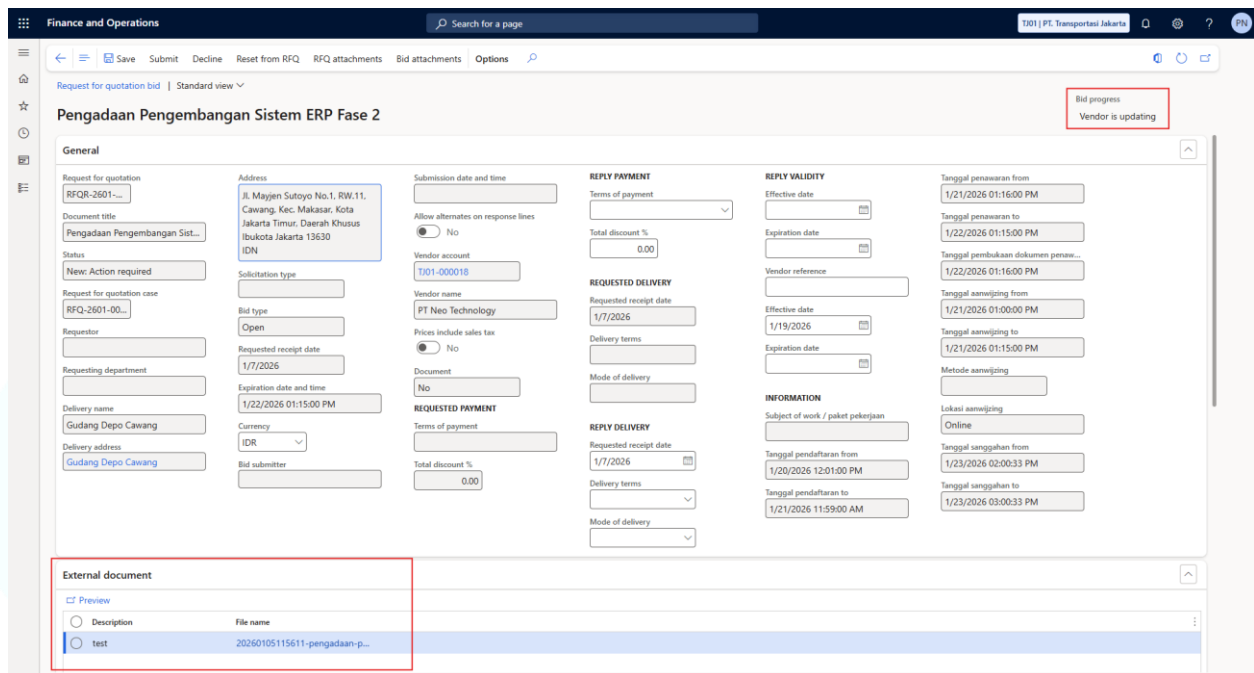


Dokumen pengadaan baru bisa dilihat dan di download hanya setelah vendor melakukan pendaftaran (klik tombol Bid). Apabila tombol Bid tidak muncul maka itu berarti bahwa Nomor Pengadaan (RFQ) tersebut masa pendaftaran belum dimulai atau bisa juga berarti Nomor Pengadaan (RFQ) tersebut masa pendaftarannya telah berakhir.



**Figure 35. Request for quotation bid - External document (Dokumen Pengadaan)**

3.1.5. Setelah klik Bid untuk mendaftar, status pada RFQ Bid akan terupdate dari **Not started** menjadi **Vendor is updating** dan vendor akan dapat melihat serta mendownload dokumen pengadaan yang ada pada bagian (tab) External Document.





**Figure 36. Request for quotation bid – Vendor is updating**

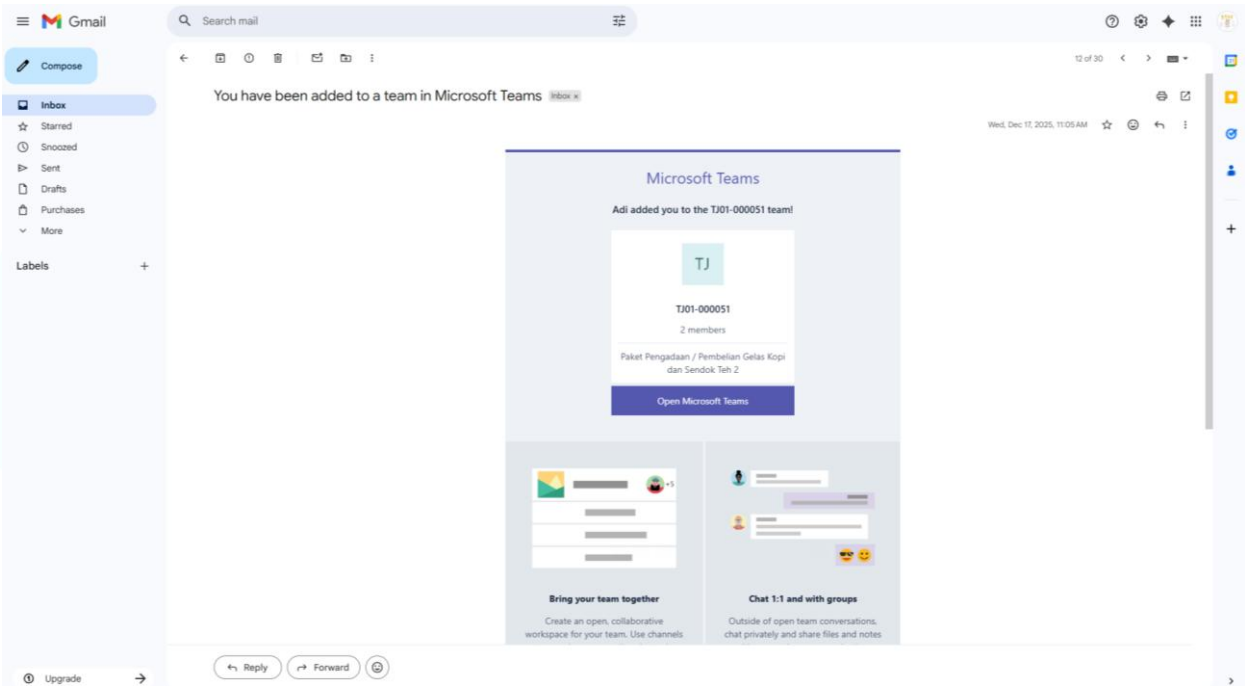
Untuk melihat dokumen pengadaan yang diupload oleh Team Pengadaan PT Transportasi Jakarta, vendor dapat klik tombol Preview yang ada di bagian (tab) External document atau bisa dengan klik nama dokumen yang diupload pada kolom File name.

Saat tombol preview / nama file diklik maka akan muncul tab baru pada browser untuk menampilkan dokumen tersebut. Untuk mendownload dokumen setelah preview muncul bisa dilakukan dengan klik tombol





	<h1>USER MANUAL</h1>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

3.1.6. Untuk apabila pada Nomor Pengadaan (RFQ) tersebut terdapat tahapan Aanwijzing, maka vendor akan mendapatkan invitation yang dikirimkan oleh PT Transportasi Jakarta untuk bergabung dengan Teams Channel Aanwijzing melalui email (email terdaftar yang digunakan untuk login). Klik **Open Microsoft Teams** untuk membuka Teams Channel.



**Figure 37. Aanwijzing Teams Channel Invitation**

Semua pengumuman terkait Aanwijzing akan diinfokan pada Chat yang ada di Teams Channel tersebut. Vendor juga dapat mengirimkan pertanyaan berkaitan dengan Aanwijzing melalui chat pada Teams Channel tersebut.

	<h1>USER MANUAL</h1>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

3.1.7. Selanjutnya, Vendor juga akan mendapatkan Invitation Aanwijzing Online Teams (apabila Aanwijzing dilakukan online). Invitation akan dikirimkan melalui email (email terdaftar yang digunakan untuk login).

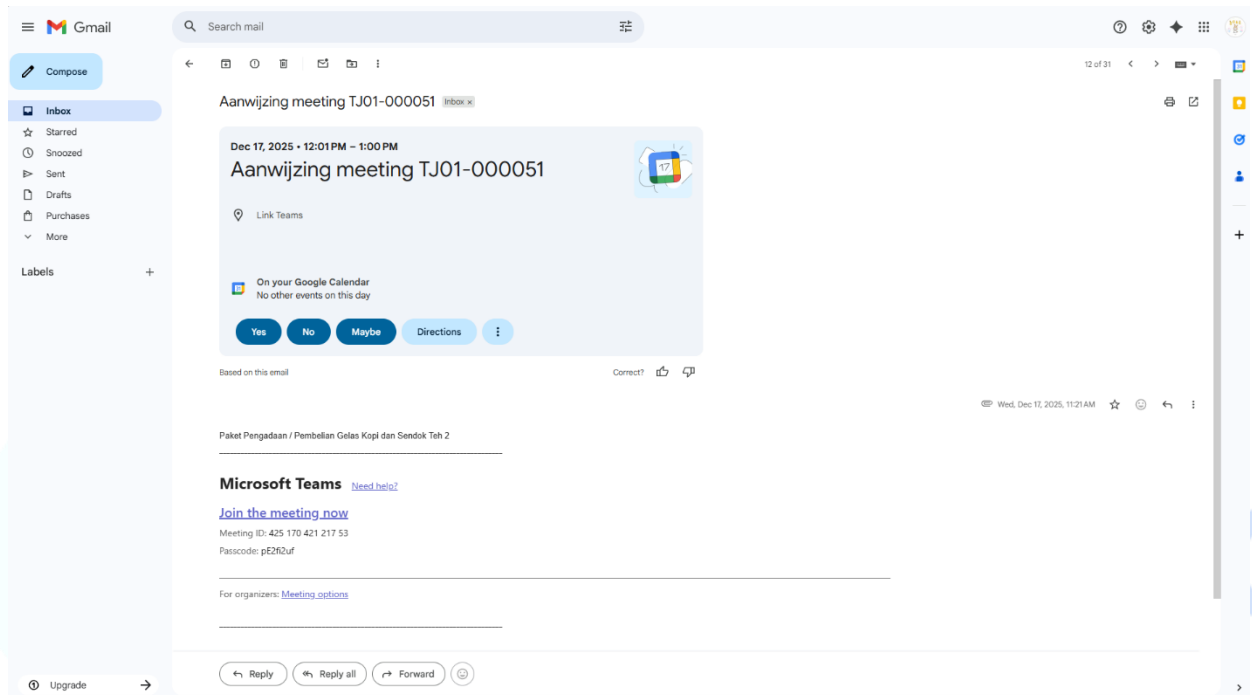


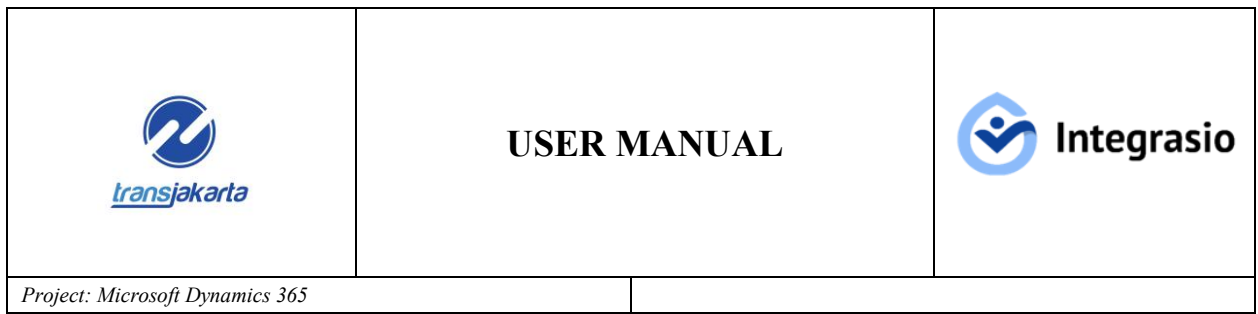
Figure 38. Aanwijzing Online Meeting Invitation

### 3.1.8. Pemasukan Dokumen Penawaran

#### 3.1.8.1. Vendor document administration

Untuk memasukkan dokumen penawaran (dokumen administrasi) ke dalam Integrasio dapat dilakukan melalui menu **Request for quotation bid** kemudian klik panah kebawah / klik pada tulisan **Vendor document administration** untuk menampilkan isi dari bagian (tab) dokumen administrasi.

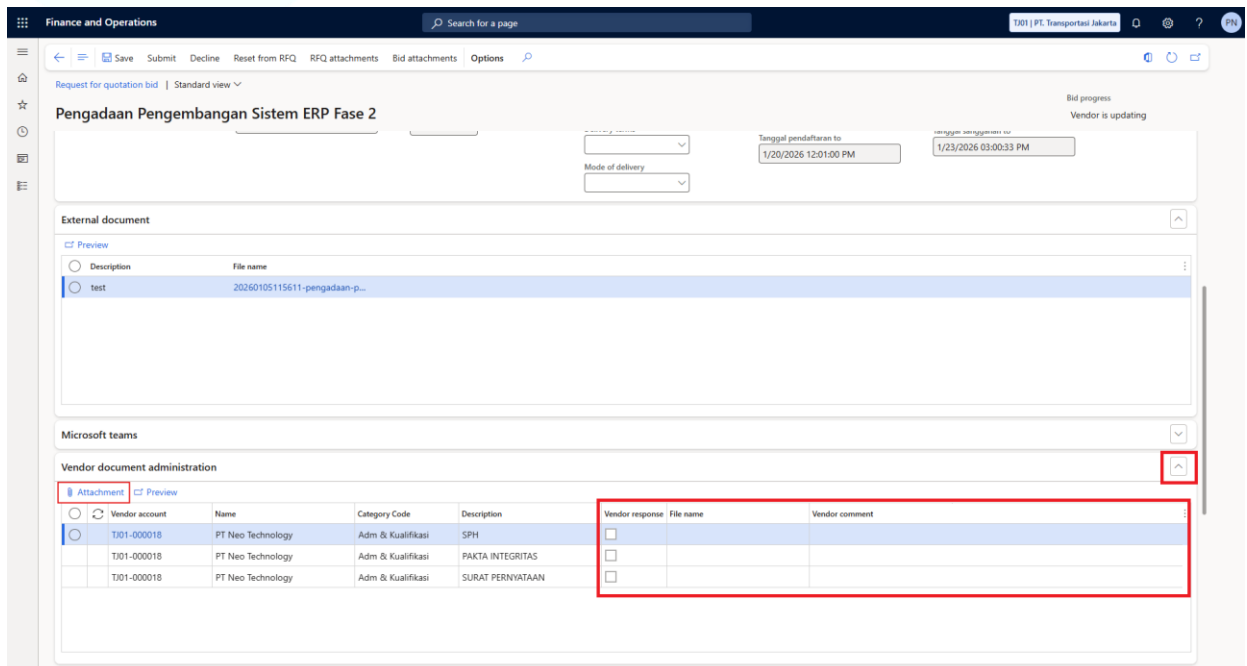
Pada tahap pemasukan dokumen penawaran (dokumen administrasi) user harus mencentang kolom **Vendor response** dan





melampirkan dokumen pendukung untuk masing-masing point dokumen administrasi.

Untuk melampirkan dokumen administrasi, vendor dapat melakukan klik tombol **Attachment** kemudian klik **Browse** untuk mencari dokumen yang akan dilampirkan (.pdf, .jpg, MS Word, MS Excel) dan terakhir klik **OK** untuk mengupload dokumen. Dokumen yang sudah berhasil diupload akan muncul pada kolom **File name** dan vendor dapat mereviewnya dengan klik nama dokumennya atau dengan tombol **Preview**.

Apabila vendor tidak memiliki dokumen pendukung yang diupload pada point dokumen administrasi tertentu, vendor dapat tetap mencentang kolom **Vendor response** dan bisa mencantumkan alasan mengapa tidak bisa melampirkan dokumen tersebut pada kolom **Vendor comment**.



**Figure 39. Request for quotation bid - Vendor document administration**

	<b>USER MANUAL</b>	 <b>Integrasio</b>
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

### 3.1.8.2. Vendor document teknis

Untuk memasukkan dokumen penawaran (dokumen teknis) ke dalam Integrasio dapat dilakukan melalui menu **Request for quotation bid** kemudian klik panah kebawah / klik pada tulisan **Vendor document teknis**. untuk menampilkan isi dari bagian (tab) dokumen teknis.

Pada tahap pemasukan dokumen penawaran (dokumen teknis) user harus mencentang kolom **Vendor response** dan melampirkan dokumen pendukung untuk masing-masing point dokumen teknis.

Untuk melampirkan dokumen teknis, vendor dapat melakukan klik tombol **Attachment** kemudian klik **Browse** untuk mencari dokumen yang akan dilampirkan (.pdf, .jpg, MS Word, MS Excel) dan terakhir klik **OK** untuk mengupload dokumen. Dokumen yang sudah berhasil diupload akan muncul pada kolom **File name** dan vendor dapat mereviewnya dengan klik nama dokumennya atau dengan tombol **Preview**.

Apabila vendor tidak memiliki dokumen pendukung yang diupload pada point dokumen administrasi tertentu, vendor dapat tetap mencentang kolom **Vendor response** dan bisa mencantumkan alasan mengapa tidak bisa melampirkan dokumen tersebut pada kolom **Vendor comment**.

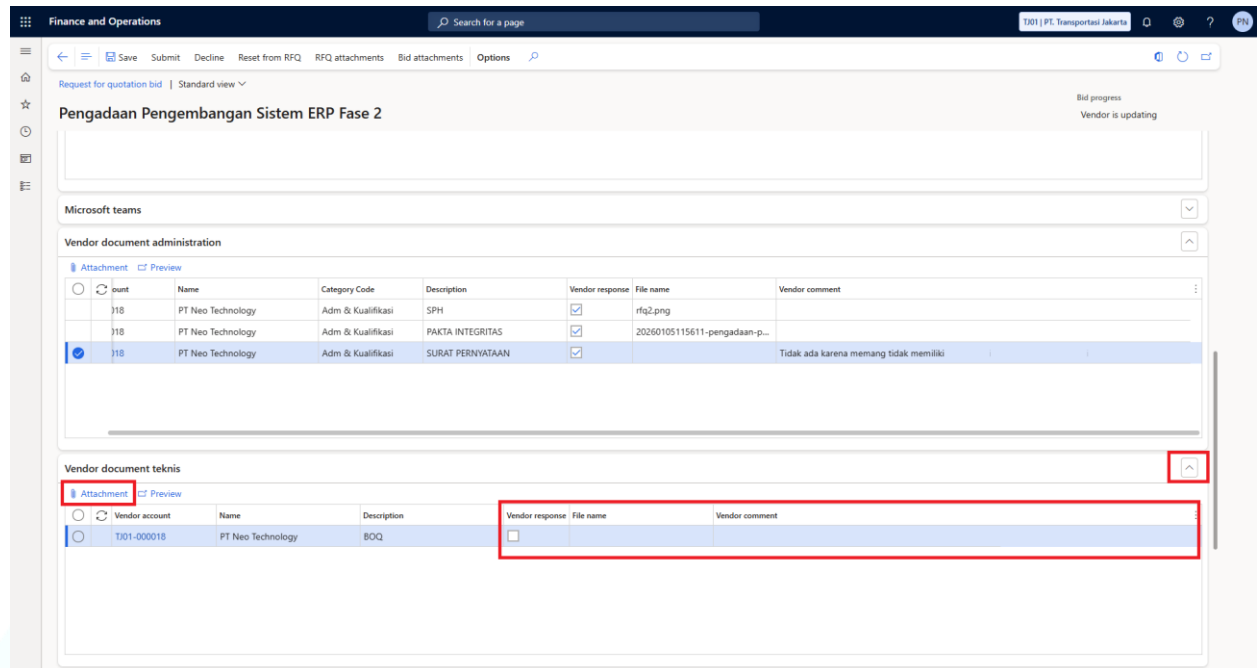
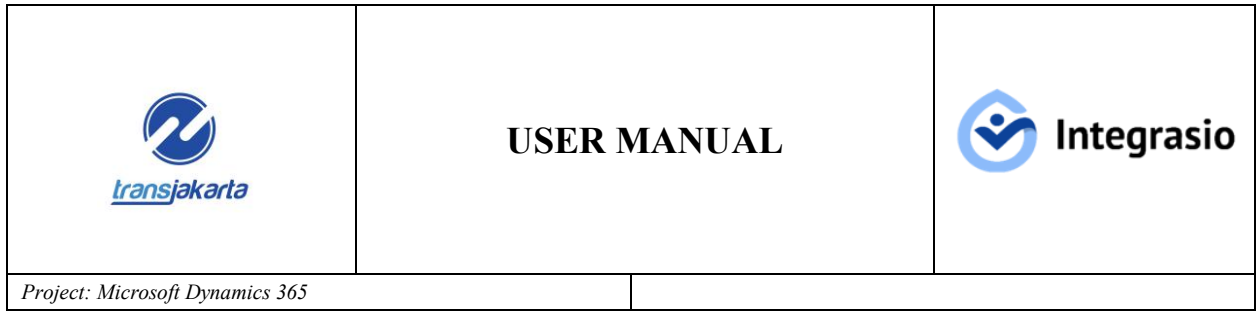
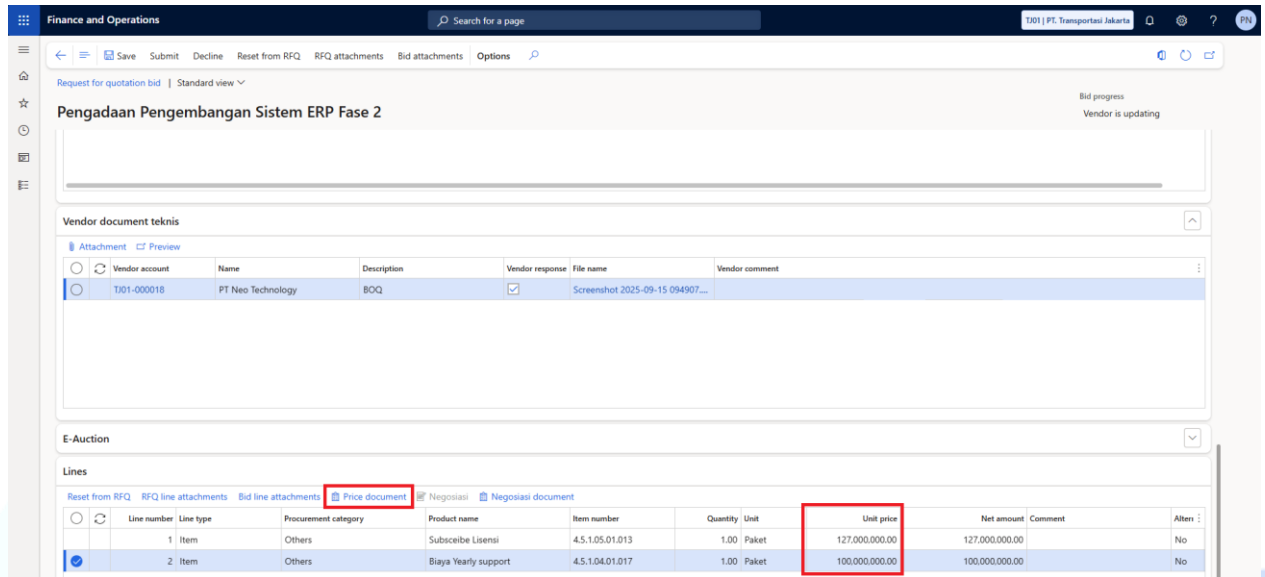


Figure 40. Request for quotation bid - Vendor document teknis

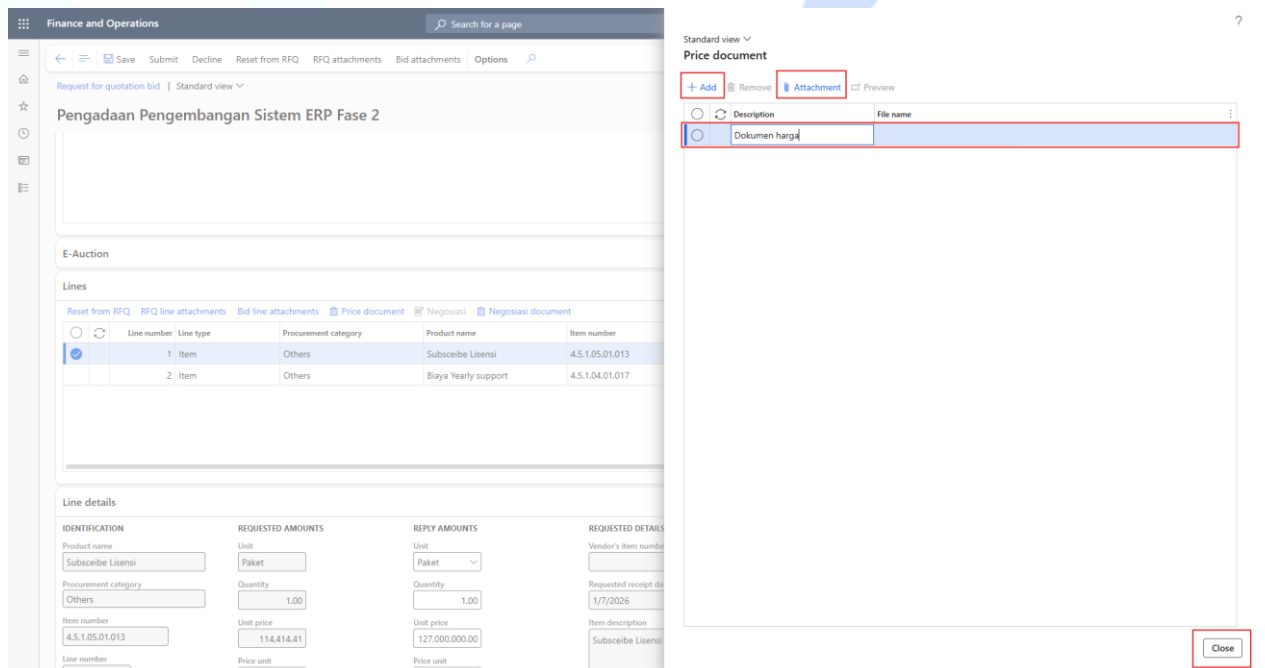
### 3.1.8.3. Dokumen Harga

Untuk menginputkan dokumen penawaran harga ke dalam Integrasio, dapat dilakukan melalui bagian (tab) Lines. Nominal harga diinputkan pada kolom **Unit price** dan untuk dokumen harga, vendor dapat melampirkannya dengan cara klik tombol **Price document** kemudian klik **Add** untuk menambahkan row baru. Pada kolom **Description** ketikkan keterangan dari dokumen yang akan diupload. Kemudian klik tombol **Attachment** lalu klik **Browse** untuk mencari dokumen yang akan dilampirkan / diupload lalu terakhir klik **OK**. Setelah dokumen lampiran berhasil diupload klik tombol **Close** untuk menutup form.

Vendor juga dapat menambahkan catatan untuk masing-masing line di kolom **Comment**.



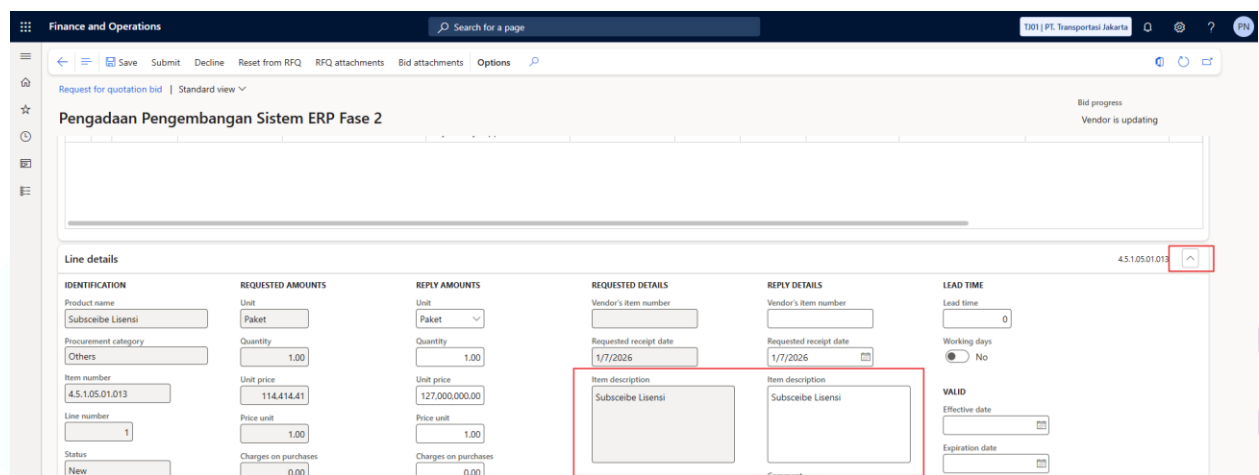
**Figure 41. Request for quotation bid - Lines (Harga)**



**Figure 42. Request for quotation bid - Lines Price Document (upload dokumen harga)**

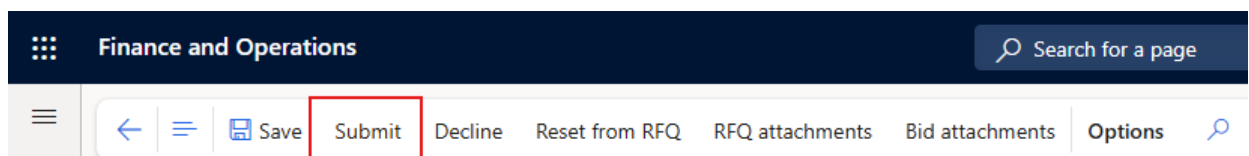
Vendor juga dapat melihat detail dari spesifikasi masing-masing Product / Jasa pada Nomor Pengadaan (RFQ) tersebut dengan klik panah kebawah / klik pada tulisan **Line details**. untuk menampilkan isi dari bagian (tab) line detail.

Informasi spesifikasi Product / Jasa ada pada field **Item description**.





**Figure 43. Request for quotation bid - Line detail (item description)**

3.1.9. Untuk mengirimkan dokumen penawaran yang telah diinput, vendor dapat melakukannya dengan klik **Submit** pada navigation menu yang ada di form Request for quotation bid. Submit dokumen penawaran hanya bisa dilakukan Ketika masih dalam masa pemasukan dokumen penawaran (dilihat dari field Tanggal Penawaran From dan Tanggal Penawaran To).



**Figure 44. Request for quotation bid – Submit Dokument Penawaran**



	<h1>USER MANUAL</h1>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

3.2.1. Buka website <https://ulp.transjakarta.co.id/> kemudian klik menu e-procurement

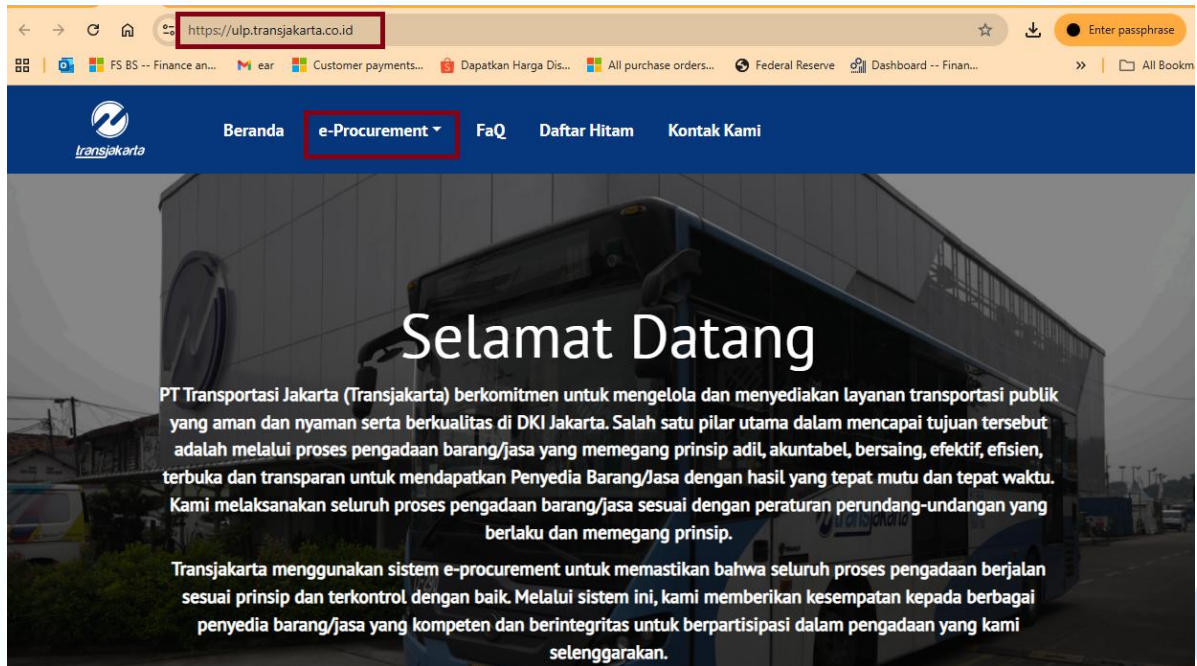




Figure 46. Website ULP PT Transportasi Jakarta - e-Procurement


3.2.2. Pada menu e-procurement, klik **Info Tender**



Figure 47. Website ULP PT. Transportasi Jarkarta – e-Procurement (Info Tender)

	<h1>USER MANUAL</h1>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

3.2.3. Maka tampilan akan berganti ke list tender yang ada di PT Transportasi Jakarta seperti pada gambar berikut. Klik tombol **Lihat** untuk melihat detail informasi dari Tender tersebut.



#	Nomor Pengadaan	Judul Pekerjaan	Tanggal Pembukaan Pendaftaran	Tanggal Penutupan Pendaftaran	Kode Komoditas	Tanggal Mulai Kirim Penawaran	Tanggal Akhir Kirim Penawaran	Aksi
1	RFQ.202507.00506	Pemenuhan Pramusapa Operasional Layanan 2025 Paket B	15 July 2025 - 20:00:00	22 July 2025 - 14:00:00	8011	24 July 2025 - 8:00:00	30 July 2025 - 15:00:00	Lihat
2	RFQ.202507.00507	Pemenuhan Pramusapa Operasional Layanan 2025 Paket A	15 July 2025 - 20:00:00	22 July 2025 - 10:00:00	8011	24 July 2025 - 8:00:00	30 July 2025 - 15:00:00	Lihat



Figure 48. Website ULP PT Transportasi Jakarta - List Tender

3.2.4. Klik tombol **Join tender** untuk mengikuti proses tender pada Nomor Pengadaan (RFQ) tersebut. Atau klik tombol **New Vendor** untuk mendaftar / registrasi menjadi vendor / mitra PT Transportasi Jakarta. New Vendor hanya untuk calon vendor yang sebelumnya belum pernah mendaftar untuk menjadi mitra PT Transportasi Jakarta (lihat point C. Registration untuk proses registrasinya).

Join Tender	New Vendor
Informasi Umum	
Nomor Pengadaan	RFQ.202511.01092
Judul Pekerjaan	Pengadaan Perangkat CCTV Depo PT Transportasi Jakarta
Deskripsi Pekerjaan	Pengadaan Perangkat CCTV Depo PT Transportasi Jakarta
Jenis Kontrak	GABUNGAN
Klasifikasi Peserta	KECIL, NON KECIL, MIKRO
Mata Uang	IDR
Kode Komoditas	4617 - Security surveillance and detection
Informasi Detail	
Metode Pengadaan	TENDER
Jenis Sampul	1 Sampul
Tipe Evaluasi	Evaluasi Harga Rendah
Tipe Pemenang	Single-Winner
Tanggal Pembukaan Pendaftaran	03 December 2025 - 15:00:00
Tanggal Penutupan Pendaftaran	08 December 2025 - 15:00:00
Tanggal Aanwijzing	08 December 2025 - 15:01:00
Tanggal Akhir Aanwijzing	08 December 2025 - 16:00:00

**Figure 49. Website ULP PT Transportasi Jakarta - Detail Tender**

3.2.5. Setelah klik Join Tender, vendor akan diarahkan untuk login ke Integrasio menggunakan email dan password / account verification code yang terdaftar di Integrasio.

	<h1>USER MANUAL</h1>	
<i>Project: Microsoft Dynamics 365</i>		

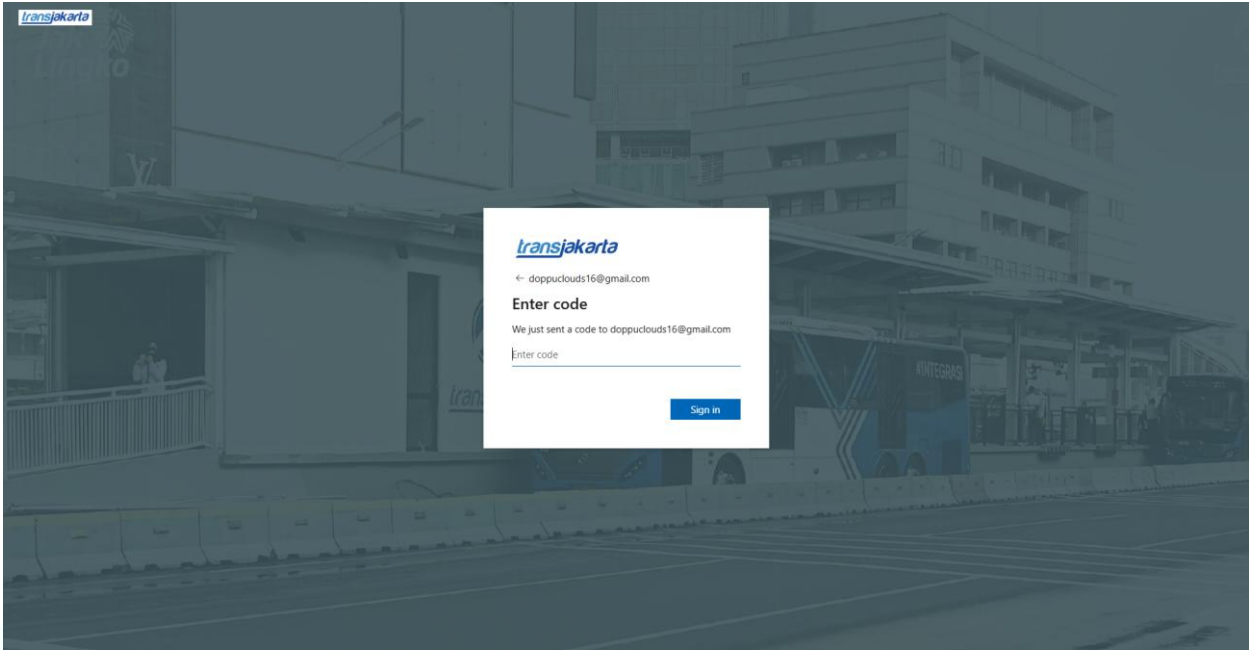


Figure 50. Laman Login Integrasio - Account Verification Code Login

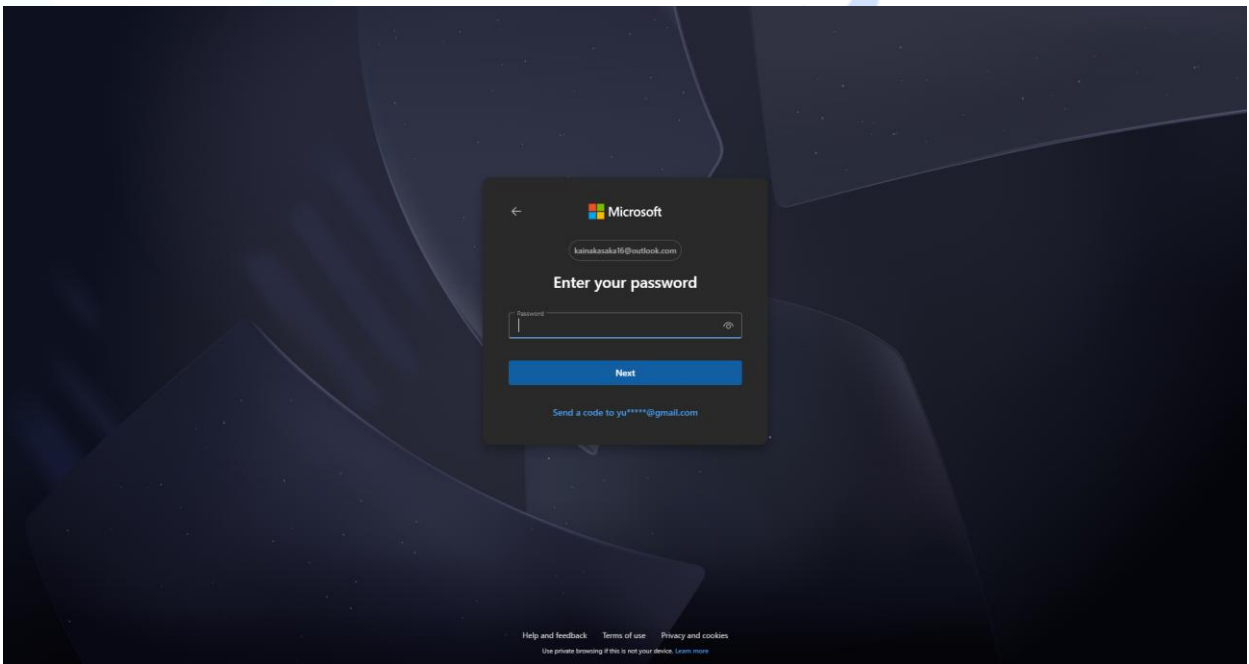
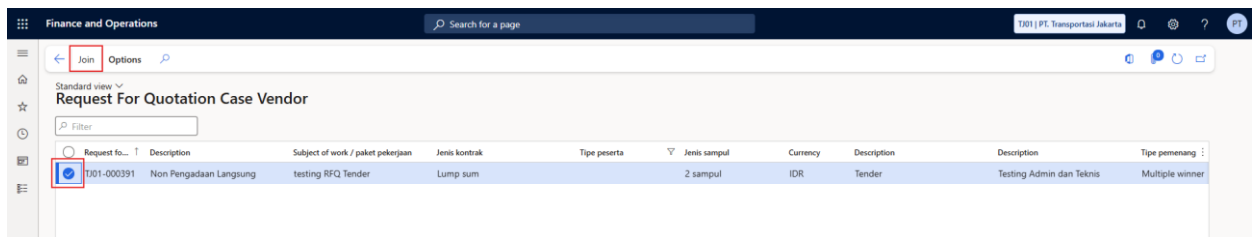


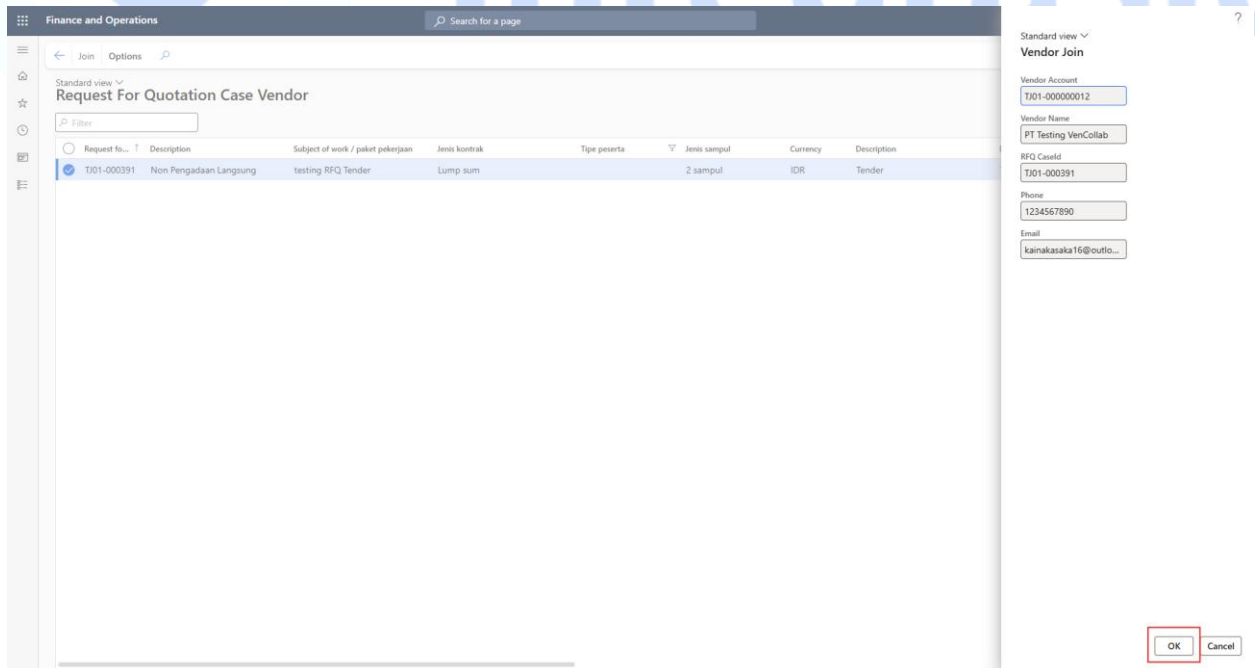
Figure 51. Laman Login Integrasio - Email Password Login

3.2.6. Setelah berhasil login, vendor akan langsung disajikan tampilan list Pengadaan (RFQ) Tender yang dapat diikuti, seperti pada gambar berikut. Centang pada baris Nomor Pengadaan (RFQ) Tender yang ingin diikuti kemudian klik **Join**.



**Figure 52. Integrasio - Request for Quotation Case Vendor (RFQ Tender List)**

3.2.7. Maka akan muncul form seperti pada gambar berikut. Pastikan informasi yang muncul sudah sesuai, lalu klik **OK**.



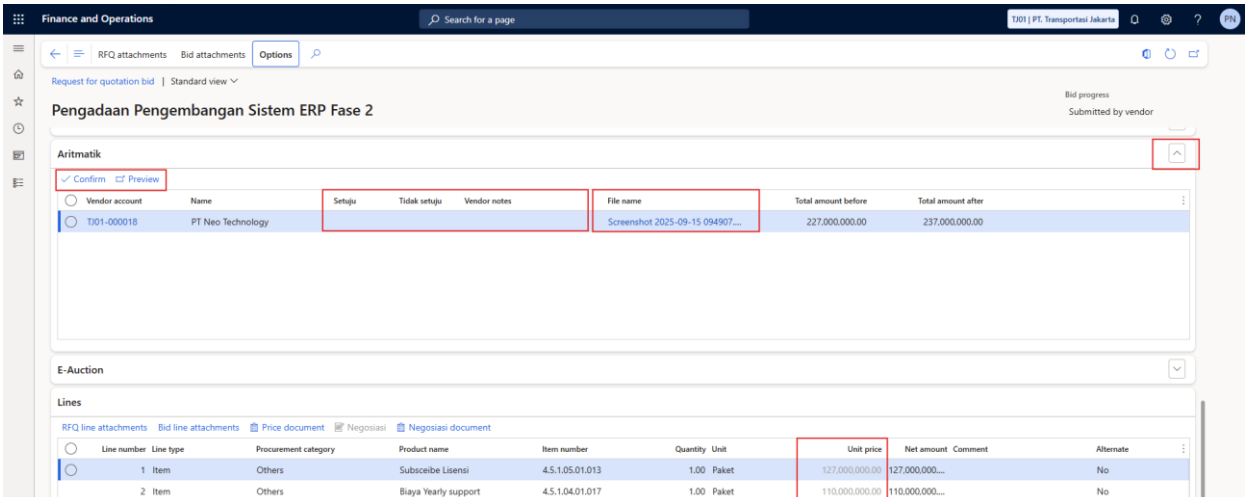
**Figure 53. Request for Quotation Case Vendor – Join RFQ Tender**

3.2.8. Kemudian buka form **Request for quotation bid** (lihat Figure 32. Open RFQ Bid from Modules) untuk melihat apakah Nomor Pengadaan (RFQ) yang vendor daftar tadi sudah ada dilist tersebut. Klik pada Nomor Request for Quotation kemudian pastikan status pada RFQ Bid akan sudah terupdate menjadi **Vendor is updating** dan vendor akan dapat melihat serta mendownload dokumen pengadaan yang ada pada bagian (tab) External Document.

3.2.9. Selanjutnya ikuti Langkah-langkah pada bagian 3.1. (vendor bid via invitation) mulai point 3.1.5 sampai 3.1.9 untuk melakukan penginputan dokumen penawaran pada Integrasio.

#### 4. Koreksi Aritmatik

Saat terdapat koreksi aritmatik terhadap dokumen penawaran yang vendor submit, informasi terkait koreksi aritmatik tersebut bisa dilihat melalui form **Request for quotation bid** (lihat Figure 32. Open RFQ Bid from Modules) bagian (tab) **Aritmatik**.



Line number	Line type	Procurement category	Product name	Item number	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Comment	Alternate
1	Item	Others	Subscribe Lisensi	4.5.1.05.01.013	1.00	Paket	127.000.000,00	127.000.000,00		No
2	Item	Others	Biaya Yearly support	4.5.1.04.01.017	1.00	Paket	110.000.000,00	110.000.000,00		No

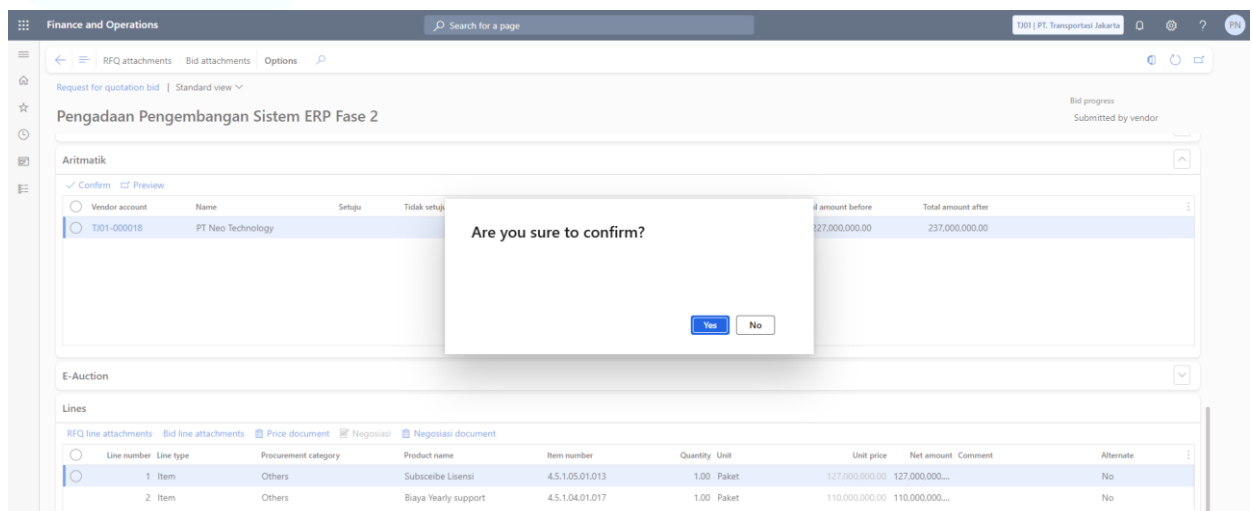
Figure 54. RFQ Bid - Koreksi Aritmatik

Klik panah kebawah / klik pada tulisan **Aritmatik** untuk menampilkan isi dari bagian (tab) Aritmatik.

Informasi koreksi aritmatik berupa dokumen lampiran dapat dilihat oleh vendor dengan menekan tombol **Preview** atau bisa juga dengan menekan langsung pada nama dokumen. Selain itu terdapat informasi nilai total penawaran saat pertama kali pada kolom **Total amount before** dan total penawaran setelah dilakukan koreksi aritmatik oleh team pengadaan PT Transportasi Jakarta pada kolom **Total amount after**.

Informasi harga per satuan (Unit price) pada bagian Lines juga langsung terupdate sesuai dengan koreksi yang dilakukan oleh team pengadaan. Vendor tidak dapat melakukan update terhadap Unit price yang dikoreksi.

Untuk menyetujui ataupun tidak menyetujui adanya koreksi aritmatik, vendor dapat menekan tombol **Confirm** kemudian pilih **Yes** apabila setuju dan pilih **No** apabila tidak setuju.



**Figure 55. Koreksi Aritmatik Confirm Dialog Box**

Vendor juga dapat memberikan alasan mengapa tidak menyetujui adanya koreksi aritmatik pada kolom **Vendor Notes** dengan klik icon pencil pada pojok kanan kotak / field / kolom Vendor notes.

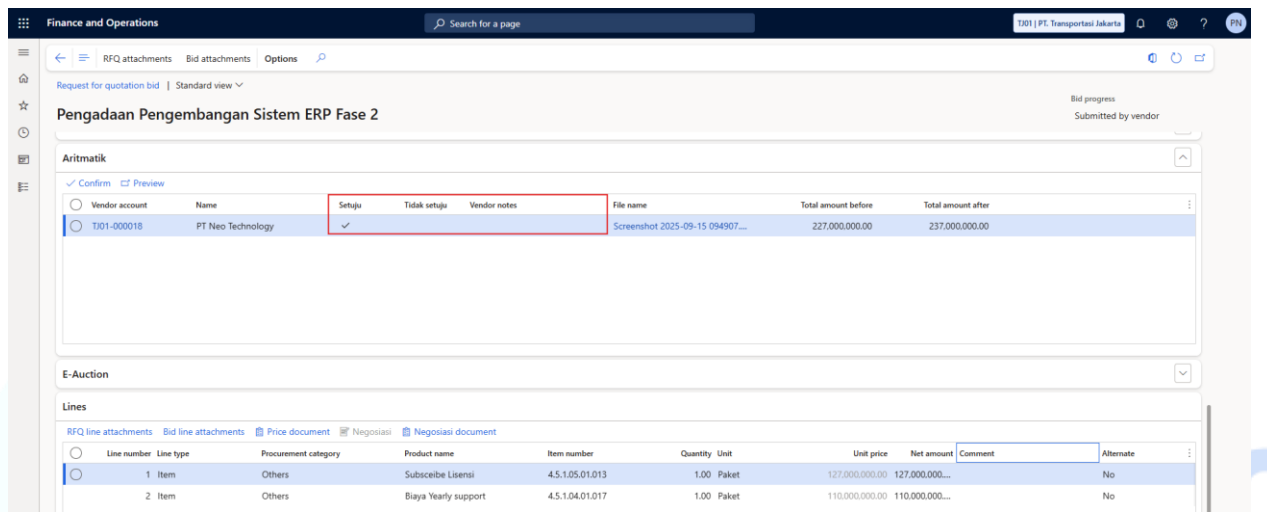


Figure 56. Koreksi Aritmatik Confirm - Yes

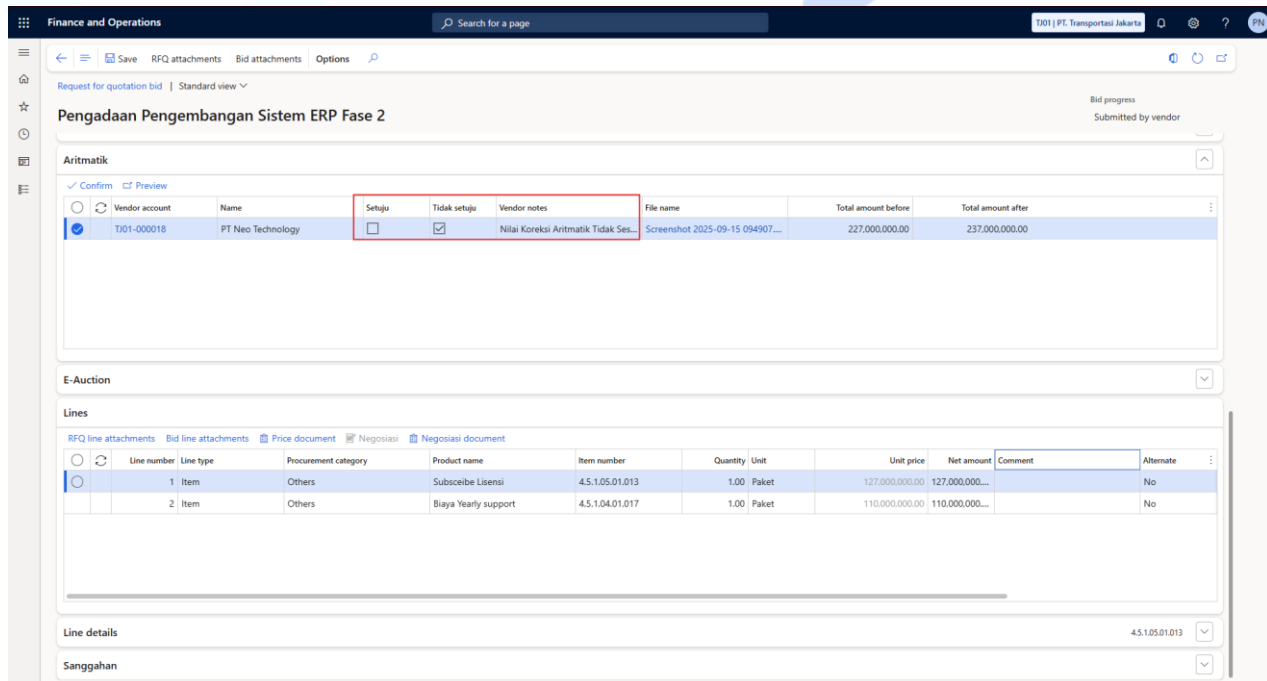
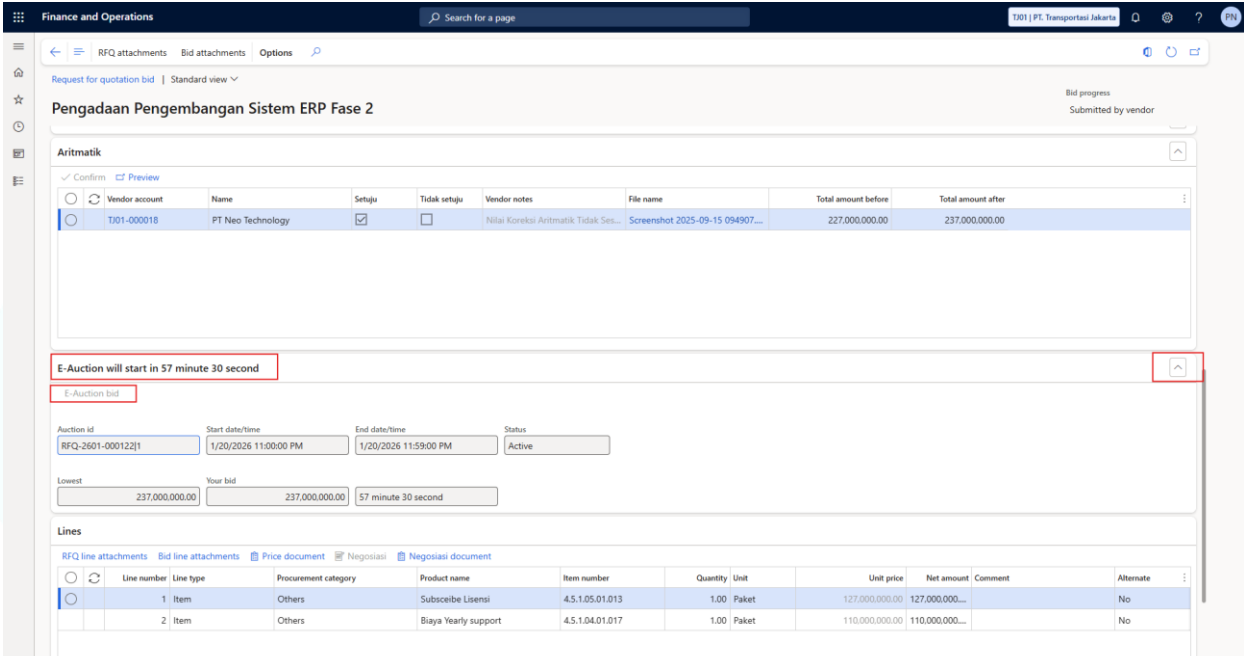


Figure 57. Koreksi Aritmatik Confirm - No dan Vendor Notes

## 5. E-Auction

Saat terdapat tahapan E-Auction, informasi terkait E-Auction tersebut bisa dilihat melalui form **Request for quotation bid** (lihat Figure 32. Open RFQ Bid from Modules) bagian (tab) **E-Auction**.



The screenshot shows the 'Request for quotation bid' form in Microsoft Dynamics 365. The main title is 'Pengadaan Pengembangan Sistem ERP Fase 2'. The 'E-Auction' tab is selected, showing a countdown timer: 'E-Auction will start in 57 minute 30 second'. Below this, there are fields for 'Auction id' (RFQ-2601-000122|1), 'Start date/time' (1/20/2026 11:00:00 PM), 'End date/time' (1/20/2026 11:59:00 PM), and 'Status' (Active). There are also input fields for 'Lowest' (237,000,000.00), 'Your bid' (237,000,000.00), and a timer (57 minute 30 second). A table below shows the auction lines:

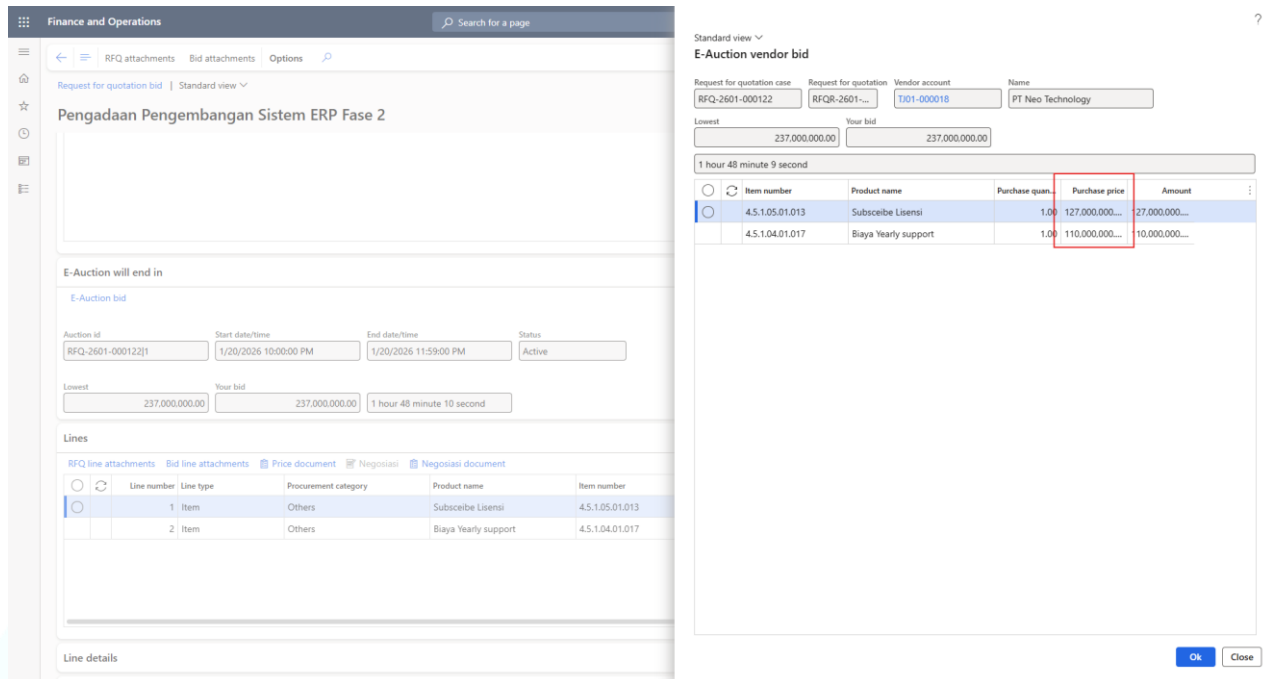
Line number	Line type	Procurement category	Product name	Item number	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Comment	Alternate
1	Item	Others	Subscribe Lisensi	4.5.1.05.01.013	1.00	Paket	127,000,000.00	127,000,000.00		No
2	Item	Others	Biaya Yearly support	4.5.1.04.01.017	1.00	Paket	110,000,000.00	110,000,000.00		No

**Figure 58. RFQ Bid - E-Auction**

Klik panah kebawah / klik pada tulisan **E-Auction** untuk menampilkan isi dari bagian (tab) E-Auction.

Informasi pada bagian (tab) E-Auction diantaranya adalah nomor E-Auction, Tanggal E-Auction dimulai dan selesai, Staus E-Auction, Nilai penawaran terendah (Lowest), Nilai penawaran vendor saat ini (Your bid) dan hitung mundur waktu sebelum E-Auction mulai dan hitung mundur waktu sebelum E-Auction selesai.

Apabila vendor ingin mengikuti E-Auction, vendor harus menekan tombol **E-Auction bid**. Tombol tersebut akan aktif saat waktu E-Auction sudah mulai.



The screenshot shows the 'E-Auction vendor bid' interface in Microsoft Dynamics 365. The main window displays the auction details for 'Pengadaan Pengembangan Sistem ERP Fase 2'. The 'E-Auction will end in' section shows the auction is active and will end in 1 hour 48 minutes 9 seconds. The 'Lines' section contains a table with the following data:


Item number	Product name	Purchase quan.	Purchase price	Amount
4.5.1.05.01.013	Subscribe Lisensi	1.00	127,000,000...	27,000,000...
4.5.1.04.01.017	Biaya Yearly support	1.00	110,000,000...	10,000,000...

The 'Purchase price' column is highlighted with a red box. The 'Your bid' field is set to 237,000,000.00. The 'Lowest' bid is also 237,000,000.00. The 'OK' and 'Close' buttons are visible at the bottom right.

Figure 59. E-Auction vendor bid

Vendor yang mengikuti E-Auction dapat memperbarui harga masing-masing Product / Jasa pada kolom **Purchase price**. Saat di klik **OK** setelah memperbarui harga, field Your bid akan otomatis terupdate sesuai dengan total dari nilai yang vendor inputkan dan akan memperbarui Lowest juga saat total nilai yang vendor inputkan menjadi nilai terendah dari semua vendor.

Apabila nilai yang diupdate menjadikan totalnya lebih dari nilai HPS maka akan muncul error message seperti dibawah ini dan mengharuskan vendor untuk merevisi harga yang diinputkan.

Setelah memperbarui harga melalui E-Auction, vendor harus menekan tombol refresh  untuk memperbarui data sesuai inputan yang terbaru. E-Auction bid dapat dilakukan berulang kali selama waktu pelaksanaan E-Auction belum selesai. Saat E-Auction sudah selesai statusnya akan terupdate menjadi **Close**.

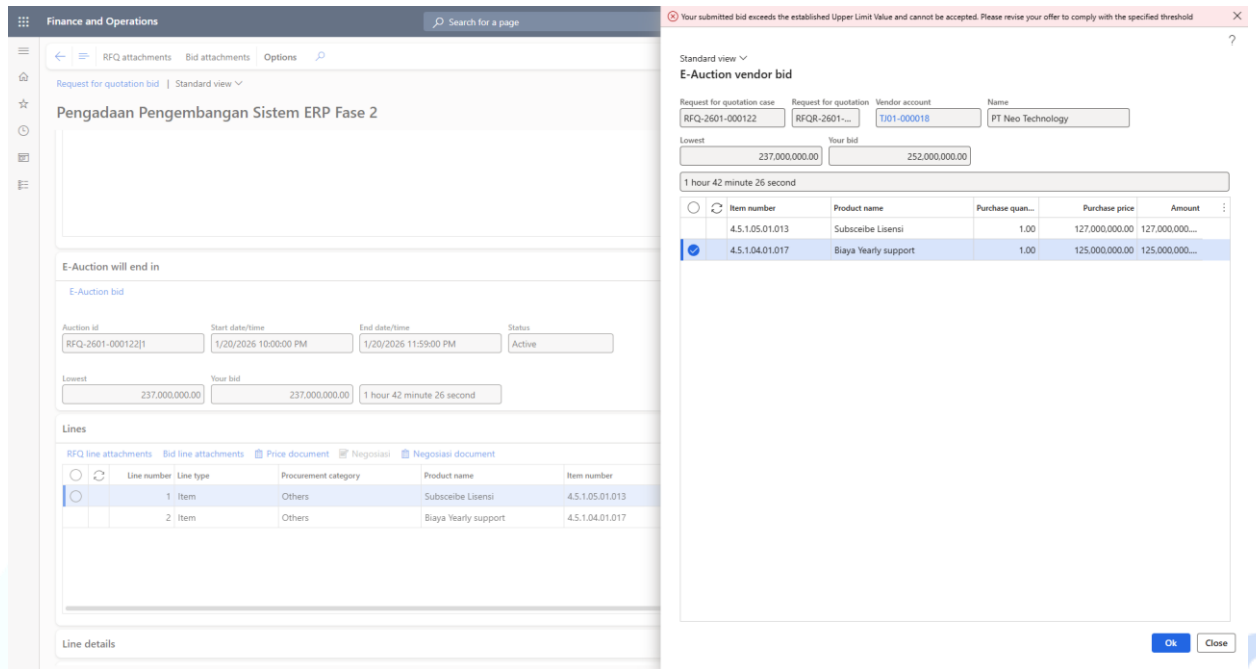
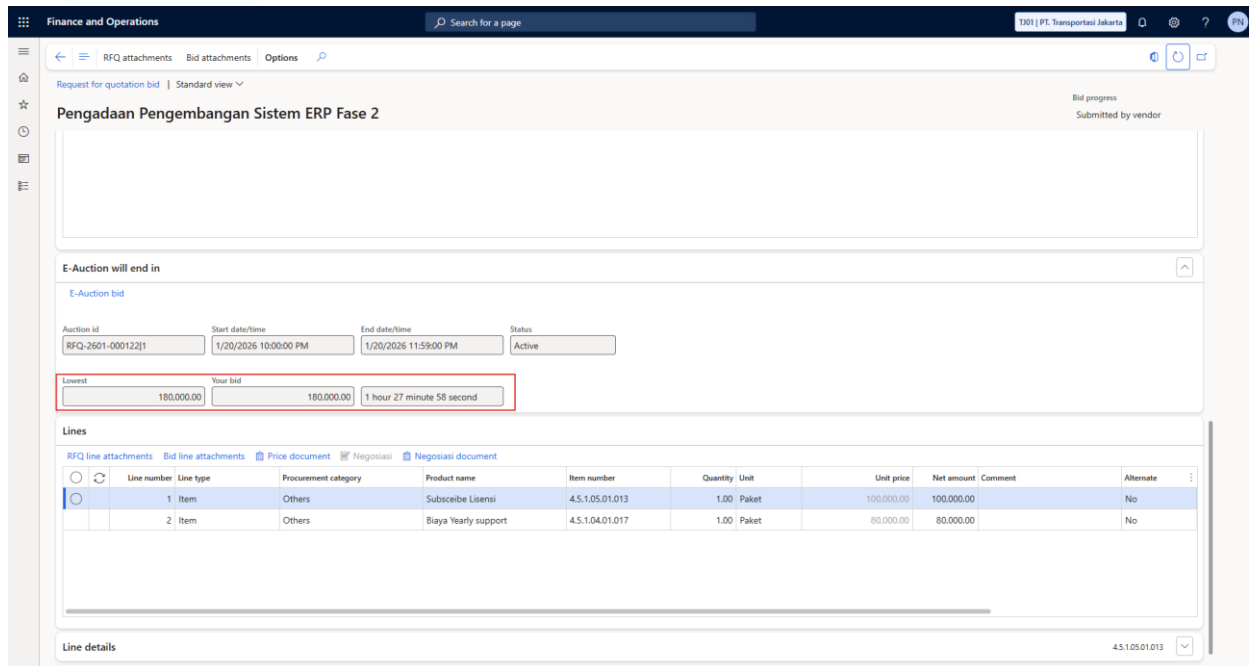


Figure 60. Error message pada E-Auction



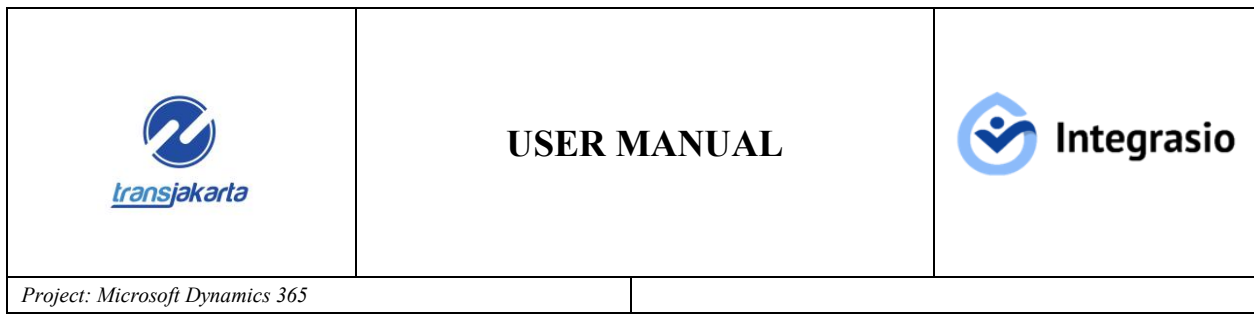


Figure 61. E-Auction updated

## 6. Negosiasi

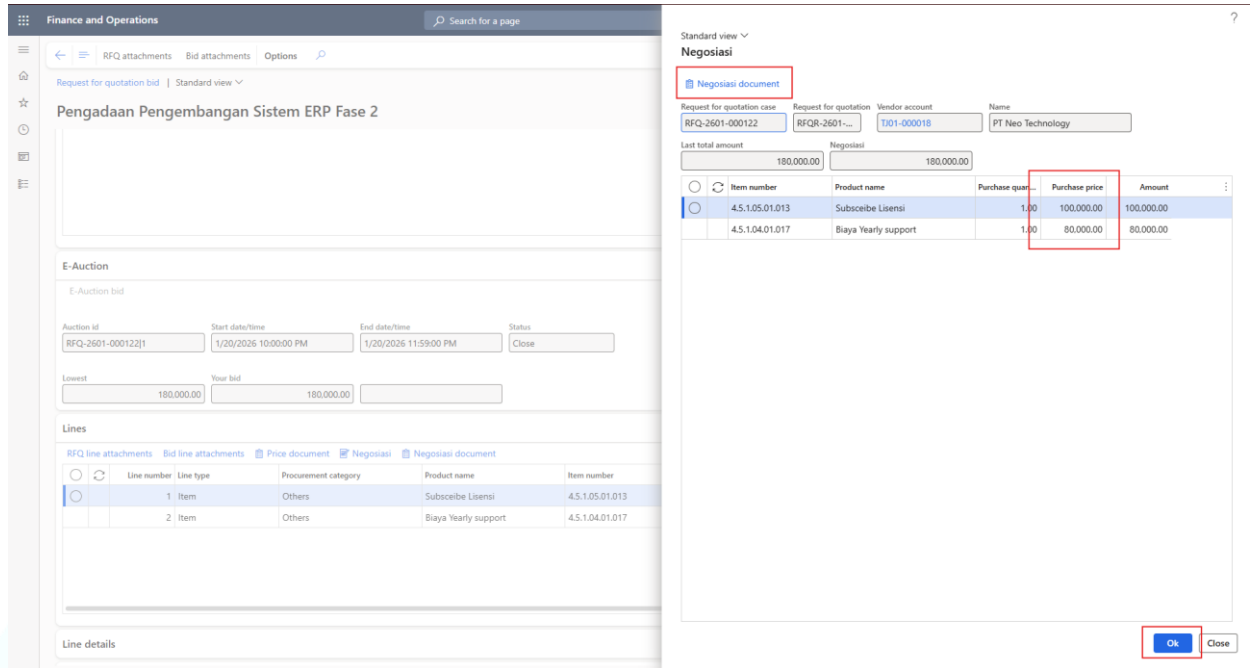
Ketika tahapan sudah sampai pada negosiasi, Team Pengadaan PT Transportasi Jakarta akan menghubungi vendor melalui chat Teams Channel dan proses negosiasi dilakukan melalui chat pada Teams Channel.

Akan tetapi untuk memperbarui harga sesuai saat negosiasi tetap dilakukan melalui Integrasio. Untuk memperbarui harga sesuai dengan saat negosiasi, vendor dapat melakukannya melalui form **Request for quotation bid** (lihat Figure 32. Open RFQ Bid from Modules) bagian (tab) **Lines**.

Line number	Line type	Procurement category	Product name	Item number	Quantity	Unit	Unit price	Net amount	Comment	Alternate
1	Item	Others	Subscribe Lisensi	4.5.1.05.01.013	1.00	Paket	100,000.00	100,000.00		No
2	Item	Others	Biaya Yearly support	4.5.1.04.01.017	1.00	Paket	80,000.00	80,000.00		No

Figure 62. RFQ Bid - Negosiasi

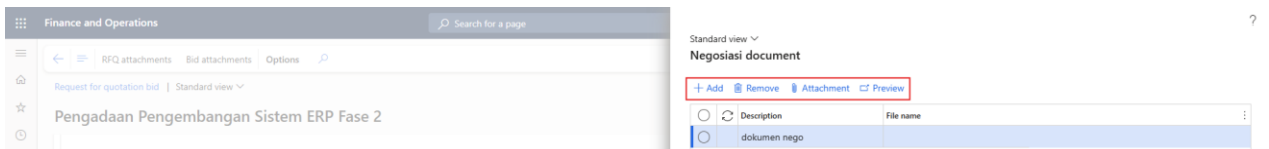
Untuk memperbarui harga, klik tombol **Negosiasi** kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut



**Figure 63. Negosiasi**

Update harga sesuai dengan negosiasi pada kolom **Purchase price**, lampirkan dokumen pendukung untuk proses negosiasi ini dengan klik tombol **Negosiasi document**. Tambahkan baris baru dengan klik **Add** kemudian isikan keterangan dokumen pada kolom **Description** lalu klik **Attachment** kemudian **Browse** untuk mencari dokumen yang akan dilampirkan, kemudian klik **OK** dan terakhir klik **Close** untuk menutup dokumen negosiasi.

Setelah dokumen negosiasi diupload, klik **OK** untuk memperbarui harga sesuai dengan hasil negosiasi. Update harga melalui negosiasi ini dapat dilakukan berulang kali sampai diperoleh kesepakatan antara Team Pengadaan dengan vendor.



**Figure 64. Negosiasi Document**

## 7. Sanggahan

Saat proses Non Pengadaan Langsung memasuki masa sanggah, vendor dapat mengajukan sanggahan melalui form **Request for quotation bid** (lihat Figure 32. Open RFQ Bid from Modules) bagian (tab) **Sanggahan**.

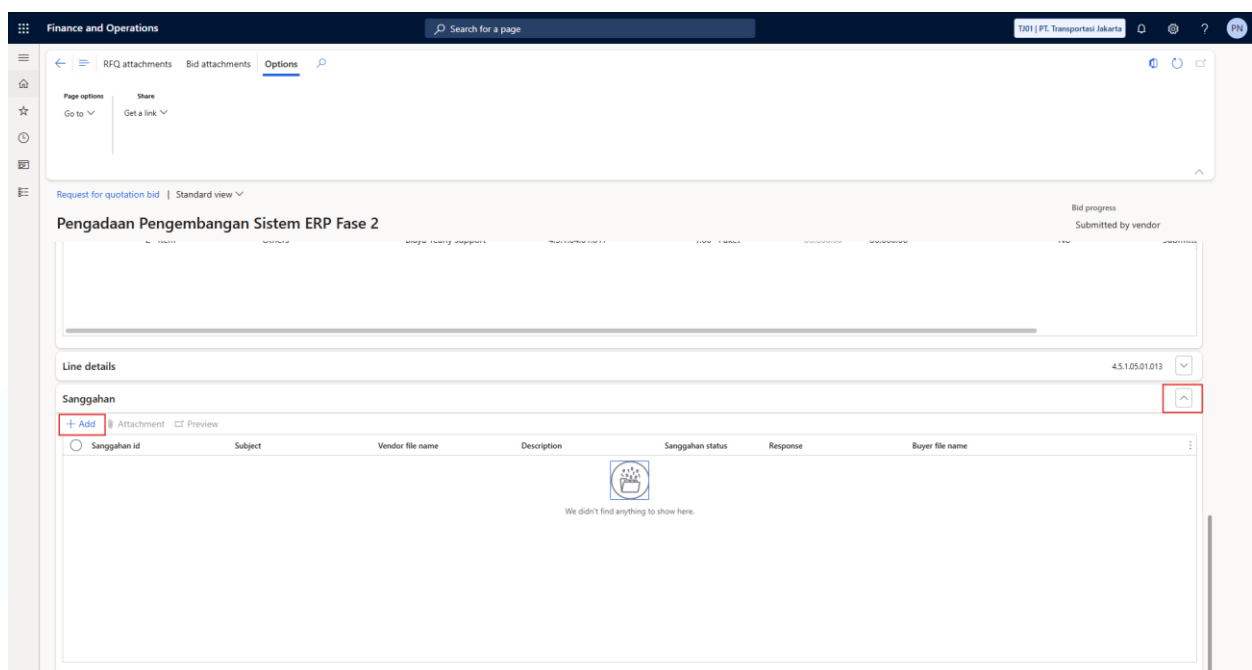
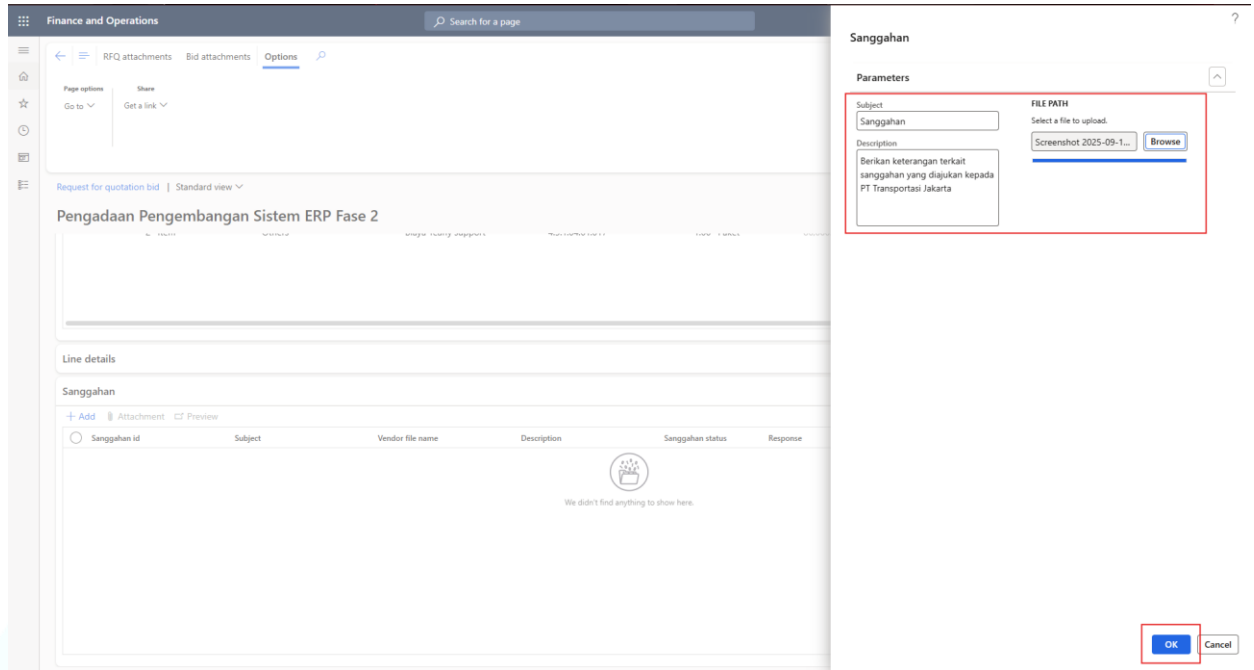


Figure 65. RFQ Bid – Sanggahan

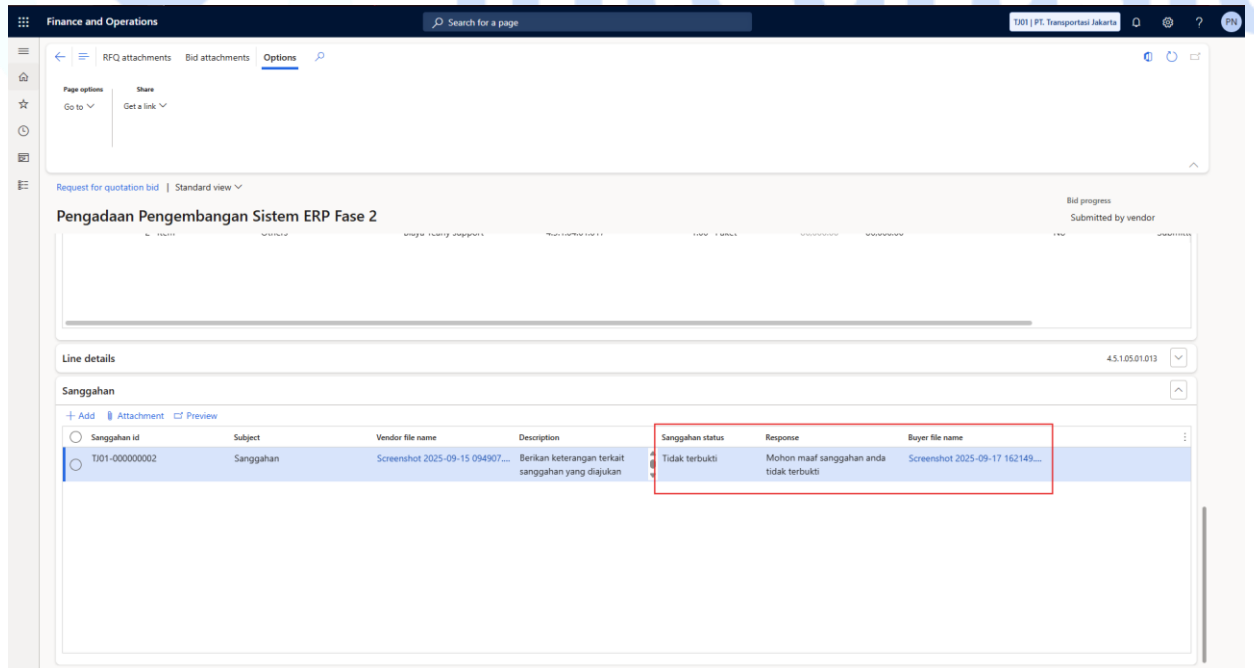
Klik panah kebawah / klik pada tulisan **Sanggahan** untuk menampilkan isi dari bagian (tab) Sanggahan.

Klik tombol **Add** untuk menambahkan sanggahan terhadap Nomor Pengadaan (RFQ) tersebut.

Inputkan subject dari sanggahan yang vendor ajukan pada field **Subject**, kemudian inputkan keterangan / deskripsi dari sanggahan yang diajukan pada field **Description** dan upload dokumen pendukung sanggahan tersebut dengan klik **Browse** kemudian pilih dokumen yang akan dilampirkan. Terakhir klik **OK** untuk memperbarui data pada bagian (tab) Sanggahan.



**Figure 66. Input Sanggahan**



**Figure 67. RFQ Bid - Respon Sanggahan**