



Petunjuk Penggunaan

confidential - 2017

No	Dokumen		Type	Size
1	Surat Keterangan Alamat Perusahaan Resmi / Korespondensi (KOP, Stempel, tanda tangan, materai)	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
2	Surat pernyataan bermaterai dari perusahaan (Direksi yang berhak tanda tangan PO)	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
3	Contoh Specimen Tanda Tangan	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
4	Cover Buku Tabungan dan Rekening Bank 3 bulan terakhir	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
5	Akta Pendirian	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
6	Perubahan Akta Pendirian dan SK Pengesahan Perubahan Akta Pendirian Perusahaan	<i>No Mandatory/ Tidak Wajib</i>	PDF atau JPG	sd 10 MB
7	Surat Persetujuan/Pengesahan dari Akte Pendirian Perusahaan	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
8	Surat Ijin Usaha (SIUP)	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
9	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
10	Surat Keterangan Domisili	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
11	Nomor Pokok Wajib Pajak	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
12	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
13	Surat Keterangan Terdaftar Pajak	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
14	Company Profile	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
15	Laporan Keuangan	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
16	PO/SPK per sub-bidang pekerjaan yang diajukan	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB
17	Surat Dukungan Principal	<i>No Mandatory/ Tidak Wajib</i>	PDF atau JPG	sd 10 MB
18	Surat Ijin Operasional/Keanggotaan Asosiasi	<i>No Mandatory/ Tidak Wajib</i>	PDF atau JPG	sd 10 MB
19	Surat pernyataan bermaterai dari perusahaan (Memiliki/Tidak Memiliki Afiliasi)	Mandatory/Wajib	PDF atau JPG	sd 10 MB

Notes :

Apabila terdapat dokumen yang sedang dalam proses pengurusan atau perpanjangan harap disertakan dengan surat pernyataan dari perusahaan (KOP, Stempel, tanda tangan, materai)

INFORMASI UMUM / GENERAL INFORMATION

- 1 **Status Legal Perusahaan *** : **Wajib diisi** dan pilih salah satu badan usaha, jika tidak ada pilih other
/ Legal Status
- 2 **Nama Perusahaan *** : **Wajib diisi**
/ Vendor Name
*) nama sesuai dengan Akta Pendirian Perusahaan
- 3 **Alamat Domisili *** : **Wajib diisi**
/ Domicile
- Kota / City *** : **Wajib diisi**
- Kode Pos / Zip Code *** : **Wajib diisi**
- 4 **No. Telepon Perusahaan *** : **Wajib diisi**
/ Company Telephone No
- 5 **No. Faximili / Company Fax No *** : **Wajib diisi**
- 6 **Alamat E-mail / E-mail Address *** : **Wajib diisi**, bisa lebih dari satu E-mail dengan tanda pisah (;)
- 7 **Alamat Website / Website Address** : **Tidak Wajib diisi**, jika memiliki website mohon diinformasikan

klik
Upload Docs **Wajib diupload file**, cara upload file ada di hal 10
(Surat Keterangan Alamat Perusahaan Resmi / Korespondensi [KOP, Stempel, tanda tangan, materai])
apabila file telah diupload tanda berubah warna menjadi **hijau**

klik
Next >>

Jika semua data dan dokumen telah diisi, silahkan klik tombol **next**

*Wajib Di Isi / Required

Cara Melakukan Pengisian Data

GENERAL INFORMATION CONTACT PERSON LEGALITY ADMINISTRATION TECHNICAL DATA AFFILIATION

CONTACT PERSON

1 Penandatanganan PO / PO Signer * : wajib diisi

Jabatan / Title * : wajib diisi

Nomor Handphone / Mobile Phone No. * : wajib diisi

Alamat E-mail / E-mail Address * : wajib diisi

2 Contact Person (1) / Contact Person * : wajib diisi

Jabatan / Title * : wajib diisi

Nomor Handphone / Mobile Phone No. * : wajib diisi

Alamat E-mail / E-mail Address * : wajib diisi

3 Contact Person (2) / Contact Person * : wajib diisi

Jabatan / Title * : wajib diisi

Nomor Handphone / Mobile Phone No. * : wajib diisi

Alamat E-mail / E-mail Address * : wajib diisi

klik

Upload Docs

● Surat pernyataan bermaterai dari perusahaan (Direksi yang berhak tanda tangan PO)

Upload Docs

● Contoh Specimen Tanda Tangan

apabila file telah diupload tanda berubah warna menjadi hijau

Wajib diupload file, cara upload file ada di hal 10

INFORMASI REKENING BANK / BANK ACCOUNT INFORMATION

No	Pemegang Rekening / Account	Nomor Rekening / Account Number	Mata Uang / Currency	Nama Bank / Bank Name	Cabang / Branch	Alamat (Jala)	Bank Priority	Upload
1	PT. Contoh Pengisian	wajib diisi	RP	wajib diisi	wajib diisi	wajib diisi	●	Upload Docs
2							●	Upload Docs
3							●	Upload Docs
4							●	Upload Docs
5							●	Upload Docs

Wajib diupload file, cara upload file ada di hal 10

- Rekening Bank Perusahaan boleh didaftarkan lebih dari satu untuk mata uang yang sama atau berbeda
- Kolom Bank Priority harus diklik** (pilih salah satu rekening bank yang akan digunakan untuk pembayaran)
- Upload Dokumen harus sesuai dengan nomor rekening yang didaftarkan (cover rekening bank dan minimum transaksi 3 bulan terakhir)

<< Back

Next >>

Jika semua data dan dokumen telah diisi, silahkan klik tombol **next**

LEGALITY ADMINISTRATION / ADMINISTRASI LEGALITAS

1 Akte Pendirian Perusahaan / Article of Association

Nama Notaris / Notary Public Name * : wajib diisi

Nomor & Tanggal / Number & Date * : wajib diisi 2017-09-01

Perubahan Akte Pendirian Perusahaan / Amendment of Article of Association

Nama Notaris / Notary Public Name : tidak wajib diisi, jika ada perubahan, isikan yang paling baru

Nomor & Tanggal / Number & Date : tidak wajib diisi, jika ada perubahan, 2017-09-01

Upload Docs

Wajib diupload file,
cara upload file ada di hal 10

Upload Docs

Tidak Wajib diupload file,
Jika ada Akta Perubahan Terbaru
mohon diupload,
cara upload file ada di hal 10

Susunan kepemilikan modal (sesuai akta notaris) :

No	Nama	Jabatan Dalam Perusahaan	% Kepemilikan
1	wajib diisi	wajib diisi	wajib diisi (cth;50)
2			
3			
4			
5			

a.) Direksi :

No	Nama	Jabatan Sesuai Akta
1	wajib diisi	wajib diisi
2		
3		
4		
5		

b.) Komisaris :		
No	Nama	Jabatan Sesuai Akta
1	wajib diisi	wajib diisi
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3		
4		
5		

4	Surat Persetujuan/Pengesahan dari Akte * Pendirian Perusahaan <i>Agreement Certificate of Article of Association</i>	:	<input type="text" value="wajib diisi"/>	<input type="text" value="2017-09-01"/>
5	Surat Ijin Usaha (SIUP / SIUJK) * <i>Valid Certification Number (No. SIUP / SIUJK)</i>	:	<input type="text" value="wajib diisi"/>	<input type="text" value="2017-09-01"/>
6	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) * <i>Certificate of Companies Registration</i>	:	<input type="text" value="wajib diisi"/>	<input type="text" value="2017-09-01"/>
7	Surat Keterangan Domisili * <i>Certification of Domicile</i>	:	<input type="text" value="wajib diisi"/>	<input type="text" value="2017-09-01"/>
8	Nomor Pokok Wajib Pajak * <i>Tax Register Number</i>	:	<input type="text" value="wajib diisi"/>	<input type="text" value="2017-09-01"/>
9	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) * <i>Value added tax registration code</i>	:	<input type="text" value="wajib diisi"/>	<input type="text" value="2017-09-01"/>
10	Surat Keterangan Terdaftar Pajak * <i>Certification of Tax Registered</i>	:	<input type="text" value="wajib diisi"/>	<input type="text" value="2017-09-01"/>
11	Company Profile *	:		<input type="text" value="2017-09-01"/>
12	Laporan Keuangan * <i>Financial Statement</i>	:	<input type="text" value="Audit"/>	<input type="text" value="2017-09-01"/>

Jika nomor NPWP yang diisi sudah pernah **didaftarkan**, maka proses pendaftaran tidak bisa **dilanjutkan/disubmitt**

Wajib diisi

Wajib diupload file,
cara upload file ada di hal 10

-
-
-
-
-
-
-
-

*Wajib Di Isi / Required

Jika semua data dan dokumen telah diisi, silahkan klik tombol **next**

GENERAL INFORMATION

CONTACT PERSON

LEGALITY ADMINISTRATION

TECHNICAL DATA

AFFILIATION

KLASIFIKASI BISNIS / BUSINESS CLASSIFICATION

Klasifikasi Usaha, Berdasarkan SIUP : *

- Usaha Mikro/Mikro Business
- Usaha Kecil/Small Business
- Usaha Menengah/Middle Business
- Usaha Besar/Large Business
- Perusahaan Asing / Overseas Company

Wajib dipilih

DATA TEKNIS / TECHNICAL DATA

1

Kompetensi Pekerjaan / Core Competency							
No	Kategori / Category	Bidang / Field	Customer / Pelanggan	Project / Proyek	Project Amount / Nilai Proyek	Project Year / Tahun Proyek	Documen
1	General Affair	Design & Printing Consultant	wajib diisi	wajib diisi	wajib diisi (Rp.../USD...)	wajib diisi	Upload D
2	General Affair	Design & Printing Consultant					Upload D
3	General Affair	Design & Printing Consultant					Upload D

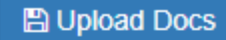
Wajib diupload file, cara upload file ada di hal 10

- Maksimal dapat memilih **3 Bidang Kompetensi** untuk kategori yang sama atau berbeda
- Dokumen/File yang diupload **harus sesuai** dengan kompetensi yang dipilih dan **minimal 3 PO** didalam satu nama dokumen/file yang diupload per kompetensi yang dipilih
- Jika tidak ada kompetensi yang sesuai silahkan pilih Other terlebih dahulu, untuk kemudian akan disesuaikan

bersambung ke halaman berikutnya

2

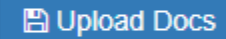
Surat Keterangan Dukungan Principal (jika ada)/Certification of			
No	Nama Perusahaan Prinsipal	Nama Produk/Jasa	Expire Date
1	tidak wajib diisi, jika ada	tidak wajib diisi, jika ada	tidak wajib diisi, jika ada
2			
3			
4			
5			

 Upload Docs

Tidak Wajib diupload file,
Jika ada Akta Perubahan Terbaru
mohon diupload,
cara upload file ada di hal 10

3

Surat ijin operasional / Surat keanggotaan Asosiasi / Sertifikasi yang			
No	Surat / Sertifikat	No.	Expire Date
1	tidak wajib diisi, jika ada	tidak wajib diisi, jika ada	tidak wajib diisi, jika ada
2			
3	Contoh : SIUJK, LPJK, AKLI, KADIN, ISO, atau sertifikat lainnya		
4			
5			

 Upload Docs

Tidak Wajib diupload file,
Jika ada Akta Perubahan Terbaru
mohon diupload,
cara upload file ada di hal 10

<< Back

Next >>

*Wajib Di Isi / Required

Jika semua data dan dokumen telah diisi, silahkan klik tombol **next**

AFFILIASI / AFFILIATION

Apakah perusahaan anda memiliki afiliasi dengan perusahaan lain yang terdaftar di TELKOM INFRA *

Do you have any affiliation with registered company in TELKOM INFRA


Yes / Ya

No / Tidak

Wajib dipilih

Jika Ya, Jabarkan / If Yes Please Specify :

	Company Name / Nama Perusahaan	Kompetensi Pekerjaan / Core Competency
1		
2		
3	Jika ada afiliasi	
4	harap diisikan	
5		

 Upload Docs

Wajib diupload file, cara upload file ada di hal 10

Surat pernyataan bermaterai dari perusahaan
(Memiliki/Tidak Memiliki Afiliasi)

Bila perusahaan anda tidak mengakui adanya afiliasi dengan perusahaan lain yang terdaftar di TELKOM INFRA, dan suatu saat TELKOM INFRA menemukan adanya afiliasi tersebut, maka TELKOM INFRA berhak untuk membatalkan pendaftaran dan atau transaksi yang sedang berjalan dengan perusahaan yang bersangkutan

If you do not disclose your affiliation with other registered company in TELKOM INFRA, and at the subsequent date TELKOM INFRA aware of such affiliation, TELKOM INFRA will have the right to discontinue the registration process and cancel any ongoing transactions with your company

Apabila ternyata isi Formulir Pendaftaran ini tidak sesuai dengan isi dokumennya terlampir (tidak benar), dan/atau susunan dokumen tidak sesuai dengan standart TELKOM INFRA, dan/atau data yang diberikan kadaluarsa (expired validity), maka kami selaku Pimpinan / Penanggung Jawab dari perusahaan PT memberikan wewenang penuh kepada TELKOM INFRA untuk tidak melanjutkan proses Permohonan Pendaftaran perusahaan kami, karena kami sadar sepenuhnya bahwa hal ini adalah kelalaian kami sendiri dan oleh karenanya kami tidak akan menuntut atau menyalahkan pihak TELKOM INFRA.

.....,20...

Vendor Name / Nama Vendor

materai 6000

Name / Nama : _____

Title / Jabatan : _____

<< Back

submit

Jika semua data dan dokumen telah diisi, silahkan klik tombol **submit**, Proses Pendaftaran Vendor telah selesai dan perusahaan saudara akan menerima **e-mail notifikasi**

Langkah 1

klik

Upload Docs

masukkan dokumen yang akan diupload

Langkah 2

Attachment Viewer

klik

Upload New File

Attachment Viewer

Action	Last Update	Category	Description	File Name	Updater
--------	-------------	----------	-------------	-----------	---------

Langkah 3

Attachment Viewer

Form Attachment

Upload New File

Description

Wajib diisi

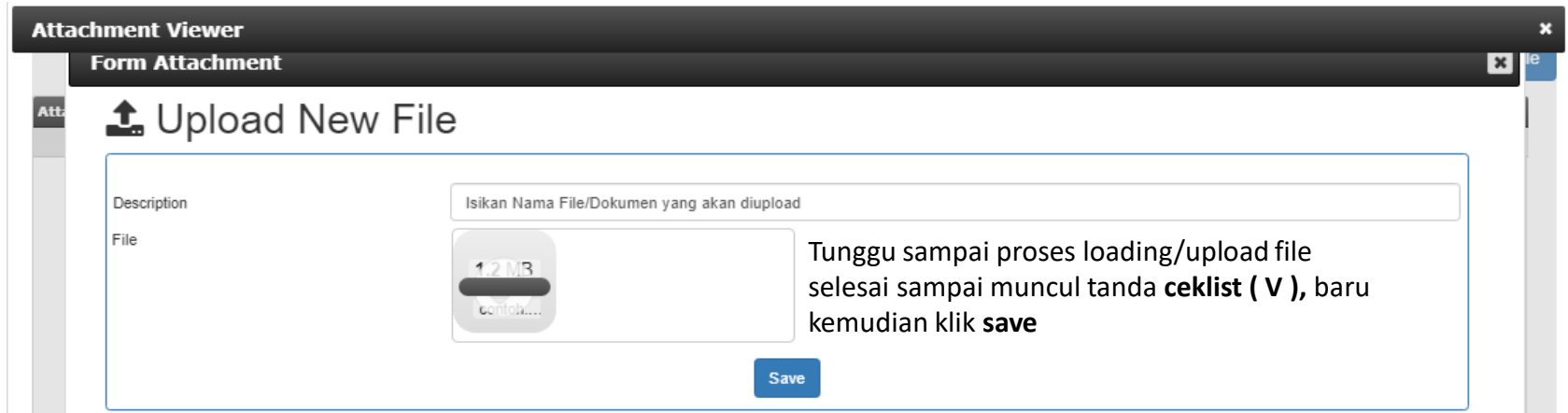
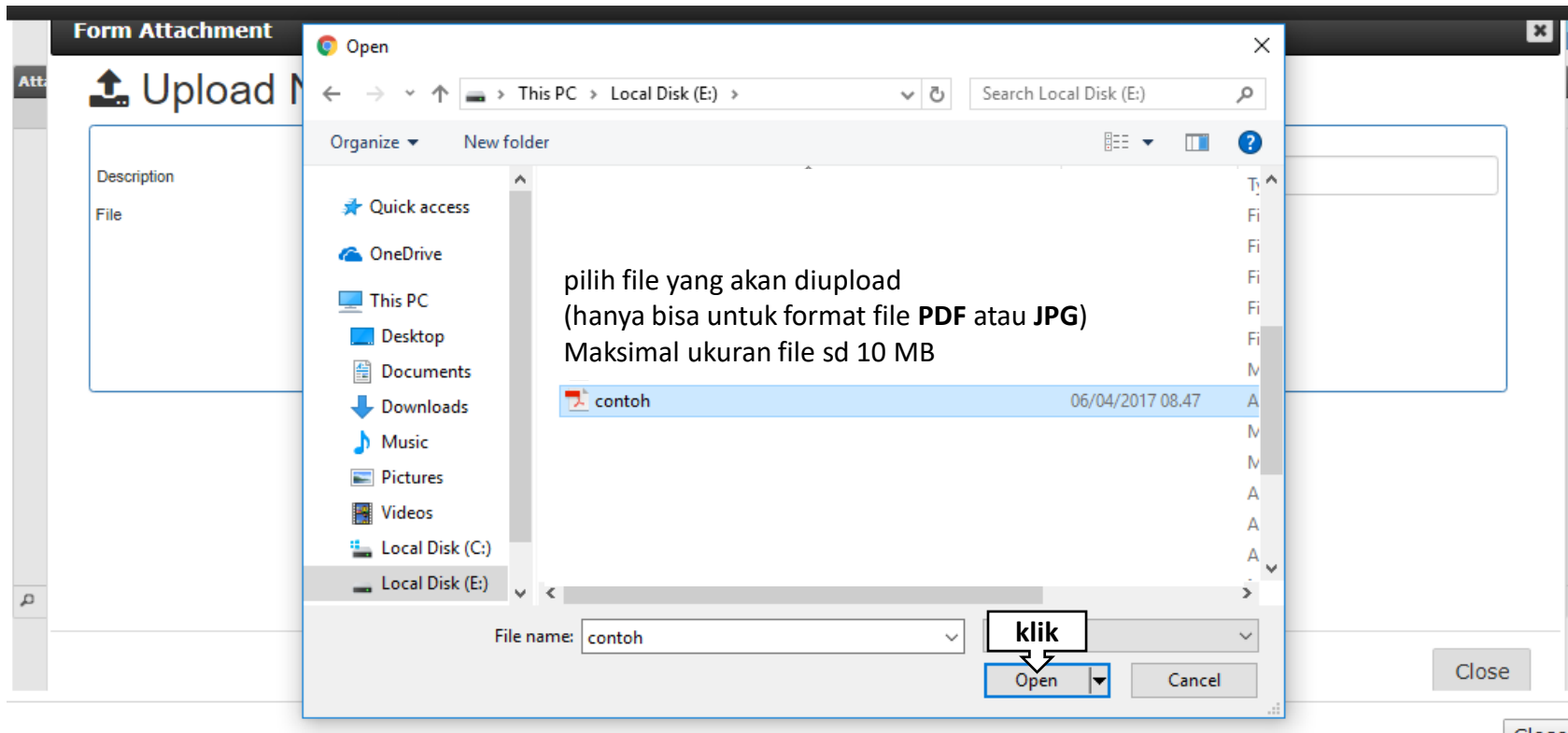
Isikan Nama File/Dokumen yang akan diupload

File

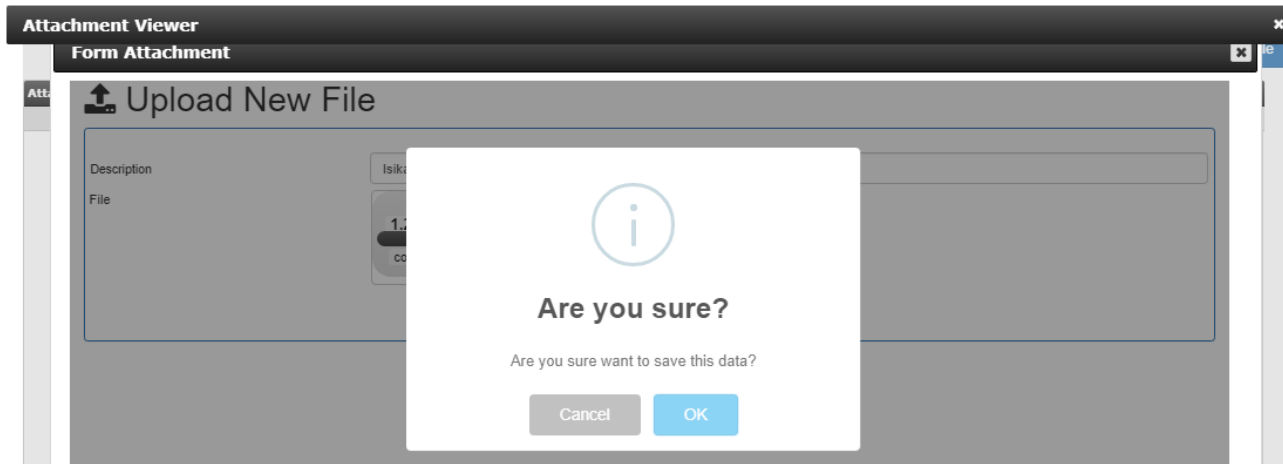
klik

Click Or Drag Here To Upload

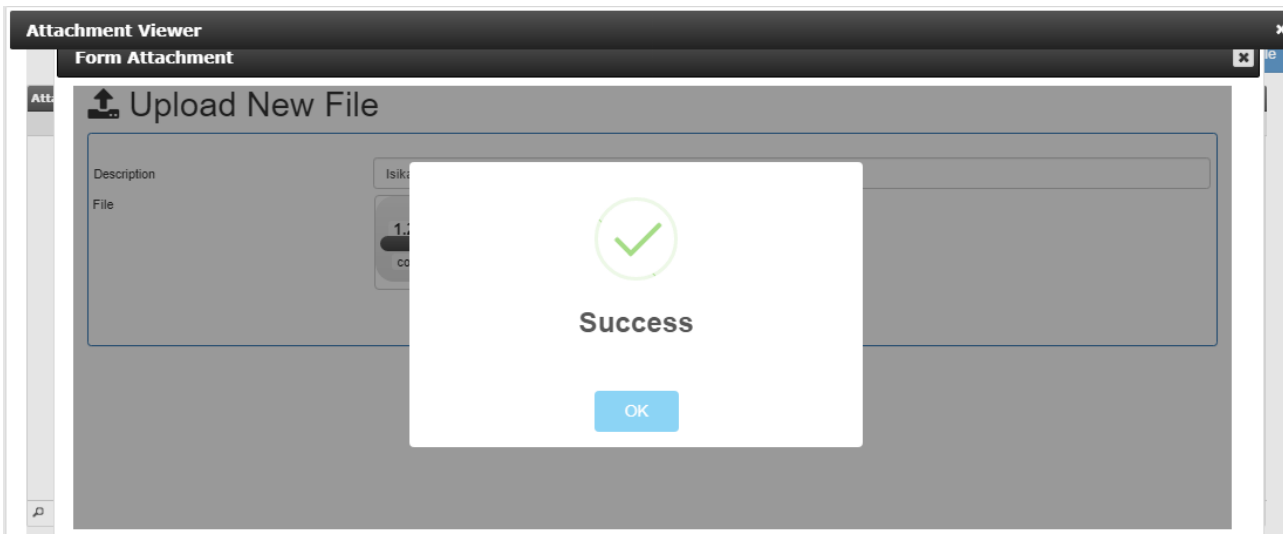
Save



Setelah klik save akan muncul kotak dialog seperti ini, lalu klik **OK**



Setelah klik OK akan muncul kotak dialog seperti ini, lalu klik **OK kembali**



Langkah 6

Cara Melakukan Upload Dokumen/File


jika telah selesai melakukan upload Dokumen/File dan ingin melanjutkan pengisian data yang lain silahkan klik tombol ini

Dokumen/File yang berhasil terupload akan muncul seperti ini

Attachment Viewer

Upload New File

Attachment Viewer

Action	Last Update	Category	Description	File Name	Updater
1 	2017-09-07	-	Isikan Nama File/Dokumen yang akan diupload	contoh.pdf	

jika ingin menghapus Dokumen/File yang telah terupload klik tombol ini

Informasi tambahan :

- Dokumen/File yang telah diupload bisa dihapus dapat diganti dengan Dokumen/File baru
- Dokumen/File yang diupload harus sesuai urutan pengisian data perusahaan
- Jenis Dokumen/File yang diupload PDF atau JPG maksimal size 10 MB
- Dokumen/File yang **wajib** disertakan harus diupload jika tidak data **perusahaan tidak dapat di submit**