

A. BERKAS PERSYARATAN

Scan dokumen yang harus disiapkan dan harus berbentuk file pdf yaitu:

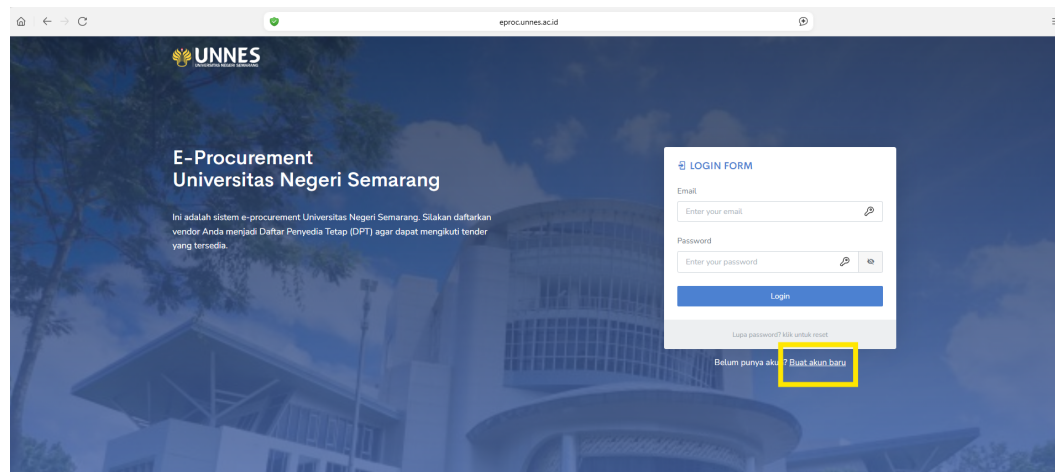
1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
2. Daftar pengalaman perusahaan dan referensi pendukung
3. Izin usaha yang masih berlaku sesuai dengan jenis bidang usaha
4. Nomor Induk Berusaha (NIB)/Tanda Daftar Perusahaan
5. Dokumen bukti kepemilikan/Surat Keterangan Domisili Usaha
6. Dokumen akta pendirian perusahaan
7. Laporan keuangan perusahaan 1 tahun terakhir
8. Laporan pajak perusahaan 1 tahun terakhir
9. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pimpinan/Pemilik Usaha
10. Sertifikat Badan Usaha (SBU) badan usaha dengan layanan konstruksi dan jasa konsultansi
11. Surat referensi bank.

B. LANGKAH PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan secara daring melalui tautan <https://eproc.unnes.ac.id> dengan langkah:

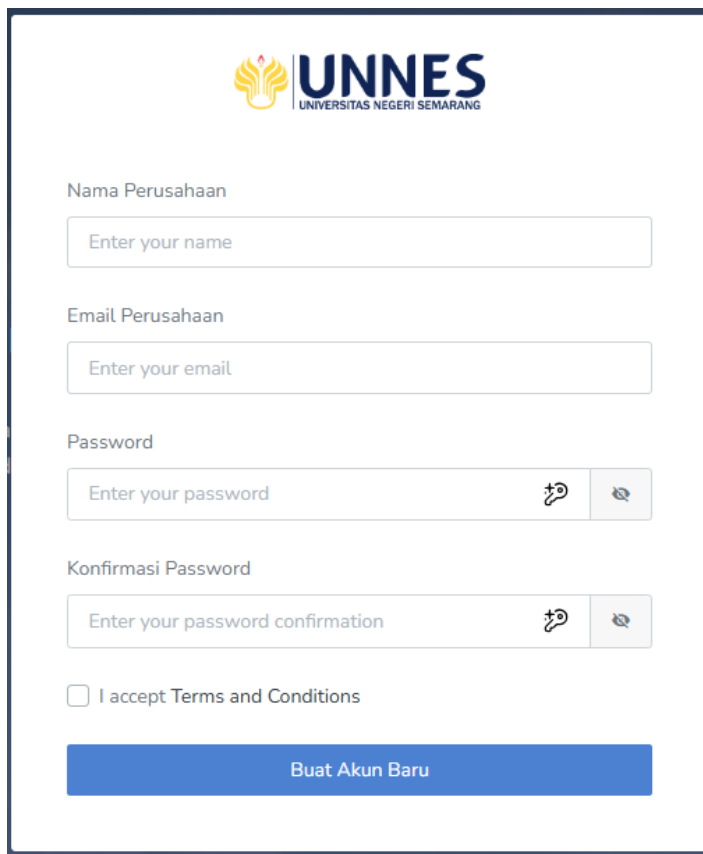
1. Buat Akun Baru

Buat akun terlebih dahulu (bagi penyedia yang belum memiliki akun di <https://eproc.unnes.ac.id>) . Klik menu “*Buat Akun Baru*” seperti pada Gambar 1.



Gambar. 1

2. Daftarkan Nama Perusahaan dan Email
Isikan Nama Perusahaan, alamat email perusahaan yang aktif, dan kata sandi.
Kemudian klik tombol “*Buat Akun Baru*” seperti pada Gambar 2.



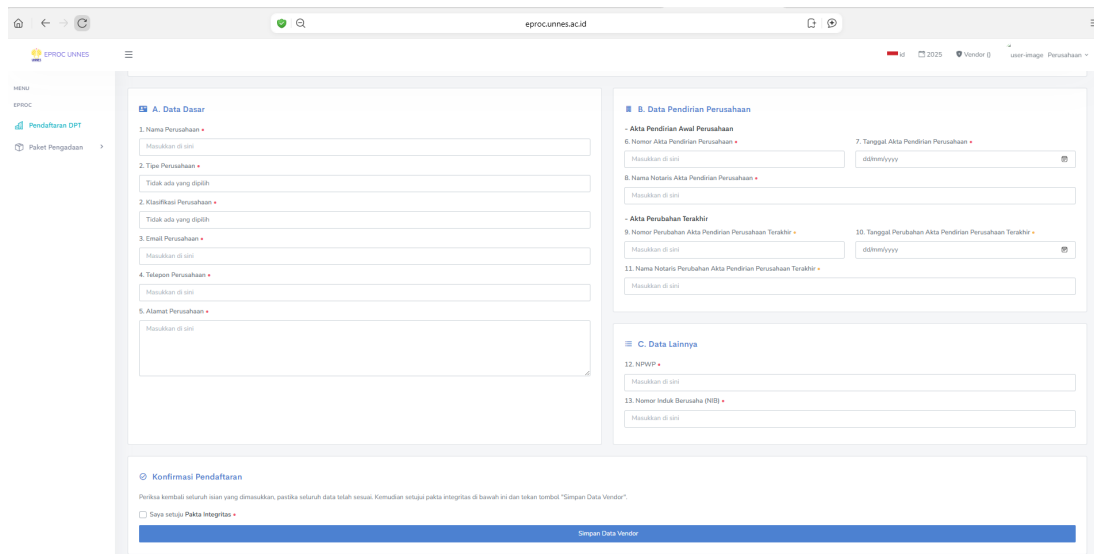
The image shows a registration form for UNNES. At the top is the UNNES logo. Below it are four input fields: 'Nama Perusahaan' (Company Name), 'Email Perusahaan' (Company Email), 'Password', and 'Konfirmasi Password' (Password Confirmation). Each field has a placeholder text: 'Enter your name', 'Enter your email', 'Enter your password', and 'Enter your password confirmation'. The password fields have icons for showing and hiding the password. Below the input fields is a checkbox labeled 'I accept Terms and Conditions'. At the bottom is a blue button labeled 'Buat Akun Baru' (Create New Account).

Gambar. 2

3. Login menggunakan akun yang telah dibuat
Buka kembali ke laman eproc.unnes.ac.id masukkan email dan password yang telah di buat pada langkah sebelumnya.

4. Lengkapi Isian Formulir data Perusahaan

Silakan isi formulir dengan lengkap dan sebenar-benarnya. Formulir terdiri dari 14 isian yang terbagi ke dalam 3 bagian, yaitu A, B, dan C seperti gambar. 3. Setelah semua isian terisi, silakan setuju pakta integritas dan tekan tombol "[Simpan Data Vendor](#)"

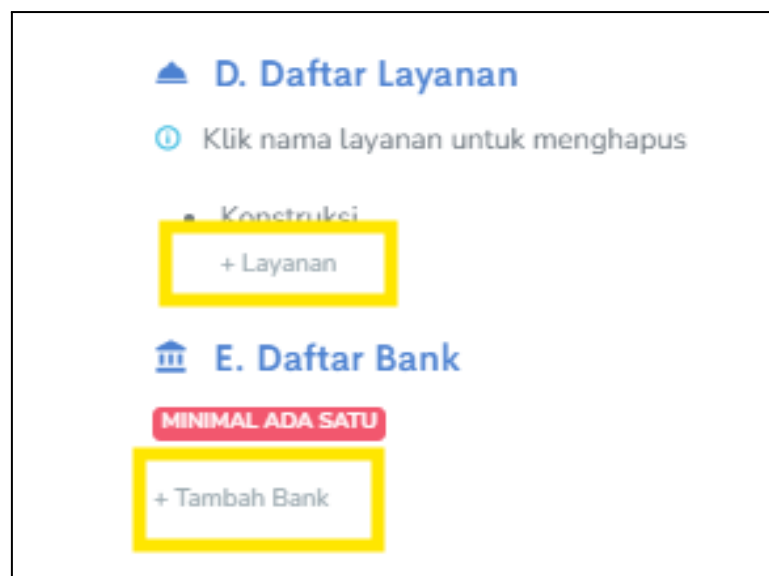


The screenshot shows the EPDRC UNNES registration form. It is divided into three main sections: A. Data Dasar, B. Data Pendirian Perusahaan, and C. Data Lainnya. Section A includes fields for company name, type, classification, email, telephone, and address. Section B includes fields for company registration data, including the name of the company, the date of registration, the name of the company's legal representative, and the date of the latest change. Section C includes fields for the company's NPWP and the company's NIB (Nomor Induk Berusaha). At the bottom, there is a confirmation section with a checkbox for 'Saya setuju Pakta Integritas' and a button labeled 'Simpan Data Vendor'.

Gambar. 3

5. Lengkapi Daftar Layanan dan Daftar Bank

- Tambahkan layanan yang terdaftar dalam dokumen izin usaha dengan melakukan klik "[+ Layanan](#)" dalam daftar layanan. Gambar. 4
- Isikan Nama bank yang akan digunakan perusahaan untuk pembayaran pada saat melaksanakan pekerjaan dengan klik "[+ Tambah Bank](#)". Gambar. 4

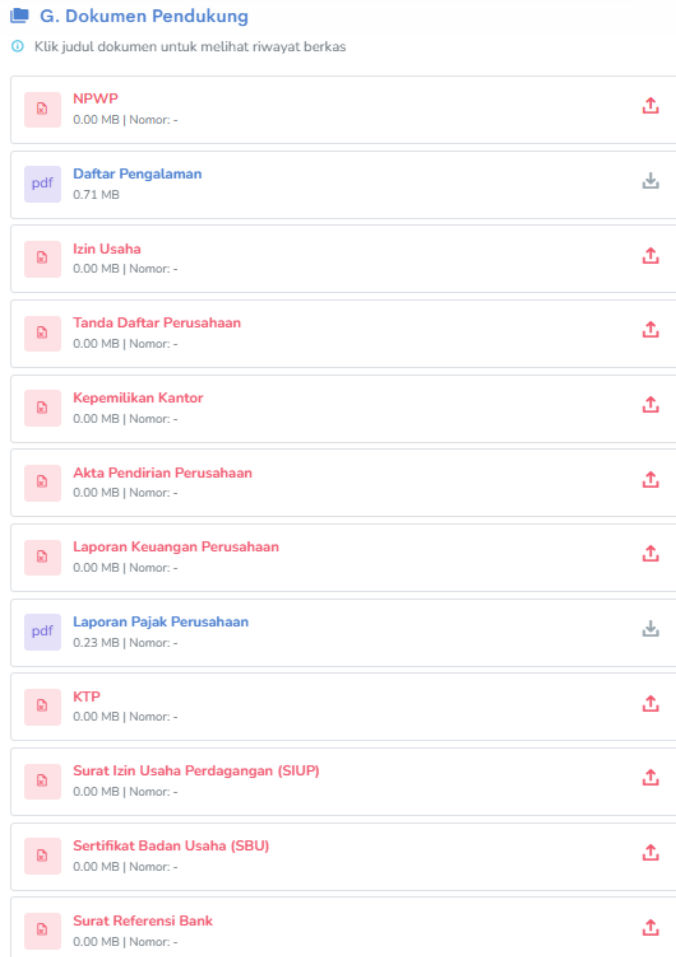


The screenshot shows two sections of the form: 'D. Daftar Layanan' and 'E. Daftar Bank'. In the 'D. Daftar Layanan' section, there is a list of services with a '+ Layanan' button highlighted by a yellow box. In the 'E. Daftar Bank' section, there is a red box with the text 'MINIMAL ADA SATU' and a '+ Tambah Bank' button highlighted by a yellow box.

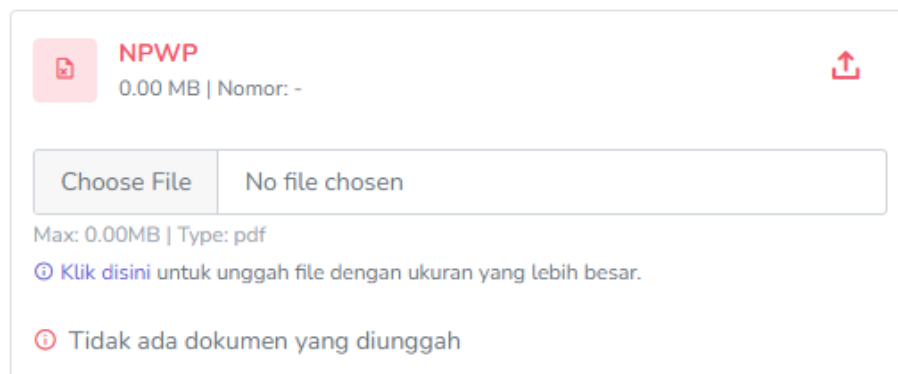
Gambar. 4

c. Unggah dokumen persyaratan.

Unggah dokumen persyaratan yang dilakukan setelah data perusahaan pada bagian A, B dan C terisi semua. Seluruh unggah dokumen dilakukan dengan klik pada nama pada gambar 5, kemudian lakukan pemilihan file yang akan diunggah seperti pada gambar. 6.



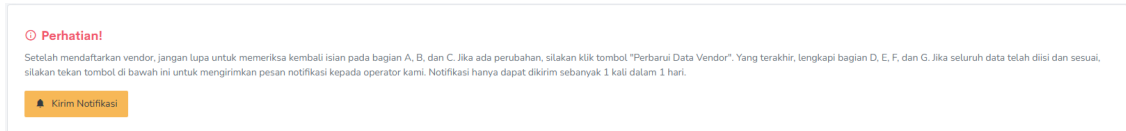
Gambar. 5



Gambar 6

d. Kirim Notifikasi untuk pengajuan pendaftaran DPT

Setelah data terisi dan dokumen persyaratan telah lengkap di unggah semua, selanjutnya klik “*Kirim Notifikasi*” sesuai gambar 7. Verifikasi dokumen akan dilakukan jika dokumen yang dipersyaratkan sudah lengkap di unggah.



Gambar. 7

C. VERIFIKASI BERKAS PERSYARATAN

1. Dokumen yang telah diunggah akan dilakukan verifikasi setelah mengirimkan notifikasi dan dokumen dinyatakan lengkap oleh verifikator
2. Proses verifikasi berkas pendaftaran akan diberikan catatan jika terdapat ketidaksesuaian dokumen persyaratan dan status pengajuan menjadi “*Revisi*”.
3. Jika diperlukan, verifikator akan melakukan verifikasi faktual terhadap dokumen persyaratan di Kantor Pelayanan Pengadaan **Gedung H Lantai 1 Sayap Kiri Universitas Negeri Semarang Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229** setiap hari kerja dengan membawa:
 - a) Dokumen asli berkas persyaratan
 - b) Salinan dokumen berkas persyaratan (untuk diserahkan)