



UMKM SUKSES HSS

Sistem Informasi UMKM
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

UMKM MAJU • EKONOMI TUMBUH • HSS LEBIH SEJAHTERA

PEMERINTAH
KABUPATEN
HULU SUNGAI SELATAN

EDISI 1.3

SEPTEMBER 2026

BUKU PANDUAN PENGGUNA

APLIKASI UMKM SUKSES HSS

Sistem Informasi UMKM Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Panduan Lengkap untuk Setiap Peran Pengguna



Pengunjung
(Publik)



Pelaku
UMKM



Administrator



Super
Administrator



DISUSUN OLEH :

Muhammad Noor Yusuf, S.Kom

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kabupaten Hulu Sungai Selatan



EDISI 1.3

September 2026



UMKM
Naik Kelas



Produk Lokal
Go Digital



Ekonomi Daerah
Lebih Kuat



HSS
Lebih Sejahtera

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 Tentang Aplikasi.....	4
1.2 Alamat Akses.....	4
1.3 Peran (Role) Pengguna.....	5
1.4 Ketentuan Umum Penggunaan.....	6
BAB II PANDUAN PENGUNJUNG / PUBLIK.....	8
2.1 Beranda.....	8
2.2 Direktori UMKM.....	10
2.3 Katalog Produk.....	11
2.4 Program Binaan.....	12
2.5 Mengirim Pengaduan.....	13
2.6 Mendaftar sebagai Pelaku UMKM.....	13
BAB III PANDUAN PELAKU UMKM.....	16
3.1 Masuk ke Aplikasi.....	16
3.2 Mengenal Dasbor Pelaku UMKM.....	16
3.3 Melengkapi Data Pribadi (Profil Pelaku UMKM).....	17
3.4 Mengelola Profil UMKM (Data Usaha).....	18
3.5 Dokumen Legalitas.....	20
3.6 Katalog Produk.....	21
3.7 Laporan Keuangan.....	21
3.8 Program Binaan dan Sertifikat.....	22
3.9 Mengirim Pengaduan dari Dasbor.....	23
3.10 Kartu Anggota UMKM.....	23
3.11 Pengaturan Akun.....	24
3.12 Naik Kelas UMKM.....	24
BAB IV PANDUAN ADMINISTRATOR.....	25
4.1 Masuk ke Panel Administrasi.....	25
4.2 Dashboard.....	25
4.3 Verifikasi Pemilik UMKM.....	26
4.4 Pelaku UMKM.....	28
4.5 Profil UMKM.....	29
4.6 Dokumen Legalitas.....	30
4.7 Katalog Produk.....	30
4.8 Laporan Keuangan.....	31
4.9 Program Binaan.....	32
4.10 Ranking UMKM (Perbandingan & Analitik).....	33
4.11 Analisis Keuangan.....	34
4.12 Menangani Pengaduan.....	34
4.13 Pengaturan Akun Petugas.....	35
BAB V PANDUAN SUPER ADMINISTRATOR.....	36
5.1 Perbedaan Menu dengan Administrator.....	36
5.2 Manajemen Pengguna.....	36
5.3 Master Data Wilayah.....	37

5.4 Log Aktivitas.....	37
5.5 Praktik Baik Pengelolaan Sistem.....	38
BAB VI REFERENSI.....	39
6.1 Daftar Status.....	39
6.2 Klasifikasi Usaha.....	40
6.3 Daftar Pilihan (Master Data).....	40
6.4 Pertanyaan yang Sering Diajukan.....	41
6.5 Ringkasan Alur Kerja.....	42
6.6 Kontak Bantuan.....	43
6.7 Catatan Penyusunan dan Pemutakhiran.....	43

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tentang Aplikasi

UMKM SUKSES HSS adalah Sistem Informasi UMKM Kabupaten Hulu Sungai Selatan — portal resmi yang menyatukan pendataan, pembinaan, dan promosi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah di Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam satu platform.

Aplikasi ini dikembangkan bersama oleh Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM (DisnakerkopUKM) sebagai pemilik proses bisnis, dan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Diskominfo SP) sebagai pengelola teknis.

Fungsi utama aplikasi:

- Pendataan pelaku UMKM beserta profil usaha, legalitas, produk, dan kinerja keuangan.
- Verifikasi identitas pemilik usaha oleh petugas dinas.
- Klasifikasi otomatis skala usaha (Mikro/Kecil/Menengah/Besar) dan level naik kelas (A–D) berdasarkan omzet tahunan dan kelengkapan legalitas.
- Pengelolaan program binaan: pendaftaran peserta, pemantauan status, dan penerbitan sertifikat kelulusan otomatis.
- Promosi publik melalui Direktori UMKM dan Katalog Produk yang dapat diakses siapa saja.
- Layanan pengaduan masyarakat dan pelaku usaha.
- Analitik dan pelaporan: ranking omzet, perbandingan antar kecamatan, serta analisis keuangan per UMKM.

1.2 Alamat Akses

Keperluan	Alamat (URL)
Halaman publik (beranda)	https://umkmsukses.hulusungaiselatankab.go.id
Direktori UMKM	/direktori-umkm
Katalog Produk	/katalog-produk
Program Binaan	/direktori-program
Formulir Pengaduan	/pengaduan
Pendaftaran akun Pelaku UMKM	/register-umkm
Halaman masuk (semua peran)	/admin/login
Dasbor Administrator & Super Administrator	/admin
Dasbor Pelaku UMKM	/umkm

Satu pintu masuk untuk semua peran

Semua pengguna berakun masuk melalui halaman yang sama, yaitu /admin/login. Setelah berhasil masuk, sistem otomatis mengarahkan pengguna ke dasbor sesuai perannya: Administrator dan Super Administrator ke /admin, sedangkan Pelaku UMKM ke /umkm.

1.3 Peran (Role) Pengguna

Aplikasi mengenal empat peran. Tiga peran pertama memerlukan akun, sedangkan peran Pengunjung tidak memerlukan akun sama sekali.

Peran	Siapa	Ruang Kerja	Ringkasan Kewenangan
Pengunjung / Publik	Masyarakat umum, calon pembeli, mitra usaha	Halaman publik	Melihat direktori UMKM, katalog produk, dan program binaan; mengirim pengaduan; mendaftar sebagai pelaku UMKM.
Pelaku UMKM (User UMKM)	Pemilik usaha yang telah mendaftar	/umkm	Mengelola data diri, profil usaha, dokumen legalitas, produk, laporan keuangan; mendaftar program binaan; mengunduh kartu anggota dan sertifikat.
Administrator	Petugas / verifikator DisnakerkopUMK	/admin	Memverifikasi pemilik UMKM, mengelola seluruh data UMKM, program binaan, peserta program, pengaduan, serta melihat seluruh analitik.
Super Administrator	Pengelola sistem (Diskominfo SP)	/admin	Seluruh kewenangan Administrator, ditambah manajemen pengguna, master data wilayah, dan log aktivitas sistem.

1.3.1 Matriks Hak Akses Menu

Tanda ✓ berarti menu tersedia bagi peran tersebut; tanda – berarti tidak tersedia (percobaan membuka alamatnya langsung akan menghasilkan pesan 403 Forbidden).

Menu / Fitur	Pelaku UMKM	Administrator	Super Admin
Dasbor / Dashboard	✓ (versi UMKM)	✓	✓
Pengaduan	✓	✓	✓
Data Master — Wilayah	–	–	✓
Data Master — Pengguna	–	–	✓
Data Master — Program Binaan	✓ (hanya lihat & daftar)	✓	✓
Data Master — Pelaku UMKM	–	✓	✓
Data Master — Verifikasi Pemilik UMKM	–	✓	✓
UMKM — Profil UMKM	✓ (milik sendiri)	✓ (semua)	✓ (semua)
UMKM — Dokumen Legalitas	✓ (milik sendiri)	✓ (semua)	✓ (semua)
UMKM — Katalog Produk	✓ (milik sendiri)	✓ (semua)	✓ (semua)

Menu / Fitur	Pelaku UMKM	Administrator	Super Admin
UMKM — Laporan Keuangan	✓ (milik sendiri)	✓ (semua)	✓ (semua)
UMKM — Ranking UMKM	–	✓	✓
UMKM — Analisis Keuangan	–	✓	✓
Audit — Log Aktivitas	–	–	✓
Pengaturan — Profil Pelaku UMKM	✓	–	–
Pengaturan — Pengaturan Akun	✓	✓	✓

1.4 Ketentuan Umum Penggunaan

1.4.1 Perangkat dan Peramban

- Aplikasi berbasis web dan dapat dibuka dari komputer, tablet, maupun telepon pintar.
- Gunakan peramban modern versi terbaru: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, atau Safari.
- Untuk pekerjaan administrasi (verifikasi, input data massal, analitik), disarankan menggunakan komputer dengan layar minimal 13 inci agar seluruh kolom tabel terlihat.
- Pastikan koneksi internet stabil, terutama saat mengunggah foto KTP, logo usaha, foto produk, atau berkas dokumen legalitas.

1.4.2 Ketentuan Berkas Unggahan

Jenis Berkas	Format	Ukuran Maksimal	Catatan
Foto profil / avatar	JPG, PNG	1 MB	Gunakan foto wajah yang jelas.
Foto KTP	JPG, PNG	2 MB	Pastikan NIK dan nama terbaca jelas, tidak buram dan tidak terpotong.
Logo usaha	JPG, PNG	2 MB	Sebaiknya berbentuk persegi agar tampil rapi di direktori.
Foto produk	JPG, PNG	—	Gunakan latar polos dan pencahayaan cukup.
Berkas dokumen legalitas	JPG, PNG, PDF	—	Unggah hasil pindai dokumen asli.
Gambar latar sertifikat	JPG, PNG	—	Wajib orientasi Landscape (mis. A4 Landscape) agar hasil PDF proporsional.

1.4.3 Keamanan Akun

- NIK (bagi Pelaku UMKM) dan NIP atau alamat email (bagi petugas) berfungsi sebagai identitas masuk. Jangan dibagikan kepada pihak lain.
- Gunakan kata sandi yang kuat: minimal 8 karakter, memadukan huruf besar, huruf kecil, dan angka.
- Jangan mencentang "Ingat saya" pada komputer yang dipakai bersama.
- Selalu keluar (logout) melalui menu foto profil di pojok kanan atas setelah selesai bekerja.

- Data pribadi warga (NIK, foto KTP, alamat, penghasilan) yang tampil di aplikasi adalah data yang dilindungi. **Petugas dilarang menyalin, memotret, atau menyebarkannya di luar keperluan dinas.**

1.4.4 Cara Membaca Panduan Ini

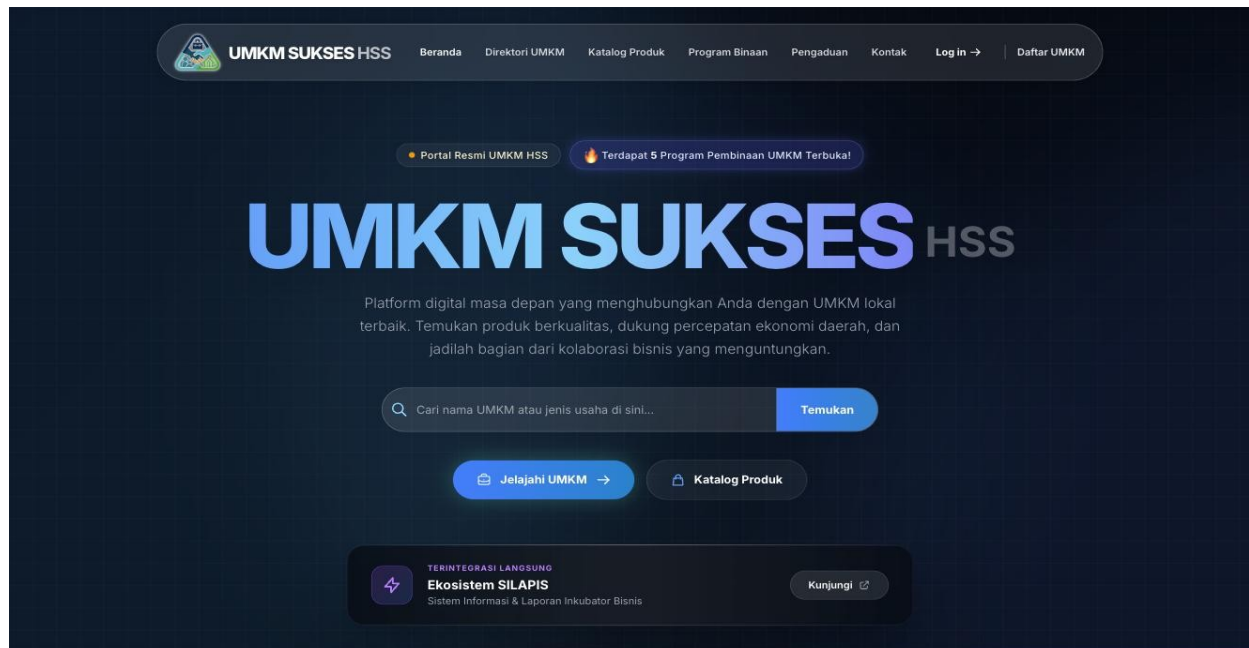
- Bab II ditujukan untuk masyarakat umum dan calon pelaku UMKM yang belum memiliki akun.
- Bab III ditujukan untuk pelaku UMKM yang sudah memiliki akun.
- Bab IV ditujukan untuk petugas dinas (Administrator / verifikator).
- Bab V memuat tambahan kewenangan khusus Super Administrator.
- Bab VI memuat daftar istilah, daftar status, pertanyaan yang sering diajukan, dan kontak bantuan.

BAB II PANDUAN PENGUNJUNG / PUBLIK

Seluruh isi bab ini dapat diakses tanpa akun. Cukup buka <https://umkmsukses.hulusungaiselatankab.go.id> melalui peramban.

2.1 Beranda

Beranda adalah halaman muka portal. Di sini pengunjung memperoleh gambaran umum ekosistem UMKM Hulu Sungai Selatan, mulai dari pencarian cepat, statistik, sorotan pelaku usaha dan produk, program binaan yang sedang dibuka, hingga peta sebaran UMKM.



Gambar 2.1 Bagian atas halaman Beranda UMKM SUKSES HSS

2.1.1 Susunan Halaman

Beranda tersusun atas bagian-bagian berikut, berurutan dari atas ke bawah:

No.	Bagian	Isi
1	Menu navigasi atas	Beranda, Direktori UMKM, Katalog Produk, Program Binaan, Pengaduan, Kontak, serta tombol Log in dan Daftar UMKM. Bila Anda sudah masuk, tombol berubah menjadi Dashboard.
2	Hero & pencarian	Lencana "Portal Resmi UMKM HSS" dan "Terdapat ... Program Pembinaan UMKM Terbuka!", judul besar UMKM SUKSES HSS, kotak pencarian "Cari nama UMKM atau jenis usaha di sini..." dengan tombol Temukan, serta tombol Jelajahi UMKM dan Katalog Produk.
3	Ekosistem SILAPIS	Kartu integrasi menuju portal SILAPIS. Lihat Bagian 2.1.2.
4	Statistik ringkas	Tiga angka: UMKM Terdaftar, Produk Lokal, dan Program Aktif.
5	Wirausaha Unggulan	Kartu pelaku usaha pilihan beserta kecamatan, skala, dan kelasnya, dengan tautan Lihat Direktori.
6	Mengapa Memilih UMKM SUKSES?	Tiga keunggulan platform: Data Terverifikasi, Akses Lebih Cepat, dan Kolaborasi Ekonomi.

No.	Bagian	Isi
7	Program Binaan UMKM	Kartu program yang sedang dibuka, memuat label SEDANG BUKA, penyelenggara, rentang tanggal, Kuota Peserta, dan tombol Daftar Sekarang.
8	Katalog Terbaru	Kartu produk terbaru berisi nama UMKM, nama produk, dan harga.
9	Pemilik Usaha di Hulu Sungai Selatan?	Ajakan mendaftar beserta tombol Daftar Gratis Sekarang.
10	Peta Sebaran UMKM HSS	Peta interaktif lokasi seluruh UMKM terverifikasi. Lihat Bagian 2.1.3.
11	Kontak UMKM SUKSES HSS	WhatsApp Admin (tombol Chat Sekarang), Email, Lokasi Kantor, dan peta lokasi kantor dinas.
12	Footer	Navigasi Cepat; Pendaftaran (Pendaftaran UMKM Baru, Login Pelaku Usaha, Portal SILAPIS); Hubungi Kami; serta Kebijakan Privasi dan Syarat & Ketentuan.

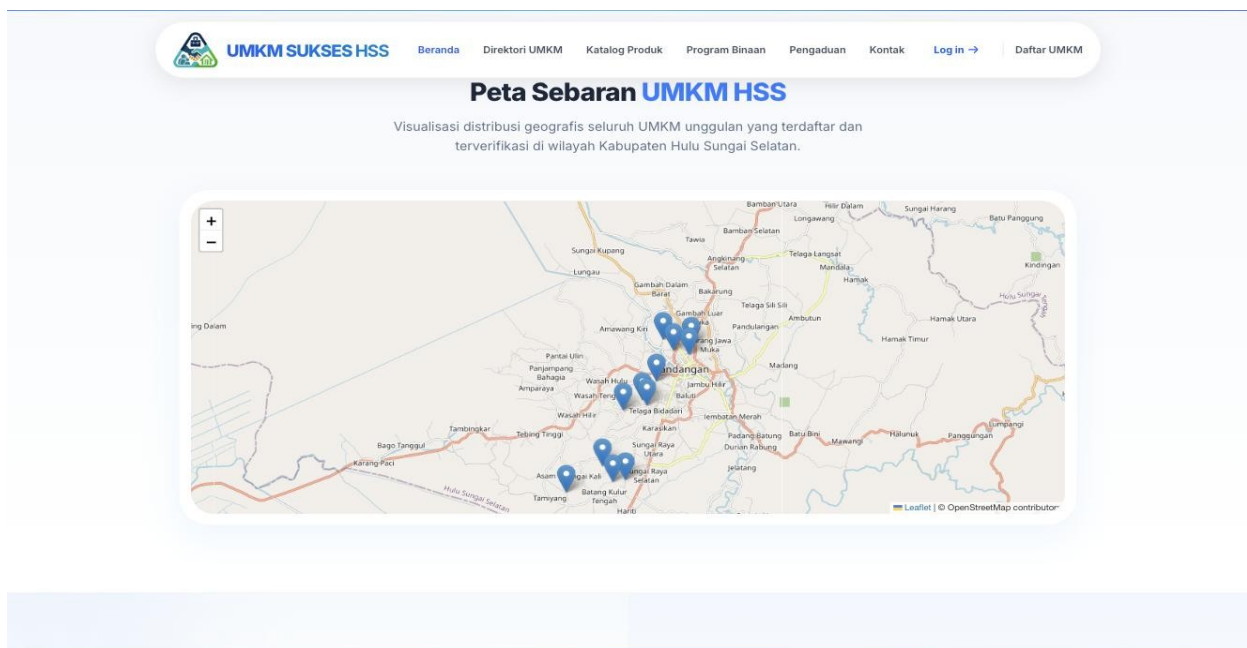
2.1.2 Ekosistem SILAPIS

Tepat di bawah tombol pencarian terdapat kartu bertanda "TERINTEGRASI LANGSUNG" dengan judul Ekosistem SILAPIS dan keterangan "Sistem Informasi & Laporan Inkubator Bisnis".

Klik tombol Kunjungi untuk membuka portal SILAPIS (<https://silapis.hulusungaiselatankab.go.id>) pada tab baru. SILAPIS adalah sistem pendamping yang mengelola pelaporan inkubator bisnis; keduanya saling melengkapi dalam satu ekosistem pembinaan UMKM Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

2.1.3 Peta Sebaran UMKM HSS

Bagian Peta Sebaran UMKM HSS menampilkan visualisasi distribusi geografis seluruh UMKM unggulan yang terdaftar dan terverifikasi di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.



Gambar 2.2 Peta Sebaran UMKM HSS pada halaman Beranda

Cara menggunakan peta

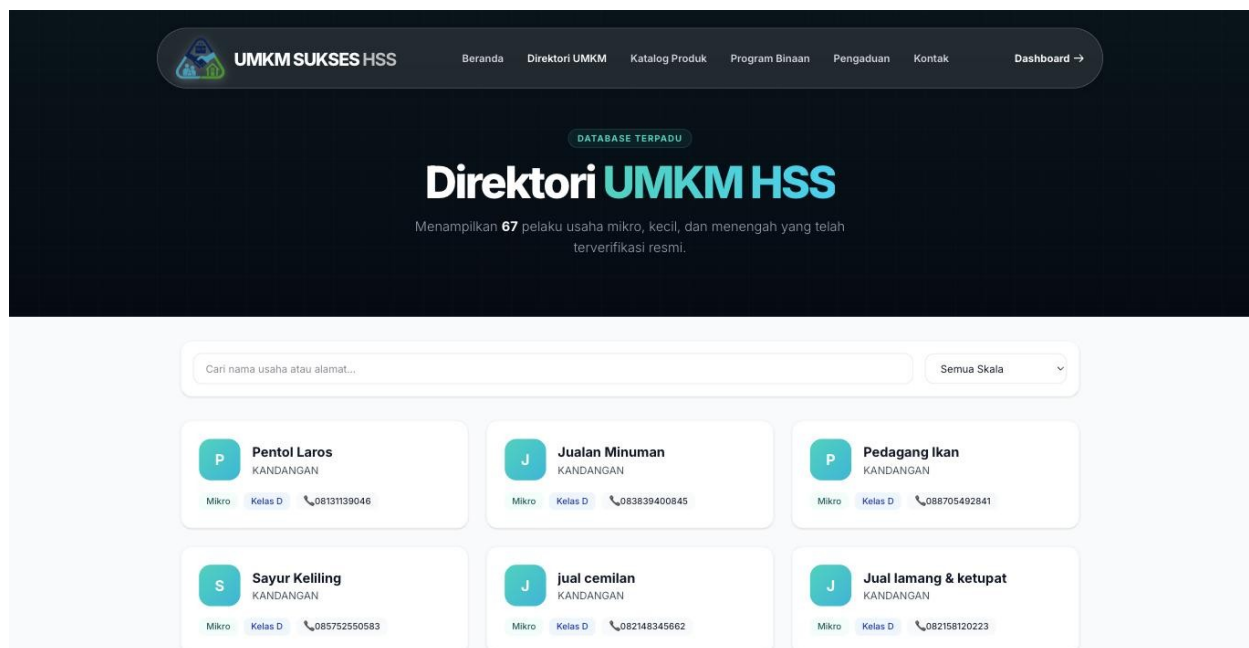
1. Gulir halaman Beranda hingga menemukan bagian Peta Sebaran UMKM HSS.
2. Seret (drag) peta untuk berpindah wilayah.
3. Gunakan tombol + dan – di sudut kiri atas peta untuk memperbesar atau memperkecil tampilan.
4. Klik salah satu penanda (pin) biru untuk membuka kotak informasi singkat berisi logo usaha, nama usaha, dan sektor usaha.
5. Klik tombol **Lihat Detail** pada kotak informasi untuk membuka halaman detail UMKM tersebut.

UMKM baru tampil di peta bila koordinatnya sudah diisi

Penanda pada peta berasal dari koordinat Latitude dan Longitude pada profil usaha. UMKM yang sudah terverifikasi namun belum mengisi koordinat tidak akan muncul di peta. Cara mengisinya dijelaskan pada Bagian 3.4.2 — termasuk penggunaan tautan Google Maps dan tombol Ambil Lokasi GPS.

2.2 Direktori UMKM

Direktori UMKM menampilkan seluruh pelaku usaha yang telah diverifikasi resmi oleh dinas.



Gambar 2.3 Halaman Direktori UMKM

Langkah penggunaan

1. Klik menu Direktori UMKM pada navigasi atas.
2. Ketik nama usaha atau alamat pada kotak "Cari nama usaha atau alamat...".
3. Gunakan tarik-turun Semua Skala untuk menyaring berdasarkan skala usaha: Mikro, Kecil, atau Menengah.
4. Klik tombol Muat Lebih Banyak di bagian bawah untuk menampilkan data berikutnya.
5. Klik salah satu kartu UMKM untuk membuka halaman detailnya.

Setiap kartu UMKM menampilkan nama usaha, kecamatan, skala usaha, level klasifikasi (misalnya "Kelas D"), dan nomor telepon.

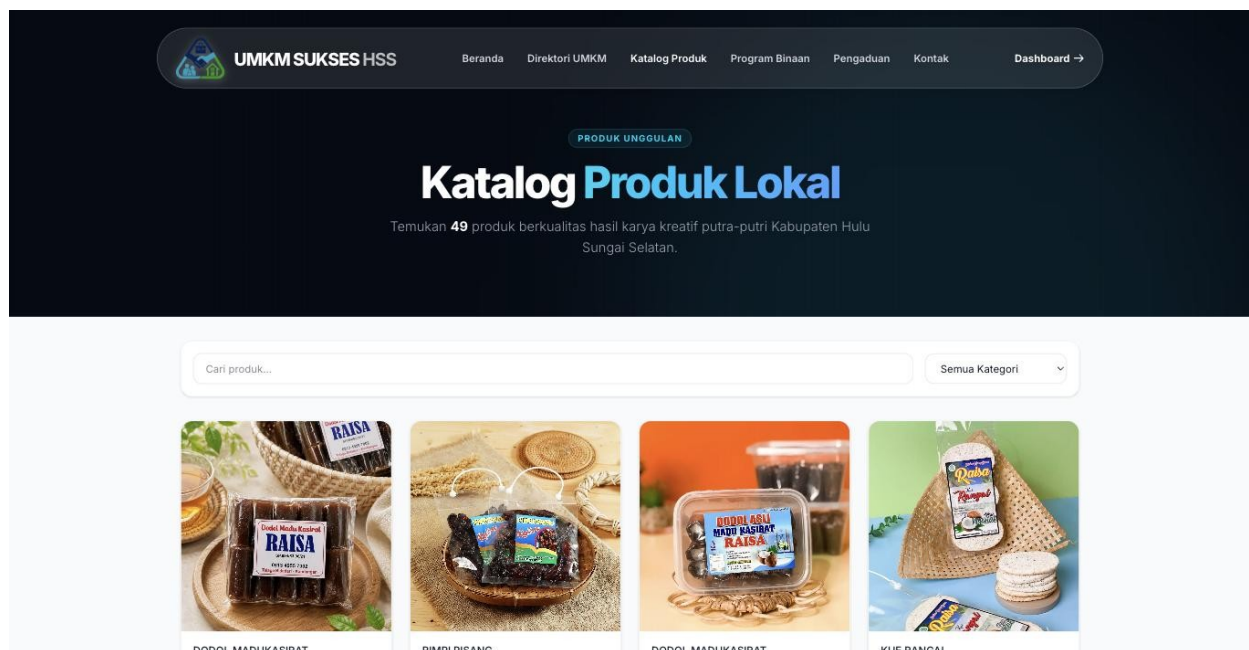
Halaman detail UMKM

Halaman detail memuat:

- Nama usaha dan rencana Terverifikasi.
- Skala usaha, level klasifikasi, dan sektor usaha.
- Nama pemilik, jenis kelamin, pendidikan terakhir, serta keterangan "Bergabung sejak ...".
- Nomor telepon dan tombol pesan langsung melalui WhatsApp.
- Produk yang didaftarkan UMKM tersebut (bila ada).

2.3 Katalog Produk

Katalog Produk mengumpulkan seluruh produk aktif dari UMKM se-Kabupaten Hulu Sungai Selatan.



Gambar 2.4 Halaman Katalog Produk Lokal

Langkah penggunaan

1. Klik menu Katalog Produk.
2. Ketik kata kunci pada kotak "Cari produk...".
3. Gunakan tarik-turun Semua Kategori untuk menyaring menurut kategori produk.
4. Klik Muat Lebih Banyak untuk menampilkan produk berikutnya.
5. Klik kartu produk untuk membuka detailnya.

Halaman detail produk

Berisi foto produk, nama produk, kategori, harga beserta satuan (contoh: Rp 10.000 per pcs), status ketersediaan, deskripsi, serta identitas UMKM pemilik produk. Tersedia pula:

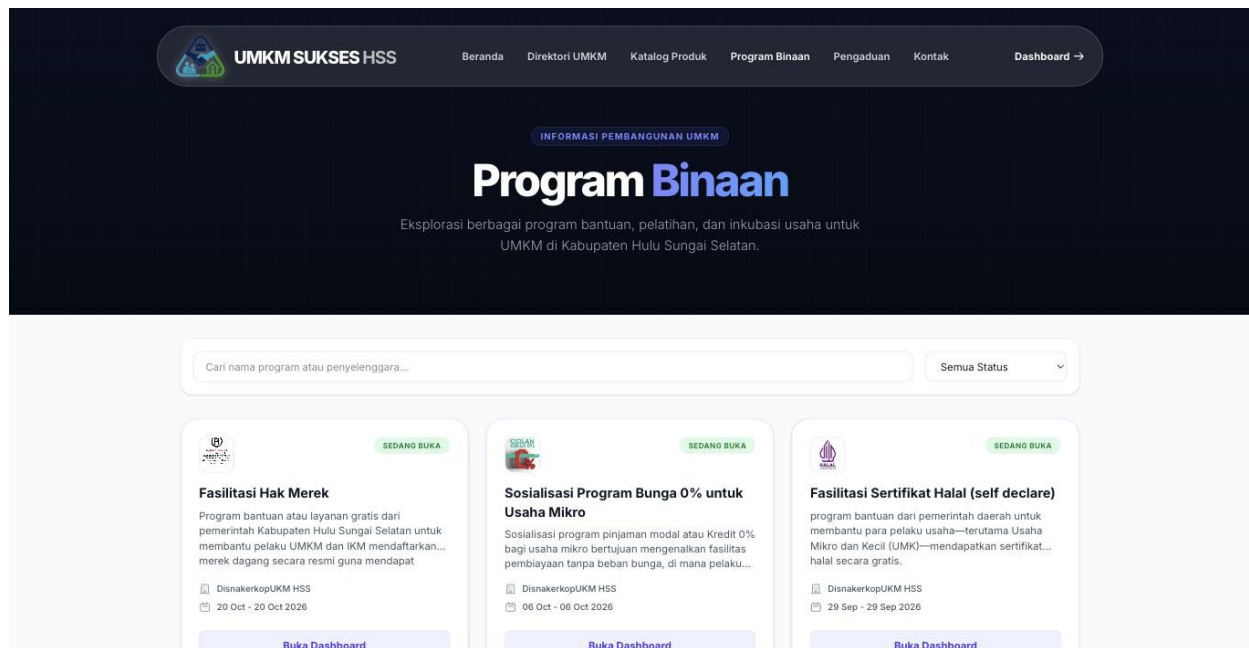
- Tombol **Pesan via WhatsApp** — membuka percakapan WhatsApp dengan pesan siap kirim yang menyebut nama produk.
- Bagian "Produk Lainnya dari ..." — produk lain dari UMKM yang sama.
- Bagian "Produk Serupa" — produk sejenis dari UMKM lain.
- Jejak navigasi (breadcrumb): Beranda / Katalog Produk / Nama Produk.

Transaksi dilakukan langsung dengan pelaku usaha

Aplikasi UMKM SUKSES HSS berfungsi sebagai etalase dan direktori, bukan sebagai lokapasar (marketplace). Pemesanan, pembayaran, dan pengiriman disepakati langsung antara pembeli dan pelaku UMKM, umumnya melalui WhatsApp atau tautan toko daring yang dicantumkan pelaku usaha.

2.4 Program Binaan

Halaman Program Binaan memuat program bantuan, pelatihan, fasilitasi, dan inkubasi usaha yang diselenggarakan dinas.



Gambar 2.5 Halaman Program Binaan

Langkah penggunaan

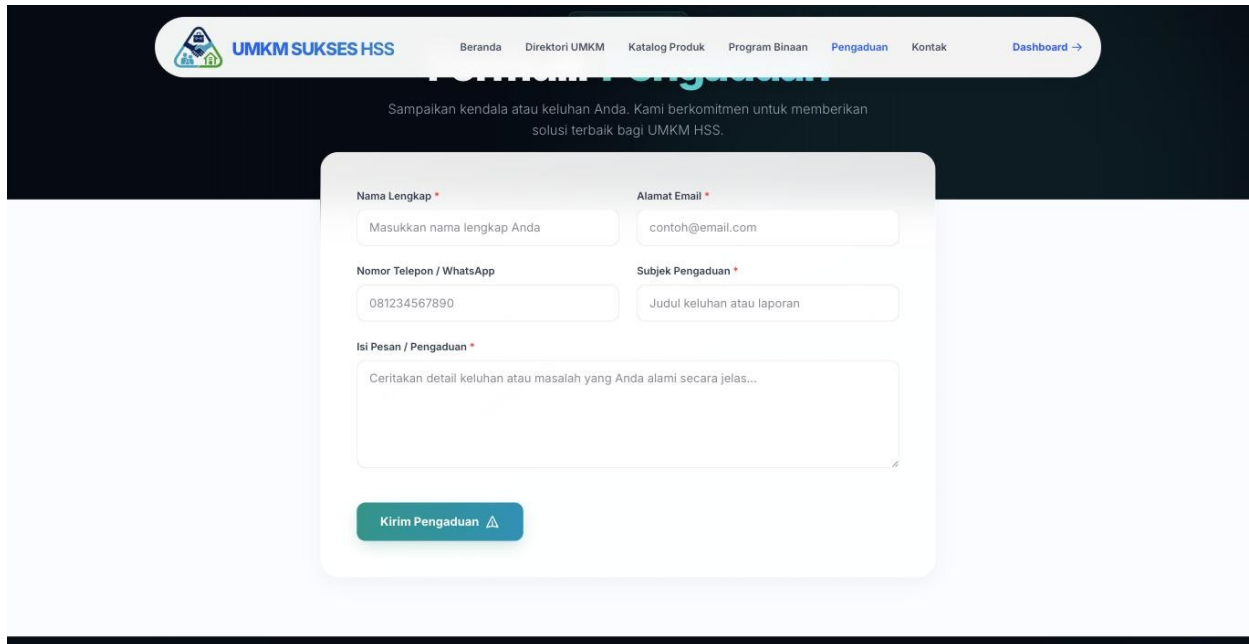
1. Klik menu Program Binaan.
2. Ketik kata kunci pada kotak "Cari nama program atau penyelenggara...".
3. Gunakan tarik-turun Semua Status untuk menyaring: Sedang Aktif / Buka, atau Sudah Selesai / Tutup.
4. Baca keterangan program pada kartu: nama program, ringkasan, penyelenggara, dan rentang tanggal pelaksanaan.
5. Klik tombol **Daftar Sekarang** pada program berlabel **SEDANG BUKA** untuk langsung menuju formulir pendaftaran. Program yang sudah ditutup menampilkan tombol nonaktif **Pendaftaran Ditutup**.

Jika Anda sudah memiliki akun

Ketika Anda sudah masuk ke aplikasi, tombol pada kartu program berubah menjadi "Buka Dashboard". Pendaftaran program bagi pemilik akun dilakukan dari dalam dasbor Pelaku UMKM — lihat Bagian 3.8.

2.5 Mengirim Pengaduan

Menu Pengaduan digunakan untuk menyampaikan kendala, keluhan, atau permintaan bantuan kepada dinas. Pengaduan dapat dikirim oleh siapa saja tanpa perlu memiliki akun.



Gambar 2.6 Formulir Pengaduan

Langkah pengisian

1. Klik menu Pengaduan.
2. Isi Nama Lengkap (wajib).
3. Isi Alamat Email (wajib) — jawaban dari petugas akan dikirim ke alamat ini.
4. Isi Nomor Telepon / WhatsApp (opsional, namun sangat disarankan agar petugas dapat menghubungi Anda lebih cepat).
5. Isi Subjek Pengaduan (wajib) — tuliskan judul keluhan secara singkat dan jelas.
6. Isi Isi Pesan / Pengaduan (wajib) — jelaskan kronologi, lokasi, waktu kejadian, dan hal lain yang relevan.
7. Klik tombol **Kirim Pengaduan**. Tombol akan berubah menjadi "Mengirim..." selama proses berlangsung.

Pengaduan yang masuk otomatis berstatus Menunggu dan langsung terlihat pada menu Pengaduan di dasbor petugas. Alur penanganannya dijelaskan pada Bagian 4.12.

2.6 Mendaftar sebagai Pelaku UMKM

Pendaftaran akun dilakukan melalui formulir tiga langkah pada alamat /register-umkm, atau dengan menekan tombol Daftar UMKM pada navigasi atas.

Gambar 2.7 Formulir Pendaftaran Pelaku UMKM — Langkah 1

2.6.1 Siapkan terlebih dahulu

- KTP elektronik (NIK 16 digit).
- Alamat email aktif.
- Nomor WhatsApp aktif.
- Data usaha: nama usaha/merek, kecamatan dan desa/kelurahan lokasi usaha, sektor usaha, serta perkiraan omzet setahun.
- Dokumen legalitas yang sudah dimiliki (misalnya NIB, PIRT, Sertifikat Halal), bila ada.

2.6.2 Langkah 1 — Akun

Isian	Wajib	Keterangan
Nama Lengkap Pemilik	Ya	Tulis sesuai KTP.
NIK (Nomor Induk Kependudukan)	Ya	16 digit sesuai KTP. Contoh: 6301xxxxxxxx. NIK inilah yang nantinya dipakai sebagai identitas masuk.
Email	Ya	Gunakan email aktif — dapat juga dipakai untuk masuk.
No. WhatsApp	Ya	Nomor yang aktif untuk dihubungi petugas.
Password	Ya	Minimal 8 karakter, kombinasi huruf dan angka.
Konfirmasi Password	Ya	Harus sama persis dengan Password.

Klik Selanjutnya untuk melanjutkan. Apabila ada isian yang belum lengkap, sistem menampilkan peringatan "Terdapat kesalahan pengisian" beserta rincian isian yang harus diperbaiki.

2.6.3 Langkah 2 — Profil Usaha

Isian	Wajib	Keterangan
Nama Usaha / Merek	Ya	Nama yang akan tampil di Direktori UMKM.
Kecamatan	Ya	Pilih salah satu dari 11 kecamatan di Kabupaten HSS.
Desa/Kelurahan	Ya	Pilihan desa muncul setelah kecamatan dipilih.
Sektor Usaha	Tidak	Pilihan: Industri Pangan / Kuliner, Pertanian / Agrobisnis, atau Lainnya.
Estimasi Omzet Tahunan (Rupiah)	Ya	Isi angka tanpa titik. Data ini dipakai sistem untuk menentukan klasifikasi Mikro A/B/C/D.

Daftar kecamatan yang tersedia: Padang Batung, Loksado, Telaga Langsat, Angkinang, Kandangan, Sungai Raya, Simpur, Kalumpang, Daha Selatan, Daha Barat, dan Daha Utara.

2.6.4 Langkah 3 — Legalitas

Langkah terakhir digunakan untuk mencatat dokumen legalitas usaha yang sudah dimiliki. Dokumen yang dikenali sistem meliputi NIB, SIUP, NPWP, IUMK, Sertifikat Halal, PIRT, dan jenis Lainnya. Untuk setiap dokumen umumnya dicatat nomor dokumen, tanggal terbit, tanggal kedaluwarsa, dan berkas pindaian.

Apabila Anda belum memiliki satu pun dokumen legalitas, langkah ini dapat dilewati. Dokumen tetap dapat ditambahkan kapan saja setelah akun aktif, melalui menu Profil UMKM → tab Dokumen Legalitas (lihat Bagian 3.5).

2.6.5 Setelah Pendaftaran

1. Akun langsung terbentuk dan Anda dapat masuk melalui /admin/login menggunakan NIK atau email.
2. Status profil Anda berawal pada Pending (menunggu verifikasi petugas).
3. Petugas dinas memeriksa data diri dan foto KTP Anda pada menu Verifikasi Pemilik UMKM.
4. Selama berstatus Pending, usaha Anda belum tampil di Direktori UMKM publik.
5. Setelah diverifikasi, status berubah menjadi Terverifikasi, rencana verifikasi muncul, dan profil usaha Anda tampil di direktori publik.

Mempercepat proses verifikasi

Lengkapi profil sedini mungkin. Petugas melihat indikator "Kelengkapan Profil Bisnis" (x dari 7) saat memeriksa pengajuan Anda. Profil yang lengkap — terutama foto KTP yang terbaca jelas, alamat usaha, dan dokumen legalitas — akan lebih cepat disetujui.

BAB III PANDUAN PELAKU UMKM

Bab ini ditujukan bagi pemilik usaha yang telah memiliki akun (peran "User UMKM"). Ruang kerja Anda berada pada alamat /umkm.

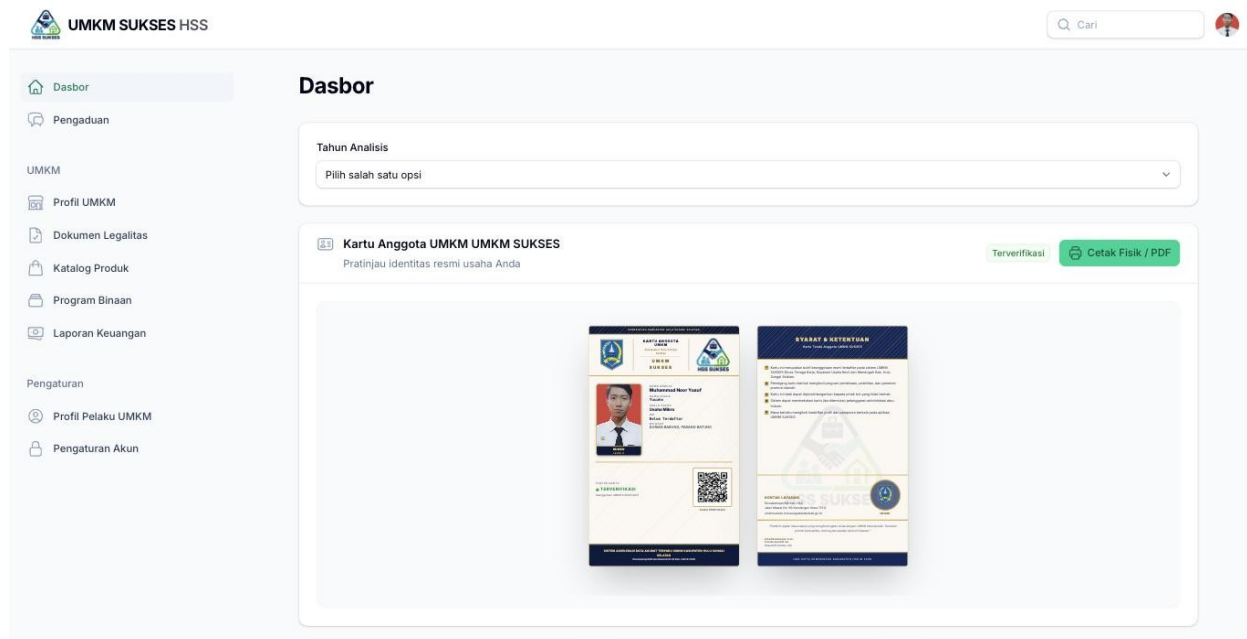
3.1 Masuk ke Aplikasi

1. Buka <https://umkmsukses.hulusungaiselatankab.go.id> lalu klik Log in, atau langsung buka /admin/login.
2. Isi kolom **NIK/NIP atau Email** dengan NIK 16 digit Anda atau alamat email yang didaftarkan.
3. Isi **Kata sandi**. Klik ikon mata di ujung kolom bila ingin menampilkan sandi yang diketik.
4. Centang "Ingat saya" hanya bila perangkat yang digunakan adalah milik pribadi.
5. Klik **MASUK**. Sistem akan membawa Anda ke dasbor Pelaku UMKM di /umkm.

Lupa kata sandi?

Halaman masuk belum menyediakan fitur atur ulang kata sandi secara mandiri. Hubungi Admin melalui tombol WhatsApp pada halaman Kontak atau datang ke Kantor DisnakerkopUKM Kab. HSS untuk permintaan penyetelan ulang kata sandi.

3.2 Mengenal Dasbor Pelaku UMKM



Gambar 3.1 Dasbor Pelaku UMKM

Menu pada bilah samping kiri:

Kelompok	Menu	Fungsi
(utama)	Dasbor	Ringkasan status, kartu anggota, dan progres naik kelas.
(utama)	Pengaduan	Mengirim dan memantau pengaduan Anda.
UMKM	Profil UMKM	Data lengkap usaha, sekaligus pintu masuk ke legalitas, keuangan, produk, dan program.
UMKM	Dokumen Legalitas	Daftar dokumen legalitas usaha Anda.
UMKM	Katalog Produk	Daftar produk yang Anda daftarkan.
UMKM	Program Binaan	Daftar program binaan dan pendaftaran peserta.
UMKM	Laporan Keuangan	Pencatatan omzet, biaya, laba, aset, dan tenaga kerja.
Pengaturan	Profil Pelaku UMKM	Data pribadi pemilik usaha sesuai KTP.
Pengaturan	Pengaturan Akun	Nama, email, telepon, dan kata sandi akun.

Isi halaman Dasbor

- **Tahun Analisis** — tarik-turun untuk memilih tahun data yang ditampilkan.
- **Kartu Anggota UMKM** — pratinjau identitas resmi usaha Anda, lengkap dengan lencana status verifikasi dan tombol **Cetak Fisik / PDF**.
- **Status Profil** — status akun Anda saat ini (Pending, Terverifikasi, Ditolak, atau Ditangguhkan).
- **Total Produk** dan **Produk Aktif** — jumlah produk yang Anda daftarkan dan yang tampil di katalog publik.
- **Progress Naik Kelas UMKM** — menampilkan level Anda saat ini serta daftar syarat menuju level berikutnya. Syarat yang sudah terpenuhi ditandai centang hijau dan dicoret.
- Tombol **Perbarui Profil** — pintasan menuju halaman Profil UMKM.

3.3 Melengkapi Data Pribadi (Profil Pelaku UMKM)

Menu Pengaturan → Profil Pelaku UMKM memuat data diri pemilik usaha. Data ini yang diperiksa petugas saat verifikasi, sehingga wajib diisi selengkap dan seakurat mungkin sesuai KTP.

Bagian Identitas Utama

- Foto Profil / Avatar — JPG atau PNG, maksimal 1 MB.
- Nomor Induk Kependudukan (NIK) — wajib.
- Nama Lengkap (Sesuai KTP) — wajib.
- Foto KTP — JPG atau PNG, maksimal 2 MB. Unggah foto KTP asli yang jelas terbaca.

Bagian Data Pribadi

- Tempat Lahir (wajib), Tanggal Lahir (wajib), Jenis Kelamin (wajib: Laki-laki / Perempuan).
- Suku Bangsa — Banjar, Jawa, Bugis, Dayak, Madura, Sunda, atau Lainnya.
- Penyandang Disabilitas — Tidak; Ya, Disabilitas Fisik; Ya, Disabilitas Sensorik; Ya, Disabilitas Intelektual; atau Ya, Disabilitas Mental.

Bagian Kontak & Domisili

- Nomor Telepon / WhatsApp (wajib).
- Alamat Domisili, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan.

Bagian Keluarga & Ekonomi

- Status Pernikahan — Belum Kawin, Kawin, Cerai Hidup, atau Cerai Mati.
- Jumlah Anggota Keluarga dan Jumlah Anak.
- Pendidikan Terakhir — SD/Sederajat, SMP/Sederajat, SMA/Sederajat, D3/Diploma, S1/Sarjana, S2/Magister, S3/Doktor, atau Tidak/Belum Sekolah.
- Perkiraan Pendapatan Pribadi per Bulan (Rp).

Akhiri dengan menekan tombol Simpan Profil Pelaku. Tombol Cetak Kartu Anggota di bagian atas halaman dapat digunakan untuk mencetak kartu identitas anggota UMKM.

3.4 Mengelola Profil UMKM (Data Usaha)

Menu UMKM → Profil UMKM menampilkan data usaha Anda. Klik ikon titik tiga pada baris data untuk memilih Lihat, Ubah, atau Cetak Kartu.

Gambar 3.2 Formulir Profil UMKM — Langkah Data Usaha

Formulir pengubahan profil terdiri atas tiga langkah yang dapat diklik langsung atau dilalui dengan tombol Selanjutnya dan Sebelumnya.

3.4.1 Langkah 1 — Data Usaha

Isian	Keterangan
Nama Usaha *	Nama usaha atau merek yang tampil di direktori publik.
Logo Usaha	JPG atau PNG, maksimal 2 MB.
Nomor Induk Berusaha (NIB)	Kosongkan bila belum memiliki NIB.
Skala Usaha (Otomatis)	Mikro / Kecil / Menengah / Besar. Ditentukan sistem berdasarkan pencatatan omzet tahunan dan legalitas — tidak dapat diubah sendiri.
Level Klasifikasi (Otomatis)	Level D (Pemula), C (Berkembang), B (Maju), atau A (Mandiri). Dihitung otomatis dari omzet tahunan dan legalitas.
No. Telepon Usaha	Nomor kontak usaha yang tampil di direktori.
Deskripsi Usaha	Minimal 20 karakter. Tersedia tombol Generate Narasi Otomatis untuk menyusun deskripsi secara otomatis, yang kemudian dapat Anda sunting.
Alamat Lengkap	Alamat lengkap tempat usaha.

3.4.2 Langkah 2 — Lokasi

- Provinsi dan Kabupaten/Kota — umumnya sudah terisi Kalimantan Selatan dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- Kecamatan (wajib) dan Desa/Kelurahan (wajib) — pilihan desa baru muncul setelah kecamatan dipilih.
- **Link Google Maps (Otomatis Ekstrak)** — tempel tautan Google Maps lokasi usaha, lalu klik ikon kaca pembesar. Sistem akan mengisi Latitude dan Longitude secara otomatis.
- Latitude dan Longitude — dapat juga diisi manual.
- Tombol **Ambil Lokasi GPS** — mengisi koordinat berdasarkan posisi perangkat Anda saat ini. Gunakan tombol ini ketika Anda sedang berada di lokasi usaha.
- Peta pratinjau akan menampilkan titik lokasi setelah koordinat terisi.

Koordinat menentukan tampil atau tidaknya usaha Anda di peta publik

Halaman Beranda memuat bagian "Peta Sebaran UMKM HSS" yang menampilkan penanda lokasi tiap UMKM terverifikasi. Usaha Anda hanya muncul di peta itu bila Latitude dan Longitude sudah terisi. Cara tercepat: buka lokasi usaha di Google Maps, salin tautannya, tempel pada kolom Link Google Maps, lalu klik ikon kaca pembesar.

3.4.3 Langkah 3 — Data Strategis

- Sektor Usaha (wajib) dan Bentuk Badan Usaha (wajib).
- Sumber Pembiayaan (wajib).
- Status Binaan / Pelatihan — sebutkan program bantuan atau pelatihan yang pernah diterima, contoh: "Binaan Disperindag 2023".
- **Media Sosial & Toko Online** — Instagram, Facebook, TikTok, dan Website Resmi.

- **Link E-Commerce** — nomor WhatsApp Order (format wa.me/628...) serta Daftar Toko Online / E-Commerce yang dapat ditambah satu per satu melalui tombol Tambah Link E-Commerce (Shopee, Tokopedia, Lazada, TikTok Shop, Siopen HSS, dan lainnya).
- **Data Kustom Tambahan** — tabel Nama Field dan Nilai untuk mencatat informasi yang belum tersedia pilihannya. Tambahkan baris dengan tombol Tambah Data.

Akhiri dengan menekan tombol Simpan di bawah formulir.

Skala dan Level tidak diisi manual

Kolom Skala Usaha dan Level Klasifikasi bersifat otomatis dan tampil abu-abu (terkunci). Cara menaikannya adalah dengan memperbarui Laporan Keuangan (omzet tahunan) dan melengkapi Dokumen Legalitas.

3.5 Dokumen Legalitas

Dokumen legalitas dapat dikelola melalui menu UMKM → Dokumen Legalitas, atau melalui tab Dokumen Legalitas yang berada di bagian bawah halaman ubah Profil UMKM.

Menambahkan dokumen

1. Buka Profil UMKM → **Ubah**, lalu gulir ke bawah hingga menemukan tab **Dokumen Legalitas**.
2. Klik tombol **Tambah Dokumen**.
3. Pilih Jenis Dokumen (wajib): NIB, SIUP, NPWP, IUMK, Sertifikat Halal, PIRT, atau Lainnya.
4. Isi Nomor Dokumen.
5. Isi Tanggal Terbit dan Tanggal Expired (format hari/bulan/tahun).
6. Pilih Status (wajib): Aktif, Expired, atau Dicabut.
7. Unggah File Dokumen — seret berkas ke area unggah atau klik "Jelajahi".
8. Isi Catatan bila diperlukan.
9. Klik **Buat**, atau **Buat & buat lainnya** untuk langsung menambah dokumen berikutnya.

Tabel dokumen menampilkan kolom Jenis, No. Dokumen, Status, Terbit, Expired, dan Sisa Hari. Kolom Sisa Hari membantu Anda mengetahui dokumen yang akan segera kedaluwarsa. Tombol Ubah dan Hapus tersedia pada setiap baris.

Legalitas menaikkan level usaha

Kelengkapan dokumen legalitas — terutama NIB — ikut diperhitungkan sistem dalam menentukan Level Klasifikasi. Segera perbarui dokumen yang hampir kedaluwarsa agar level usaha Anda tidak turun.

3.6 Katalog Produk

Menu UMKM → Katalog Produk menampilkan daftar produk Anda beserta kolom Nama Produk, UMKM, Kategori, Harga, Satuan, dan status Aktif.

Menambahkan produk

1. Buka Profil UMKM → **Ubah**, gulir ke bawah, lalu pilih tab **Produk**.
2. Klik **Tambah Produk**.
3. Isi Nama Produk (wajib).
4. Pilih Kategori (wajib): Makanan, Minuman, Kerajinan, Fashion, Jasa, Pertanian, atau Lainnya.
5. Isi Harga (wajib) dan Satuan (contoh: pcs, kg, liter).
6. Atur sakelar Aktif. Produk yang aktif akan ditampilkan di katalog publik.
7. Unggah Foto Produk — gunakan foto dengan pencahayaan baik dan latar polos.
8. Isi **Deskripsi**. Tersedia tombol **Generate AI** untuk menyusun draf deskripsi secara otomatis.
9. Buka bagian Link Penjualan Produk untuk menautkan produk langsung ke halaman toko daring Anda: Link Shopee, Link Tokopedia, Link Lazada, Link TikTok Shop, dan Link Siopen HSS.
10. Klik **Buat**.

Agar produk tampil menarik di katalog publik

Gunakan satu foto utama yang jelas, tuliskan harga per satuan terkecil, dan pastikan sakelar Aktif menyala. Produk yang dinonaktifkan tetap tersimpan namun tidak muncul di halaman Katalog Produk publik.

3.7 Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah data terpenting dalam aplikasi ini: dari sinilah sistem menghitung skala usaha, level klasifikasi, ranking omzet, dan analisis kinerja UMKM.

The screenshot shows the 'Laporan Keuangan' (Financial Report) page in the 'UMKM SUKSES HSS' application. The page layout includes a sidebar menu on the left with options like 'Dasbor', 'Pengaduan', 'UMKM', 'Profil UMKM', 'Dokumen Legalitas', 'Katalog Produk', 'Program Binaan', 'Laporan Keuangan', 'Pengaturan', 'Profil Pelaku UMKM', and 'Pengaturan Akun'. The main content area has a top navigation bar with 'Laporan Keuangan' and 'Daftar' tabs, and a 'Daftar' button. Below this, there are four summary cards: 'Omzet Tahun 2026' (Rp 50.000.000), 'Total Biaya Produksi' (Rp 0), 'Total Laba Bersih' (Rp 0), and 'Tipe Data' (Input Tahunan). A table below these cards shows the financial data for 'Tahun 2026' with columns for 'Tipe', 'Periode', 'Omzet', 'Laba', and 'Karyawan'. The table includes a summary row for 'Rangkuman' and a 'Menampilkan 1 hasil' footer.

Tipe	Periode	Omzet	Laba	Karyawan
Tahunan	Tahun 2026	Rp 50.000.000,00	0	0 Orang
Rangkuman		Total Rp 50.000.000,00	Total Rp 0,00	

Gambar 3.3 Halaman Laporan Keuangan Pelaku UMKM

Empat kartu ringkasan di bagian atas menampilkan Omzet Tahun berjalan, Total Biaya Produksi, Total Laba Bersih, dan Tipe Data (Input Tahunan atau Bulanan).

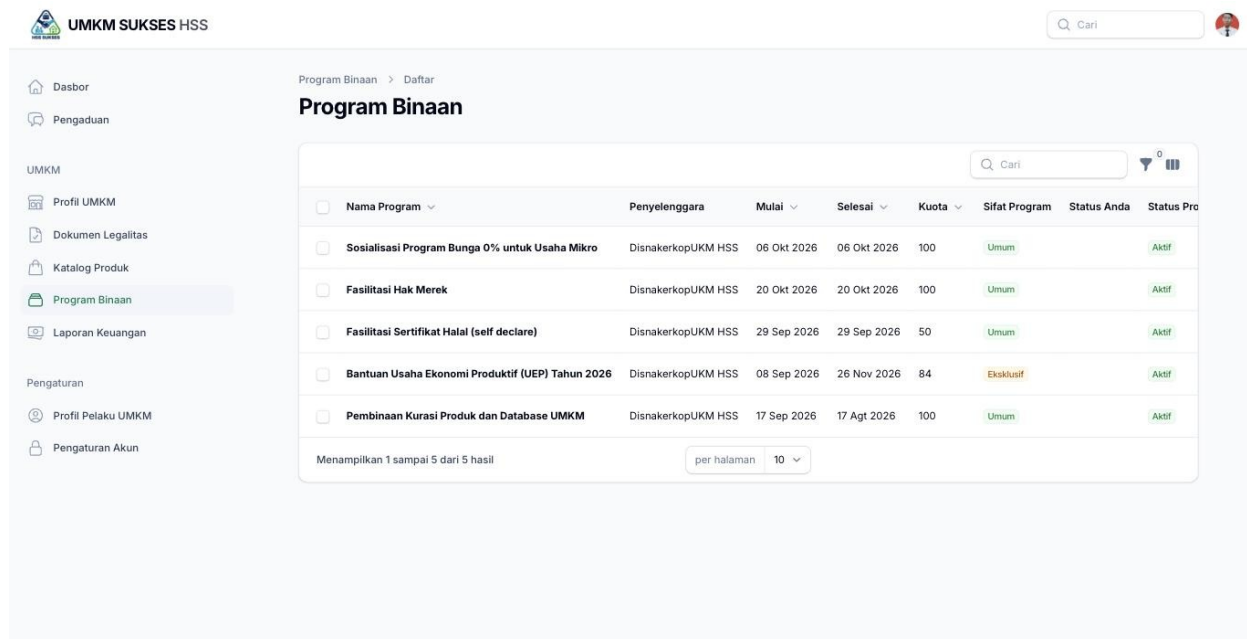
Membuat laporan

1. Klik tombol **Buat Laporan Keuangan**.
2. Pilih Tipe Laporan (wajib):  Tahunan atau  Bulanan.
3. Pilih Bulan (untuk laporan bulanan) dan isi Tahun (wajib).
4. Isi Omzet (Pendapatan Kotor) — wajib.
5. Isi Biaya Produksi/Operasional — wajib.
6. Laba Bersih (Estimasi) terisi otomatis dari Omzet dikurangi Biaya.
7. Isi Total Nilai Aset Saat Ini (wajib) — nilai seluruh alat, stok, dan inventaris usaha.
8. Isi Jumlah Tenaga Kerja (wajib), Kapasitas Produksi, dan Satuan Produksi.
9. Centang "Memiliki Kerjasama Offtaker (Penyerap Hasil)" bila ada.
10. Isi Sumber Modal Lainnya dan Nama Lembaga Keuangan (Pinjaman) bila relevan.
11. Isi Prestasi Usaha, Kendala Usaha, dan Catatan Tambahan.
12. Klik **Buat**.

Disiplin pelaporan menentukan naik kelas

Perbarui laporan secara rutin. UMKM yang tidak pernah melaporkan omzet akan tercatat sebagai "Belum Laporkan" pada analitik dinas dan level klasifikasinya tidak akan pernah naik.

3.8 Program Binaan dan Sertifikat



☐	Nama Program	Penyelenggara	Mulai	Selesai	Kuota	Sifat Program	Status Anda	Status Pro
☐	Sosialisasi Program Bunga 0% untuk Usaha Mikro	DisnakerkopUMKM HSS	06 Okt 2026	06 Okt 2026	100	Umum	Aktif	
☐	Fasilitasi Hak Merek	DisnakerkopUMKM HSS	20 Okt 2026	20 Okt 2026	100	Umum	Aktif	
☐	Fasilitasi Sertifikat Halal (self declare)	DisnakerkopUMKM HSS	29 Sep 2026	29 Sep 2026	50	Umum	Aktif	
☐	Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Tahun 2026	DisnakerkopUMKM HSS	08 Sep 2026	26 Nov 2026	84	Eksklusif	Aktif	
☐	Pembinaan Kurasi Produk dan Database UMKM	DisnakerkopUMKM HSS	17 Sep 2026	17 Agt 2026	100	Umum	Aktif	

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 hasil

per halaman 10

Gambar 3.4 Daftar Program Binaan pada dasbor Pelaku UMKM

Menu UMKM → Program Binaan menampilkan seluruh program beserta kolom Nama Program, Penyelenggara, Mulai, Selesai, Kuota, Sifat Program, Status Anda, dan Status Program.

Mendaftar program

1. Klik **Lihat** pada baris program untuk membaca keterangan lengkapnya.
2. Klik **Daftar Program** untuk mengajukan diri sebagai peserta.
3. Kolom Status Anda akan terisi dan berubah seiring proses: Menunggu Persetujuan → Terdaftar → Berjalan → Lulus (atau Gagal).

Sifat program

Sifat	Arti
Umum	Peserta boleh terdaftar pada program lain secara bersamaan.
Eksklusif	Peserta hanya boleh terdaftar pada 1 (satu) program eksklusif. Pilih dengan cermat.

Mengunduh sertifikat

Setelah status Anda ditetapkan Lulus oleh petugas, sertifikat kelulusan diterbitkan otomatis dalam bentuk PDF dan dapat diunduh. Nama peserta dicetak di atas gambar latar sertifikat yang disiapkan penyelenggara.

3.9 Mengirim Pengaduan dari Dasbor

1. Klik menu Pengaduan pada bilah samping.
2. Klik tombol **Buat pengaduan**.
3. Nama Lengkap, Email, dan Nomor Telepon/WA biasanya sudah terisi otomatis dari data akun Anda.
4. Isi Subjek Pengaduan dan Isi Pesan / Pengaduan.
5. Klik **Buat**.

Daftar pengaduan Anda menampilkan kolom Nama, Subjek, Status, dan Tanggal Masuk. Status akan berubah dari Menunggu menjadi Diproses, lalu Selesai atau Ditolak sesuai hasil penanganan petugas.

3.10 Kartu Anggota UMKM

Kartu Anggota UMKM adalah identitas resmi usaha Anda dalam sistem UMKM SUKSES. Kartu memuat nama pemilik, nama usaha, skala dan level usaha, alamat, kode QR verifikasi, serta halaman syarat dan ketentuan.

Cara mencetak

- Dari **Dasbor** — klik tombol **Cetak Fisik / PDF** pada kartu pratinjau.
- Dari **Profil UMKM** — klik ikon titik tiga pada baris data, lalu pilih **Cetak Kartu**.
- Dari **Profil Pelaku UMKM** — klik tombol **Cetak Kartu Anggota** di bagian atas halaman.

Kartu hanya menampilkan lencana Terverifikasi apabila profil Anda telah diverifikasi petugas.

3.11 Pengaturan Akun

Menu Pengaturan → Pengaturan Akun digunakan untuk mengubah Foto Profil, Nama, Alamat email, No. Telepon, dan Kata sandi baru. Kosongkan kolom kata sandi apabila Anda tidak ingin menggantinya. Akhiri dengan menekan Simpan.

3.12 Naik Kelas UMKM

Sistem mengelompokkan UMKM ke dalam empat level klasifikasi yang dihitung otomatis berdasarkan omzet tahunan dan kelengkapan legalitas.

Level	Sebutan	Makna
Level D	Pemula	Usaha baru tumbuh; omzet dan legalitas masih terbatas.
Level C	Berkembang	Usaha mulai stabil dan sebagian legalitas sudah dimiliki.
Level B	Maju	Omzet tahunan sudah signifikan dan legalitas dasar lengkap.
Level A	Mandiri	Usaha mapan, legalitas lengkap, dan omzet tinggi.

Contoh yang tampil pada dasbor: untuk naik dari Level C ke Level B, syaratnya adalah meningkatkan omzet di atas Rp 200.000.000 per tahun dan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB). Syarat yang sudah terpenuhi ditandai centang hijau.

Tiga langkah praktis untuk naik kelas:

1. Catat omzet secara rutin dan jujur pada menu Laporan Keuangan.
2. Urus dan unggah dokumen legalitas, dimulai dari NIB.
3. Ikuti program binaan yang ditawarkan dinas, terutama fasilitasi merek, halal, dan permodalan.

BAB IV PANDUAN ADMINISTRATOR

Bab ini ditujukan bagi petugas DisnakerkopUKM yang berperan sebagai Administrator sekaligus verifikator. Ruang kerja Anda berada pada alamat /admin.

Seluruh isi bab ini juga berlaku bagi Super Administrator. Kewenangan tambahan khusus Super Administrator dijelaskan pada Bab V.

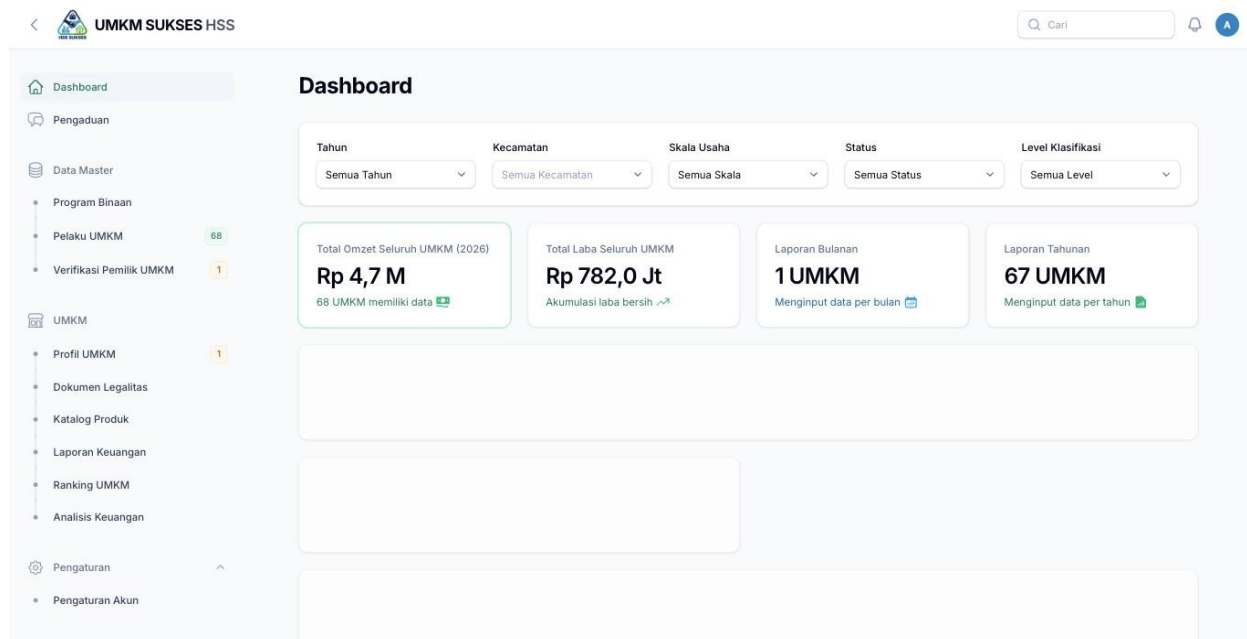
4.1 Masuk ke Panel Administrasi

1. Buka <https://umkmsukses.hulusungaiselatankab.go.id/admin/login>.
2. Isi **NIK/NIP atau Email** dengan NIP 18 digit atau alamat email dinas Anda.
3. Isi **Kata sandi**, lalu klik **MASUK**.

Jaga kerahasiaan akun petugas

Akun Administrator dapat melihat NIK, foto KTP, alamat, dan penghasilan warga. Jangan berbagi akun antar petugas — mintalah akun tersendiri kepada Super Administrator, agar setiap tindakan tercatat atas nama pelakunya pada Log Aktivitas.

4.2 Dashboard



Gambar 4.1 Dashboard panel administrasi

4.2.1 Penyaring data

Lima tarik-turun di bagian atas menyaring seluruh angka dan grafik pada dashboard:

Penyaring	Pilihan
Tahun	Semua Tahun, 2026, 2025
Kecamatan	Semua Kecamatan atau salah satu dari 11 kecamatan
Skala Usaha	Semua Skala, Mikro, Kecil, Menengah, Besar
Status	Semua Status, Pending, Terverifikasi, Ditolak, Ditangguhkan
Level Klasifikasi	Semua Level, Level A (Mandiri), Level B (Maju), Level C (Berkembang), Level D (Pemula)

4.2.2 Kartu ringkasan

Kartu	Arti
Total Omzet Seluruh UMKM	Akumulasi omzet seluruh UMKM pada tahun berjalan.
Total Laba Seluruh UMKM	Akumulasi laba bersih seluruh UMKM.
Laporan Bulanan	Jumlah UMKM yang menginput data secara bulanan.
Laporan Tahunan	Jumlah UMKM yang menginput data secara tahunan.
Total UMKM	Jumlah UMKM terdaftar.
Level UMKM Mikro	Sebaran level A/B/C/D pada UMKM skala mikro.
Distribusi Skala Lainnya	Jumlah UMKM skala Kecil, Menengah, dan Besar.
Terverifikasi	Jumlah dan persentase UMKM yang sudah diverifikasi.
Pending Verifikasi	Jumlah pengajuan yang menunggu tindak lanjut Anda.
Produk Aktif	Jumlah produk yang tampil di katalog publik.
Total Omzet	Akumulasi omzet seluruh UMKM lintas tahun.
Tenaga Kerja	Jumlah tenaga kerja yang terserap seluruh UMKM.

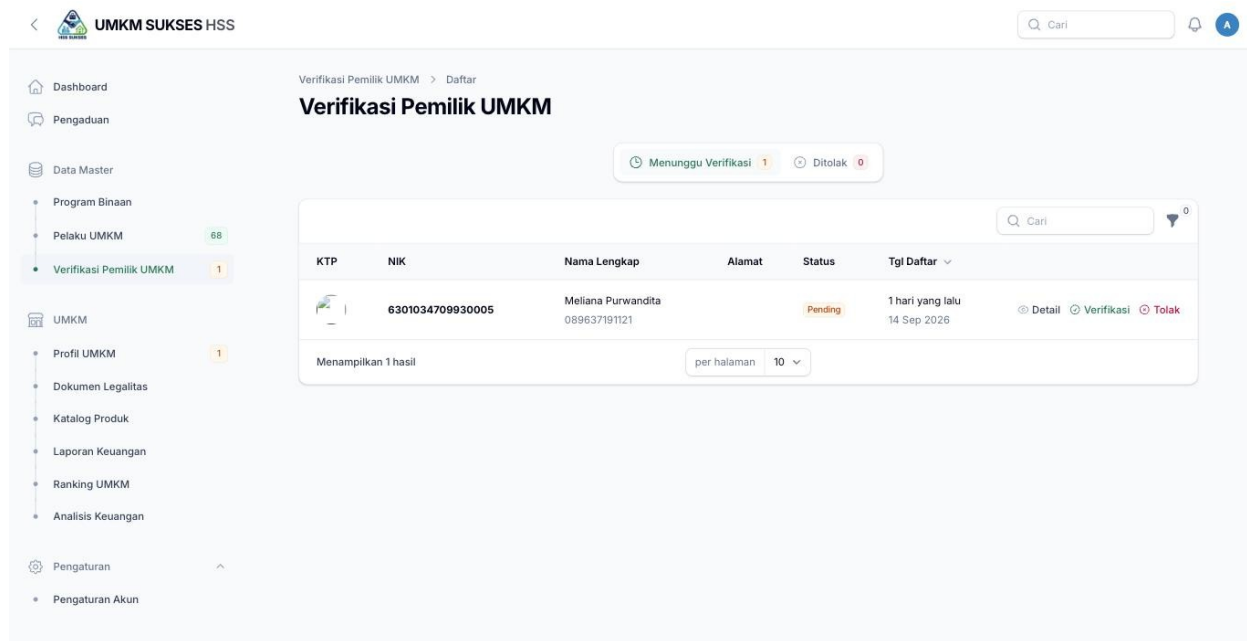
Di bawah kartu terdapat grafik Distribusi UMKM per Skala Usaha serta grafik pendukung lainnya.

Mulailah hari kerja dari kartu Pending Verifikasi

Angka pada kartu "Pending Verifikasi" dan rencana angka di menu "Verifikasi Pemilik UMKM" dan "Profil UMKM" menunjukkan berapa banyak pengajuan yang menunggu keputusan Anda.

4.3 Verifikasi Pemilik UMKM

Menu ini adalah tugas inti Administrator: memastikan setiap pelaku usaha yang terdaftar benar-benar ada dan identitasnya sesuai.



Gambar 4.2 Daftar pengajuan Verifikasi Pemilik UMKM

4.3.1 Tab dan kolom

- **Menunggu Verifikasi** — pengajuan yang belum diputuskan.
- **Ditolak** — pengajuan yang pernah ditolak.
- **Riwayat Diverifikasi** — pengajuan yang sudah disetujui (tersedia bagi Super Administrator).

Kolom tabel: KTP (thumbnail foto), NIK, Nama Lengkap, Alamat, Status, dan Tgl Daftar.

4.3.2 Alur kerja verifikasi

1. Buka menu Verifikasi Pemilik UMKM, tetap pada tab Menunggu Verifikasi.
2. Klik **Detail** pada baris pengajuan untuk membuka halaman Lihat Verifikasi.
3. Periksa bagian Data Pribadi Pemilik UMKM: Foto KTP, NIK, Nama Lengkap, Nomor Telepon, Jenis Kelamin, Tempat dan Tanggal Lahir, Alamat Lengkap, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, serta Pendapatan Bulanan.
4. Cocokkan NIK dan nama pada formulir dengan yang tertera pada foto KTP.
5. Periksa bagian Profil Bisnis UMKM (Terkait): indikator Kelengkapan Profil Bisnis (x dari 7), Nama Usaha, Skala Usaha, Nomor NIB, Alamat Usaha, Kecamatan, Jumlah Produk Terdaftar, dan Jumlah Dokumen Legalitas.
6. Bila perlu memeriksa lebih dalam, klik **Buka Profil UMKM (Bisnis)**.
7. Ambil keputusan: klik **Verifikasi Pemilik** bila data sah, atau **Tolak Pemilik** bila data tidak sesuai.

4.3.3 Pedoman pengambilan keputusan

Kondisi	Tindakan yang dianjurkan
Foto KTP jelas, NIK dan nama cocok, alamat wajar	Verifikasi Pemilik
Foto KTP buram, terpotong, atau tidak terbaca	Tolak Pemilik, lalu hubungi pemohon agar mengunggah ulang
NIK pada formulir berbeda dengan pada KTP	Tolak Pemilik
KTP dari luar Kabupaten HSS namun usaha berada di HSS	Verifikasi setelah dipastikan lokasi usahanya memang di HSS
Data terindikasi ganda dengan pemohon lain	Tolak Pemilik dan tindak lanjuti secara manual
Profil bisnis masih sangat kosong tetapi identitas sah	Tetap verifikasi identitasnya, lalu ingatkan pemohon melengkapi profil usaha

Tindakan verifikasi tercatat permanen

Setiap keputusan verifikasi terekam pada Log Aktivitas beserta nama petugas dan waktunya (lihat Bagian 5.4). Pastikan keputusan diambil setelah pemeriksaan yang cermat.

4.4 Pelaku UMKM

Menu Data Master → Pelaku UMKM berisi seluruh akun pemilik usaha. Kolom tabel: Nama, NIK, Telepon, Nama Usaha, Skala, Verifikasi, dan Aktif. Tersedia tombol Tambah Pelaku UMKM, Export Excel, dan Export PDF. Aksi pada setiap baris: Lihat, Ubah, dan Nonaktifkan.

Menambahkan pelaku UMKM secara manual

Gunakan cara ini untuk mendata pelaku usaha yang tidak dapat mendaftar sendiri, misalnya saat pendataan lapangan.

1. Klik **Tambah Pelaku UMKM**.
2. Bagian Informasi Akun: unggah Foto Profil, isi Nama Lengkap (wajib), Email (wajib), No. Telepon, dan Password (wajib). Atur sakelar Status Aktif.
3. Bagian Data Demografi Pemilik: isi NIK, unggah Foto KTP, isi Nama Lengkap sesuai KTP (wajib), Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pendidikan Terakhir, Status Perkawinan, Jumlah Tanggungan, Jumlah Anak, Penghasilan Bulanan, Suku/Etnis, Disabilitas, serta Alamat Jalan sesuai KTP.
4. Pilih Provinsi, Kota/Kabupaten, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan secara berurutan.
5. Klik **Buat** atau **Buat & buat lainnya**.

Pilihan yang tersedia:

Isian	Pilihan
Jenis Kelamin	Laki-laki, Perempuan
Pendidikan Terakhir	SD/Sederajat, SMP/Sederajat, SMA/Sederajat, Diploma (D3), Sarjana (S1), Magister (S2), Doktor (S3), Lainnya
Status Perkawinan	Belum Menikah, Menikah, Cerai Hidup, Cerai Mati

4.5 Profil UMKM

Profil UMKM > Daftar

Profil UMKM

Tambah UMKM Export Excel

Nama Usaha	NIB	Pemilik	Sektor	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Skala	Level	Status	Tgl Daftar
Kedai MP	Belum ada	Meliana Purwandita	kuliner	KANDANGAN	KANDANGAN KOTA	Mikro	Level D (Pemula)	Pending	14 Sep 2021
Pentol Laros	Belum ada	Dwi Rusbiyanto	kuliner	KANDANGAN	KANDANGAN KOTA	Mikro	Level D (Pemula)	Terverifikasi	09 Sep 202
Jualan Minuman	Belum ada	Norhidayati	kuliner	KANDANGAN	KANDANGAN KOTA	Mikro	Level D (Pemula)	Terverifikasi	09 Sep 202
Pedagang Ikan	Belum ada	Khairun Nisa	kuliner	KANDANGAN	KANDANGAN KOTA	Mikro	Level D (Pemula)	Terverifikasi	09 Sep 202
Sayur Keliling	Belum ada	Sarhanah	kuliner	KANDANGAN	KANDANGAN KOTA	Mikro	Level D (Pemula)	Terverifikasi	09 Sep 202
jual cemilan	Belum ada	Erma Yuliani	kuliner	KANDANGAN	KANDANGAN KOTA	Mikro	Level D (Pemula)	Terverifikasi	09 Sep 202
Jual lamang & ketupat	Belum ada	Sri Mawarni	kuliner	KANDANGAN	KANDANGAN KOTA	Mikro	Level D (Pemula)	Terverifikasi	09 Sep 202
Madu Kelulut Harat	Belum ada	Muhammad Helmi	kuliner	SUNGAI RAYA	IDA MANGGALA	Mikro	Level D (Pemula)	Terverifikasi	09 Sep 202
Catering	Belum ada	Emma Amelia	kuliner	KANDANGAN	KANDANGAN KOTA	Mikro	Level D (Pemula)	Terverifikasi	08 Sep 202
warung mama nida	Belum ada	norhilaliah	lainnya	KANDANGAN	KANDANGAN KOTA	Mikro	Level D (Pemula)	Terverifikasi	08 Sep 202

Gambar 4.3 Daftar Profil UMKM pada panel administrasi

Menu UMKM → Profil UMKM memuat seluruh data usaha. Kolom tabel: Nama Usaha, NIB, Pemilik, Sektor, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Skala, Level, Status, dan Tgl Daftar. Tersedia tombol Tambah UMKM dan Export Excel.

Formulir profil UMKM (4 langkah)

Langkah	Isian
1. Data Usaha	Nama Usaha*, Logo Usaha (JPG/PNG maks 2 MB), Nomor Induk Berusaha (NIB), Skala Usaha*, Level Klasifikasi, No. Telepon Usaha, Deskripsi Usaha (dengan tombol Generate Narasi Otomatis), Alamat Lengkap
2. Lokasi	Provinsi, Kota/Kabupaten, Kecamatan*, Desa/Kelurahan*, Link Google Maps (Otomatis Ekstrak), Latitude, Longitude, tombol Ambil Lokasi GPS, pratinjau peta
3. Verifikasi & Admin	Pemilik UMKM* (pilih akun pemilik), Status Verifikasi* (Pending / Terverifikasi / Ditolak / Ditangguhkan)
4. Data Strategis	Sektor Usaha*, Bentuk Badan Usaha*, Sumber Pembiayaan*, Status Binaan/Pelatihan, Media Sosial (Instagram, Facebook, TikTok, Website Resmi), Link E-Commerce (WhatsApp Order dan daftar toko daring), Data Kustom Tambahan

Langkah "Verifikasi & Admin" hanya ada di panel petugas

Langkah ini tidak muncul pada formulir milik Pelaku UMKM. Hanya petugas yang dapat mengubah Status Verifikasi dan menetapkan siapa pemilik dari sebuah profil usaha.

Tab terkait di bagian bawah halaman

Pada halaman ubah profil, bagian bawah menyediakan empat tab pengelola data terkait: Dokumen Legalitas, Laporan Keuangan, Produk, dan Program Binaan. Dari sinilah petugas dapat menambah atau memperbaiki data milik UMKM bersangkutan tanpa berpindah menu.

4.6 Dokumen Legalitas

Menu UMKM → Dokumen Legalitas menampilkan seluruh dokumen legalitas lintas UMKM. Kolom: UMKM, Jenis, No. Dokumen, Status, Terbit, Expired, dan Sisa Hari. Tersedia tombol Export Excel dan tautan Lihat UMKM pada setiap baris.

Penyaring

Penyaring	Pilihan
Jenis Dokumen	Semua, NIB, SIUP, NPWP, IUMK, Sertifikat Halal, PIRT, Lainnya
Status	Semua, Aktif, Expired, Dicabut
Segera Expired (30 hari)	Kotak centang — menampilkan dokumen yang akan kedaluwarsa dalam 30 hari

Manfaatkan penyaring "Segera Expired"

Jadikan pemeriksaan penyaring ini sebagai agenda bulanan, lalu ingatkan pelaku UMKM terkait agar memperpanjang dokumen sebelum kedaluwarsa. Dokumen yang kedaluwarsa dapat menurunkan level klasifikasi usaha.

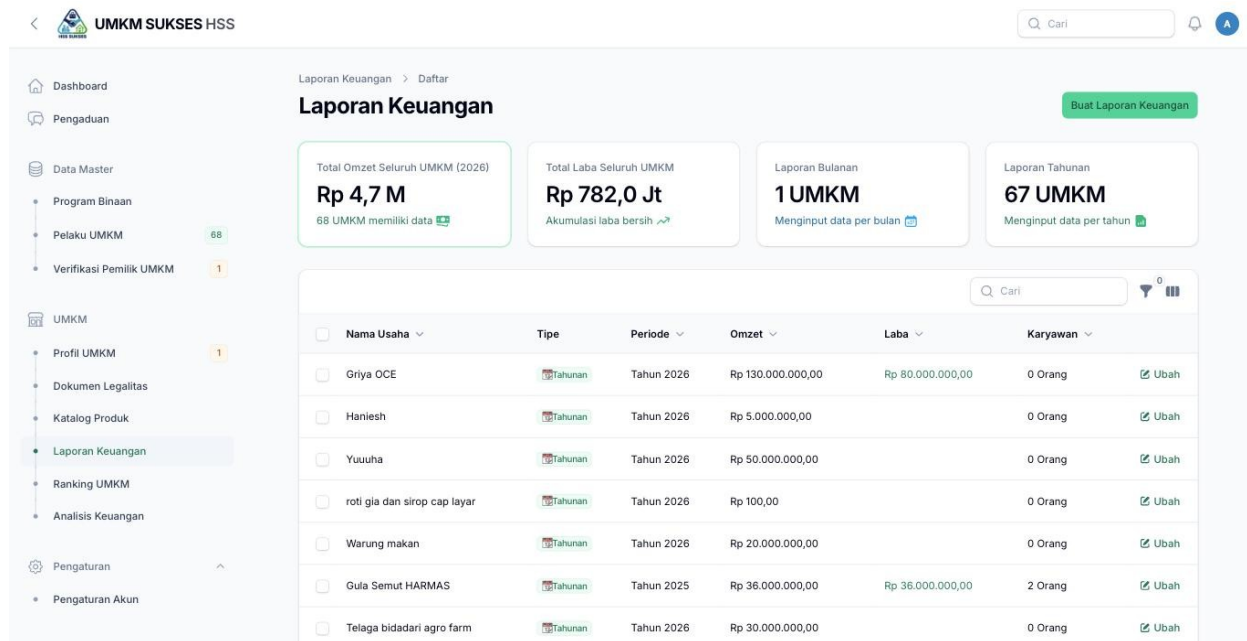
4.7 Katalog Produk

Menu UMKM → Katalog Produk memuat seluruh produk dari semua UMKM. Kolom: Nama Produk, UMKM, Kategori, Harga, Satuan, dan Aktif, dengan tautan Lihat UMKM pada setiap baris.

Tugas petugas pada menu ini:

- Memantau kewajaran isi katalog publik — nama produk, foto, dan harga.
- Menonaktifkan produk yang tidak layak tampil (foto tidak pantas, produk terlarang, atau data menyesatkan).
- Membantu UMKM yang kesulitan mengunggah produk, melalui tab Produk pada halaman ubah Profil UMKM.

4.8 Laporan Keuangan



Gambar 4.4 Laporan Keuangan seluruh UMKM

Menu UMKM → Laporan Keuangan menampilkan laporan seluruh UMKM dengan kolom Nama Usaha, Tipe, Periode, Omzet, Laba, dan Karyawan. Empat kartu di bagian atas memuat Total Omzet Seluruh UMKM, Total Laba Seluruh UMKM, jumlah UMKM pelapor bulanan, dan jumlah UMKM pelapor tahunan.

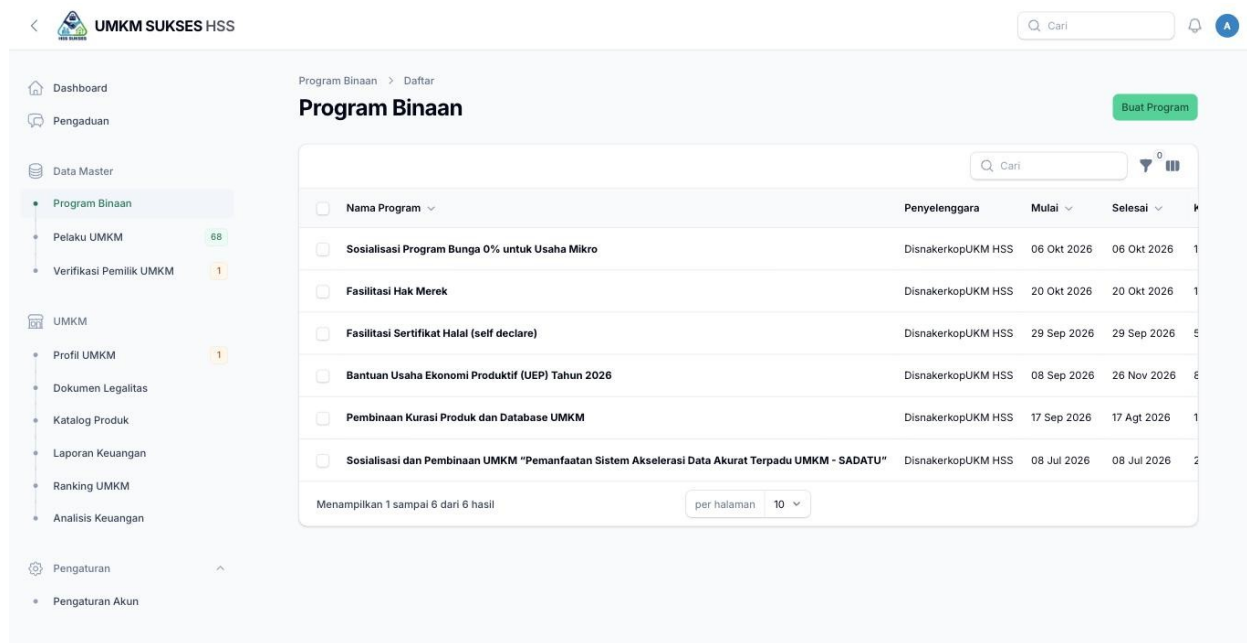
Menginput laporan atas nama UMKM

1. Klik **Buat Laporan Keuangan**.
2. Pilih Profil UMKM (wajib).
3. Pilih Tipe Laporan (wajib): Bulanan atau Tahunan; lalu pilih Bulan dan isi Tahun.
4. Isi Omzet (Pendapatan Kotor)*, Biaya Produksi/Operasional*, dan Total Nilai Aset Saat Ini*. Laba Bersih terhitung otomatis.
5. Isi Jumlah Tenaga Kerja*, Kapasitas Produksi, dan Satuan Produksi.
6. Lengkapi Kerjasama Offtaker, Sumber Modal Lainnya, Nama Lembaga Keuangan (Pinjaman), Prestasi Usaha, Kendala Usaha, dan Catatan Tambahan.
7. Klik **Buat**.

Gunakan untuk hasil pendataan lapangan

Fitur ini sangat membantu ketika petugas mengumpulkan data omzet melalui kunjungan lapangan atau kuesioner, sementara pelaku UMKM belum terbiasa menginput sendiri. Setelah data masuk, level klasifikasi UMKM akan terhitung ulang.

4.9 Program Binaan



Gambar 4.5 Daftar Program Binaan pada panel administrasi

4.9.1 Membuat program

1. Buka Data Master → Program Binaan, lalu klik **Buat Program**.
2. Bagian Informasi Program: isi Nama Program (wajib), unggah Thumbnail (opsional), isi Deskripsi, Penyelenggara, dan Lokasi.
3. Pilih Sifat Program (wajib): Umum (peserta boleh terdaftar di program lain) atau Eksklusif (peserta hanya boleh terdaftar di 1 program eksklusif).
4. Bagian Jadwal & Kuota: isi Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, dan Kuota Peserta.
5. Pilih Status (wajib): Draft, Aktif, Selesai, atau Dibatalkan.
6. Bagian Pengaturan Sertifikat Kelulusan: unggah Gambar Latar Sertifikat dengan orientasi Landscape (contoh A4 Landscape).
7. Atur Jarak Nama dari Atas (Pixel) — posisi teks dari margin atas kertas; Ukuran Font (Pixel); dan Warna Teks.
8. Klik **Buat**.

Menguji tata letak sertifikat

Nilai Jarak Nama dari Atas dan Ukuran Font sangat menentukan hasil cetak. Sebagai acuan, program yang sudah berjalan menggunakan nilai sekitar 300–330 piksel untuk jarak dan 24–40 piksel untuk ukuran font. Selalu unduh satu sertifikat contoh untuk memastikan posisi nama sudah tepat sebelum program diumumkan.

4.9.2 Mengelola peserta program

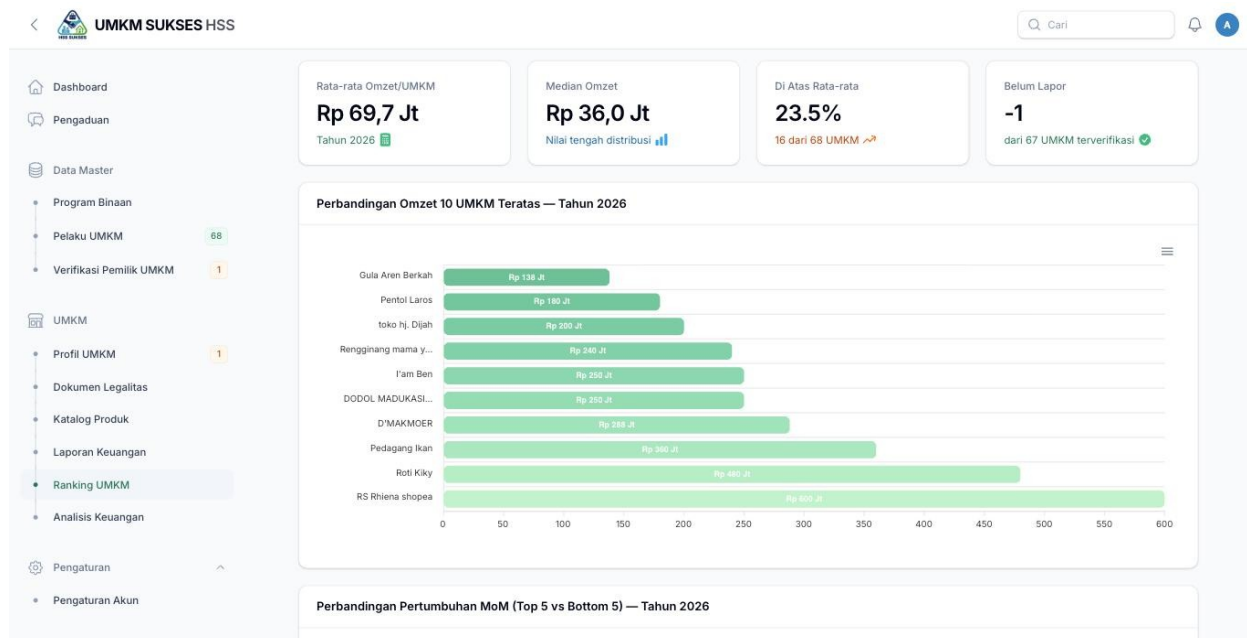
Buka program melalui tombol Ubah, lalu gulir ke bagian Peserta Program (UMKM) di bawah formulir. Kolom yang tersedia: Nama Pelaku Usaha, NIK, Nama Usaha (UMKM), Tgl Daftar, Status, dan Sertifikat.

Tindakan	Cara
Menambah peserta	Klik Tambah Peserta (UMKM), lalu pilih UMKM dari daftar.
Mengubah status peserta	Klik Edit Status pada baris peserta, lalu pilih status baru.
Mengunduh sertifikat	Klik Unduh Sertifikat pada baris peserta berstatus Lulus.
Mengeluarkan peserta	Klik ikon silang (x) di ujung kanan baris.

4.9.3 Status peserta

Status	Arti	Kapan digunakan
Menunggu Persetujuan	Peserta baru mendaftar	Segera setelah UMKM menekan tombol Daftar Program.
Terdaftar	Pendaftaran disetujui	Setelah berkas dan kelayakan peserta diperiksa.
Berjalan	Peserta sedang mengikuti program	Saat kegiatan berlangsung.
Lulus	Peserta menyelesaikan program	Setelah kegiatan selesai. Sertifikat otomatis tersedia untuk diunduh.
Gagal	Peserta tidak menyelesaikan program	Bila peserta mengundurkan diri atau tidak memenuhi syarat kelulusan.

4.10 Ranking UMKM (Perbandingan & Analitik)



Gambar 4.6 Halaman Perbandingan & Ranking UMKM

Menu UMKM → Ranking UMKM menyajikan analitik perbandingan kinerja UMKM. Gunakan penyaring Tahun dan Kecamatan di bagian atas untuk menyesuaikan lingkup data.

Kartu indikator

Indikator	Arti
Rata-rata Omzet/UMKM	Rata-rata omzet seluruh UMKM pada periode terpilih.
Median Omzet	Nilai tengah distribusi omzet — lebih tahan terhadap data pencilan dibanding rata-rata.
Di Atas Rata-rata	Persentase dan jumlah UMKM yang omzetnya melampaui rata-rata.
Belum Lapor	Jumlah UMKM terverifikasi yang belum menginput laporan keuangan.

Grafik dan tabel

- **Perbandingan Omzet 10 UMKM Teratas** — grafik batang. Melalui ikon menu di sudut grafik, tersedia pilihan Download SVG, Download PNG, dan Download CSV.
- **Perbandingan Pertumbuhan MoM (Top 5 vs Bottom 5)** — perbandingan pertumbuhan bulan ke bulan antara lima UMKM terbaik dan lima terbawah.
- **Heatmap Kinerja per Kecamatan** — tabel perbandingan Total UMKM, Total Omzet, dan Tenaga Kerja antar wilayah, dilengkapi kotak pencarian.

Tombol Cetak / Export PDF di sudut kanan atas menghasilkan berkas siap lampir untuk laporan dinas.

4.11 Analisis Keuangan

Menu UMKM → Analisis Keuangan menyajikan analisis mendalam untuk satu UMKM tertentu.

1. Pada bagian Pilih UMKM & Periode, cari dan pilih UMKM pada kolom UMKM (wajib).
2. Pilih Tahun: Semua Tahun, 2026, atau 2025.
3. Baca hasil analisis yang tampil di bawahnya.
4. Klik **Cetak / Export PDF** untuk menyimpan hasil analisis.

Fitur ini bermanfaat untuk menyiapkan bahan pendampingan usaha, rekomendasi pembiayaan, atau penilaian calon penerima bantuan.

4.12 Menangani Pengaduan

Menu Pengaduan memuat seluruh pengaduan yang masuk, baik dari formulir publik maupun dari dasbor pelaku UMKM. Kolom tabel: Nama, Subjek, Status, dan Tanggal Masuk.

Alur penanganan

1. Buka menu Pengaduan dan periksa pengaduan berstatus Menunggu.
2. Buka pengaduan untuk membaca Nama Lengkap, Email, Nomor Telepon/WA, Subjek, dan Isi Pesan.
3. Ubah Status menjadi **Diproses** saat Anda mulai menindaklanjuti.
4. Hubungi pengadu melalui email atau WhatsApp yang tercantum.

5. Setelah selesai, ubah Status menjadi **Selesai**. Bila pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti (di luar kewenangan, data tidak jelas, atau duplikat), ubah menjadi **Ditolak**.

Petugas juga dapat mencatat pengaduan yang diterima melalui saluran lain (telepon, surat, atau kunjungan langsung) dengan menekan tombol Buat pengaduan, lalu mengisi Nama Lengkap*, Email*, Nomor Telepon/WA, Subjek Pengaduan*, Isi Pesan/Pengaduan*, dan Status*.

Standar layanan pengaduan

Disarankan setiap pengaduan diubah statusnya menjadi "Diproses" dalam 1 hari kerja, dan diselesaikan dalam 5 hari kerja. Tuliskan hasil penanganan pada catatan agar dapat ditelusuri kemudian.

4.13 Pengaturan Akun Petugas

Menu Pengaturan → Pengaturan Akun memuat Foto Profil, Nama (wajib), NIP, Alamat email (wajib), No. Telepon, dan Kata sandi baru.

Kolom NIP penting: NIP dapat dipakai untuk masuk menggantikan alamat email. Kosongkan kolom kata sandi apabila tidak ingin menggantinya, lalu klik Simpan.

BAB V PANDUAN SUPER ADMINISTRATOR

Super Administrator memiliki seluruh kewenangan Administrator (Bab IV) ditambah tiga kewenangan khusus: manajemen pengguna, master data wilayah, dan log aktivitas sistem. Peran ini umumnya dipegang oleh pengelola teknis di Diskominfo SP.

5.1 Perbedaan Menu dengan Administrator

Menu	Administrator	Super Administrator
Data Master → Wilayah	Tidak tersedia (403 Forbidden)	Tersedia
Data Master → Pengguna	Tidak tersedia (403 Forbidden)	Tersedia
Audit → Log Aktivitas	Tidak tersedia (403 Forbidden)	Tersedia
Verifikasi Pemilik UMKM → tab Riwayat Diverifikasi	Tidak tersedia	Tersedia
Menu lainnya	Sama	Sama

Mengapa pembatasan ini penting

Pemisahan kewenangan menjaga agar pengelolaan akun dan master data sistem hanya dilakukan pengelola teknis, sementara petugas dinas berfokus pada verifikasi dan pembinaan UMKM. Log Aktivitas pun tetap objektif karena tidak dapat diakses oleh pihak yang tindakannya sedang dicatat.

5.2 Manajemen Pengguna

Menu Data Master → Pengguna berisi seluruh akun petugas. Kolom tabel: Nama, Email, Role, Telepon, dan Status. Aksi yang tersedia pada setiap baris adalah Ubah dan Nonaktifkan.

5.2.1 Membuat akun baru

1. Klik **Tambah Pengguna**.
2. Unggah Foto Profil (opsional).
3. Isi Nama Lengkap (wajib) dan Email (wajib).
4. Isi No. Telepon.
5. Pilih Role (wajib): Super Administrator, Administrator, atau User UMKM.
6. Isi Password (wajib) — klik ikon mata untuk menampilkan sandi.
7. Atur sakelar Aktif. Nonaktifkan untuk melarang akses ke panel admin.
8. Klik **Buat** atau **Buat & buat lainnya**.

5.2.2 Peran yang tersedia

Role pada formulir	Kode internal	Ruang kerja	Gunakan untuk
Super Administrator	super_admin	/admin	Pengelola teknis aplikasi (Diskominfo SP).
Administrator	admin	/admin	Petugas dan verifikator DisnakerkopUKM.
User UMKM	umkm	/umkm	Pemilik usaha. Umumnya dibuat sendiri oleh pelaku UMKM melalui pendaftaran publik, atau melalui menu Pelaku UMKM.

Kelola akun petugas secara tertib

Berikan satu akun untuk satu orang dan gunakan email dinas. Nonaktifkan (bukan hapus) akun petugas yang mutasi atau pensiun agar jejak tindakannya pada Log Aktivitas tetap utuh. Batasi jumlah pemegang peran Super Administrator seminimal mungkin.

5.3 Master Data Wilayah

Menu Data Master → Wilayah memuat hierarki wilayah yang menjadi rujukan seluruh formulir alamat di aplikasi: Provinsi → Kota/Kabupaten → Kecamatan → Desa/Kelurahan.

Kolom tabel: Nama Wilayah, Tipe, Wilayah Induk, Kode BPS, Jumlah UMKM, dan Sub-Wilayah. Tersedia tombol Tambah Wilayah, serta aksi Ubah dan Hapus pada setiap baris.

Contoh struktur data

Nama Wilayah	Tipe	Wilayah Induk	Kode BPS
KALIMANTAN SELATAN	Provinsi	—	63
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Kota/Kabupaten	KALIMANTAN SELATAN	6306
PADANG BATUNG	Kecamatan	KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	6306010
KANDANGAN	Kecamatan	KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	6306050
DAHA UTARA	Kecamatan	KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	6306110

Hati-hati saat mengubah atau menghapus wilayah

Kolom Jumlah UMKM menunjukkan berapa banyak data usaha yang terkait pada wilayah tersebut. Jangan menghapus wilayah yang masih memiliki UMKM terkait — alamat pada profil UMKM dapat menjadi kosong. Gunakan Kode BPS resmi agar data dapat dipadankan dengan data statistik nasional.

5.4 Log Aktivitas

Menu Audit → Log Aktivitas mencatat setiap perubahan penting pada data. Kolom tabel: Waktu, Pengguna, Aksi, Entitas, dan ID.

Kolom	Keterangan
Waktu	Tanggal dan jam tindakan dilakukan.
Pengguna	Nama petugas pelaku tindakan, atau "Sistem" untuk tindakan otomatis (misalnya pendaftaran mandiri oleh pelaku UMKM).
Aksi	Jenis tindakan, misalnya Dibuat, Diverifikasi, Diubah.
Entitas	Objek data yang terpengaruh, misalnya UmkmProfile.
ID	Nomor identitas baris data yang terpengaruh.

Gunakan Log Aktivitas untuk:

- Menelusuri siapa yang memverifikasi atau menolak sebuah pengajuan, dan kapan.
- Mengaudit perubahan data yang dipersoalkan pelaku usaha.
- Mendeteksi aktivitas tidak wajar, misalnya verifikasi massal dalam waktu sangat singkat.
- Menyusun laporan kinerja petugas verifikasi.

5.5 Praktik Baik Pengelolaan Sistem

Keamanan

- Terapkan kaidah hak akses seminimal mungkin: berikan peran Administrator, bukan Super Administrator, kepada petugas operasional.
- Tinjau daftar Pengguna secara berkala dan nonaktifkan akun yang tidak lagi digunakan.
- Ingatkan seluruh petugas untuk mengganti kata sandi secara berkala dan tidak menggunakan kata sandi yang sama dengan aplikasi lain.
- Jangan pernah membagikan tangkapan layar yang memuat NIK atau foto KTP warga di luar keperluan dinas.

Kualitas data

- Pastikan master data Wilayah selalu sesuai dengan kode BPS terbaru.
- Periksa berkala UMKM berstatus Pending yang menumpuk dan koordinasikan dengan petugas verifikasi.
- Pantau indikator "Belum Lapor" pada menu Ranking UMKM sebagai ukuran kepatuhan pelaporan.

Pemeliharaan

- Pastikan pencadangan (backup) basis data berjalan rutin sesuai prosedur Diskominfo SP.
- Uji setiap pembaruan aplikasi pada lingkungan uji coba sebelum diterapkan pada sistem produksi.
- Perbarui buku panduan ini setiap kali ada perubahan menu atau alur kerja.

BAB VI REFERENSI

6.1 Daftar Status

6.1.1 Status Verifikasi UMKM

Status	Arti	Dampak
Pending	Pengajuan baru, menunggu pemeriksaan petugas.	Usaha belum tampil di direktori publik.
Terverifikasi	Identitas pemilik telah diperiksa dan disetujui.	Usaha tampil di direktori publik dengan rencana verifikasi.
Ditolak	Pengajuan tidak memenuhi syarat.	Usaha tidak tampil publik; pemohon perlu memperbaiki data.
Ditangguhkan	Status verifikasi dihentikan sementara.	Usaha tidak tampil publik hingga ada keputusan lanjutan.

6.1.2 Status Dokumen Legalitas

Status	Arti
Aktif	Dokumen masih berlaku.
Expired	Masa berlaku dokumen telah berakhir.
Dicabut	Dokumen dicabut oleh instansi penerbit.

6.1.3 Status Program Binaan

Status	Arti
Draft	Program masih disusun, belum diumumkan ke publik.
Aktif	Program berjalan dan pendaftaran dibuka.
Selesai	Program telah berakhir.
Dibatalkan	Program dibatalkan sebelum atau saat pelaksanaan.

6.1.4 Status Peserta Program

Status	Arti
Menunggu Persetujuan	UMKM telah mendaftar, menunggu keputusan penyelenggara.
Terdaftar	Pendaftaran disetujui sebagai peserta resmi.
Berjalan	Peserta sedang mengikuti rangkaian program.
Lulus	Peserta menyelesaikan program; sertifikat tersedia untuk diunduh.
Gagal	Peserta tidak menyelesaikan program.

6.1.5 Status Pengaduan

Status	Arti
Menunggu	Pengaduan baru masuk, belum ditindaklanjuti.
Diproses	Petugas sedang menangani.
Selesai	Pengaduan telah ditindaklanjuti dan ditutup.
Ditolak	Pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti.

6.2 Klasifikasi Usaha

6.2.1 Skala Usaha

Skala usaha ditentukan sistem secara otomatis berdasarkan pencatatan omzet tahunan dan legalitas: Mikro, Kecil, Menengah, dan Besar.

6.2.2 Level Klasifikasi (Naik Kelas)

Level	Sebutan
Level A	Mandiri
Level B	Maju
Level C	Berkembang
Level D	Pemula

Level dihitung otomatis dari kombinasi omzet tahunan dan kelengkapan dokumen legalitas. Halaman Dasbor Pelaku UMKM menampilkan daftar syarat yang harus dipenuhi untuk naik ke level berikutnya.

6.3 Daftar Pilihan (Master Data)

Isian	Pilihan yang tersedia
Jenis Dokumen Legalitas	NIB, SIUP, NPWP, IUMK, Sertifikat Halal, PIRT, Lainnya
Kategori Produk	Makanan, Minuman, Kerajinan, Fashion, Jasa, Pertanian, Lainnya
Sifat Program	Umum, Eksklusif
Tipe Laporan Keuangan	Bulanan, Tahunan
Jenis Kelamin	Laki-laki, Perempuan
Suku Bangsa	Banjar, Jawa, Bugis, Dayak, Madura, Sunda, Lainnya
Disabilitas	Tidak; Ya, Disabilitas Fisik; Ya, Disabilitas Sensorik; Ya, Disabilitas Intelektual; Ya, Disabilitas Mental
Status Pernikahan	Belum Kawin, Kawin, Cerai Hidup, Cerai Mati
Pendidikan Terakhir	SD/Sederajat, SMP/Sederajat, SMA/Sederajat, D3/Diploma, S1/Sarjana, S2/Magister, S3/Doktor, Tidak/Belum Sekolah

Isian	Pilihan yang tersedia
Kecamatan di Kab. HSS	Padang Batung, Loksado, Telaga Langsat, Angkinang, Kandangan, Sungai Raya, Simpur, Kalumpang, Daha Selatan, Daha Barat, Daha Utara
Tipe Wilayah	Provinsi, Kota/Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan

6.4 Pertanyaan yang Sering Diajukan

Untuk Pelaku UMKM

Saya sudah mendaftar, mengapa usaha saya belum muncul di Direktori UMKM?

Usaha hanya tampil di direktori publik setelah statusnya Terverifikasi. Pastikan foto KTP sudah diunggah dengan jelas dan profil usaha telah dilengkapi, lalu tunggu pemeriksaan petugas.

Mengapa Skala Usaha dan Level Klasifikasi tidak dapat saya ubah?

Kedua kolom tersebut dihitung otomatis oleh sistem dari omzet tahunan dan kelengkapan legalitas. Perbarui Laporan Keuangan dan Dokumen Legalitas Anda agar nilainya ikut berubah.

Saya lupa kata sandi. Apa yang harus dilakukan?

Hubungi Admin melalui tombol WhatsApp pada halaman Kontak, atau datang langsung ke Kantor DisnakerkopUKM Kab. HSS untuk permintaan penyetelan ulang kata sandi.

Bagaimana cara mengunduh sertifikat program?

Sertifikat baru tersedia setelah petugas menetapkan status Anda menjadi Lulus pada program tersebut.

Mengapa saya tidak bisa mendaftar program kedua?

Kemungkinan Anda sudah terdaftar pada sebuah program bersifat Eksklusif. Program eksklusif hanya boleh diikuti satu per peserta.

Produk saya sudah ditambahkan tetapi tidak muncul di katalog publik.

Pastikan sakelar Aktif pada produk tersebut dalam keadaan menyala, dan status profil usaha Anda sudah Terverifikasi.

Untuk Petugas

Saya membuka /admin/users tetapi muncul "403 Forbidden".

Menu Pengguna, Wilayah, dan Log Aktivitas hanya dapat diakses peran Super Administrator. Hubungi pengelola sistem di Diskominfo SP.

Bagaimana mendata UMKM yang tidak bisa mendaftar sendiri?

Gunakan menu Data Master → Pelaku UMKM → Tambah Pelaku UMKM untuk membuat akun sekaligus data demografinya, lalu lengkapi data usahanya melalui menu Profil UMKM.

Nama peserta pada sertifikat tercetak tidak pada posisi yang tepat.

Buka program bersangkutan, lalu sesuaikan nilai Jarak Nama dari Atas (Pixel) dan Ukuran Font (Pixel) pada bagian Pengaturan Sertifikat Kelulusan. Pastikan gambar latar berorientasi Landscape.

Bagaimana mengetahui dokumen legalitas yang akan kedaluwarsa?

Buka menu Dokumen Legalitas, klik ikon penyaring, lalu centang "Segera Expired (30 hari)".

Data apa saja yang dapat diekspor?

Pelaku UMKM (Excel dan PDF), Profil UMKM (Excel), Dokumen Legalitas (Excel), Ranking UMKM (PDF, serta grafik dalam bentuk SVG/PNG/CSV), dan Analisis Keuangan (PDF).

6.5 Ringkasan Alur Kerja

6.5.1 Dari pendaftaran hingga tampil di publik

1. Pelaku usaha mendaftar melalui /register-umkm (3 langkah).
2. Akun terbentuk dengan status Pending.
3. Pelaku usaha masuk ke /umkm dan melengkapi Profil Pelaku UMKM serta Profil UMKM.
4. Petugas memeriksa pengajuan pada menu Verifikasi Pemilik UMKM.
5. Petugas menekan Verifikasi Pemilik; status berubah menjadi Terverifikasi.
6. Profil usaha tampil di Direktori UMKM publik.
7. Pelaku usaha menambahkan produk; produk aktif tampil di Katalog Produk publik.

6.5.2 Siklus program binaan

1. Petugas membuat program (status Draft), termasuk mengatur templat sertifikat.
2. Petugas mengubah status program menjadi Aktif; program tampil di halaman publik.
3. Pelaku UMKM mendaftar; status peserta menjadi Menunggu Persetujuan.
4. Petugas menyetujui peserta; status berubah menjadi Terdaftar.
5. Kegiatan berlangsung; status peserta diubah menjadi Berjalan.
6. Kegiatan selesai; status peserta diubah menjadi Lulus atau Gagal.
7. Peserta berstatus Lulus mengunduh sertifikat PDF.
8. Petugas mengubah status program menjadi Selesai.

6.5.3 Siklus pelaporan keuangan

1. Pelaku UMKM menginput Laporan Keuangan (bulanan atau tahunan).
2. Sistem menghitung ulang Skala Usaha dan Level Klasifikasi.
3. Dasbor Pelaku UMKM menampilkan progres naik kelas.
4. Petugas memantau melalui menu Laporan Keuangan, Ranking UMKM, dan Analisis Keuangan.
5. UMKM yang belum melapor terdeteksi pada indikator "Belum Lapor".

6.6 Kontak Bantuan

Keperluan	Kanal
Pertanyaan umum & bantuan pelaku UMKM	Tombol Chat WhatsApp Admin pada bagian Kontak di halaman beranda
Surat elektronik	disnakerkopukm@hulusungaiselatankab.go.id
Kunjungan langsung	Kantor DisnakerkopUKM Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan
Pengaduan resmi	Menu Pengaduan pada aplikasi (/pengaduan)
Kendala teknis aplikasi	Diskominfo SP Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Portal terkait	SILAPIS — https://silapis.hulusungaiselatankab.go.id

6.7 Catatan Penyusunan dan Pemutakhiran

Buku panduan ini disusun berdasarkan penelusuran langsung aplikasi UMKM SUKSES HSS, mencakup halaman publik, panel Pelaku UMKM (/umkm), panel Administrator, dan panel Super Administrator (/admin). Mutakhirkan buku panduan ini setiap kali terjadi perubahan menu, penambahan peran, atau perubahan alur kerja pada aplikasi.

Riwayat Perubahan

Edisi	Tanggal	Perubahan
1.0	15 Sep 2026	Edisi pertama, disusun dari penelusuran seluruh peran pada aplikasi.
1.1	15 Sep 2026	Bab II disesuaikan dengan pembaruan Beranda: kartu Ekosistem SILAPIS (2.1.2), Peta Sebaran UMKM HSS (2.1.3), susunan halaman (2.1.1), serta catatan koordinat pada 3.4.2.
1.2	15 Sep 2026	Istilah "Sistem Akselerasi Data Akurat Terpadu UMKM" diganti "Sistem Informasi UMKM Kabupaten Hulu Sungai Selatan".
1.3	15–16 Sep 2026	Nomenklatur dinas menjadi "Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian" (Diskominfo SP). Sampul diganti dengan desain resmi, dan tata letak seluruh halaman dirapikan agar tabel, kotak catatan, serta gambar tidak terpotong antar halaman.

Bagian yang perlu ditinjau ulang oleh tim pengelola

- Langkah 3 (Legalitas) pada formulir pendaftaran publik — rincian isiannya belum ditinjau langsung karena memerlukan pengiriman data uji ke sistem produksi. Mohon disesuaikan bila berbeda (lihat Bagian 2.6.4).
- Fitur atur ulang kata sandi secara mandiri belum tersedia pada halaman masuk. Bila kemudian ditambahkan, perbarui Bagian 3.1 dan Bagian 6.4.
- Angka statistik pada tangkapan layar adalah kondisi data per September 2026 dan akan berubah.