



MANUAL BOOK

SISTEM PENDATAAN UMKM, IKM DAN KOPERASI

Kabupaten Malinau



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Manual Book Sistem Pendataan UMKM, IKM, dan Koperasi Kabupaten Malinau ini dapat disusun dengan baik. Manual book ini disusun sebagai panduan bagi pelaku usaha dalam melakukan pendaftaran, melengkapi, memperbarui, dan mengelola data UMKM, IKM, maupun koperasi secara lebih mudah, tertib, lengkap, dan terbaru melalui sistem.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan manual book ini. Semoga panduan ini dapat membantu pelaku usaha dalam menggunakan sistem secara efektif, memantau proses pendaftaran dan verifikasi, serta mendukung pengembangan dan promosi usaha di Kabupaten Malinau.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR GAMBAR	4
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Tujuan	5
BAB II PENGENALAN SISTEM PENDATAAN UMKM, IKM, DAN KOPERASI	7
2.1 Tentang Sistem.....	7
2.2 Tujuan	7
2.3 Pengguna Sasaran	8
BAB III PANDUAN SINGLE SIGN-ON (SSO)	9
3.1 Halaman Single Sign-On (SSO)	9
3.1.1 Ubah Preferensi	9
3.1.2 Aplikasi	10
BAB IV PANDUAN PENDAFTARAN USAHA.....	11
4.1 Mengakses Akun Saya	11
4.2 Dashboard Pengguna	11
4.3 Memulai Pendaftaran Usaha	13
4.4 Informasi Dasar Usaha	14
4.4.1 Informasi Dasar Usaha (Lanjutan)	15
4.4.2 Pilihan Status NIB	16
4.4.2.2 Belum Punya, Ingin Mengajukan NIB	17
4.4.2.3 Belum Siap Mengajukan NIB	17
4.5 Pemilik dan Penanggung Jawab	18
4.6 Mengisi Data Pemilik/Penanggung Jawab	19
4.7 Profil Usaha	20
4.8 Bahan Baku dan Bahan Bakar	21
4.8.1 Rincian Penggunaan Bahan Baku dan Bahan Bakar	22
4.9 Lokasi dan Finansial.....	24

4.10 Produk Usaha.....	26
4.10.1 Mengisi Data Produk	27
4.11 Pelatihan dan Event.....	28
4.11.1 Mengisi Riwayat Pelatihan dan Event	29
4.12 Dokumen Pendukung	31
4.13 Review dan Submit	32
4.14 Memantau Status Pendaftaran	33
4.15 Menindaklanjuti Permintaan Revisi	34
4.15.1 Membaca Catatan dan Memperbaiki Data	35
4.16 Pendaftaran Disetujui	36
BAB V PANDUAN MENU USAHA SAYA DAN TINJAU ULANG	37
5.1 Menu Usaha Saya	37
5.1.1 Status Menunggu Pemeriksaan NIB	37
5.1.2 Status NIB Tervalidasi	38
5.2 Mengelola Detail Usaha	39
5.2.1 Branding, Kontak, serta Bahan Baku dan Bahan Bakar	40
5.2.2 Logo Usaha	42
5.2.3 Produk Usaha.....	43
5.2.4 Pelatihan.....	44
5.2.5 Event.....	45
5.3 Tinjau Ulang Berkala	46
5.3.1 Daftar Tinjau Ulang.....	46
5.3.2 Formulir Tinjau Ulang	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Halaman Informasi Akun pada SSO	8
Gambar 3.2 Daftar Aplikasi Terintegrasi pada SSO	9
Gambar 4.1 Menu Akun Pengguna	10
Gambar 4.2 Dashboard Pengguna	11
Gambar 4.3 Pemilihan Jenis Usaha	12
Gambar 4.4 Formulir Informasi Dasar Usaha	13
Gambar 4.5 Informasi Kontak, NIB, dan Media Sosial Usaha	14
Gambar 4.6 Status Belum Punya dan Ingin Mengajukan NIB	15
Gambar 4.7 Status Belum Siap Mengajukan NIB	15
Gambar 4.8 Tahap Pemilik dan Pengurus	16
Gambar 4.9 Formulir Data Pemilik atau Penanggung Jawab	17
Gambar 4.10 Formulir Profil Usaha	18
Gambar 4.11 Pilihan Penggunaan Bahan Baku dan Bahan Bakar	19
Gambar 4.12 Rincian Penggunaan Bahan Baku dan Bahan Bakar	20
Gambar 4.13 Formulir Lokasi dan Finansial	21
Gambar 4.14 Tahap Penambahan Produk Usaha	23
Gambar 4.15 Formulir Data Produk Usaha	24
Gambar 4.16 Tahap Pelatihan dan Event	25
Gambar 4.17 Formulir Riwayat Pelatihan dan Event	26
Gambar 4.18 Formulir Dokumen Pendukung	27
Gambar 4.19 Halaman Review dan Submit	29
Gambar 4.20 Status Pendaftaran Menunggu Verifikasi	30
Gambar 4.21 Status Pendaftaran Perlu Revisi	30
Gambar 4.22 Catatan Revisi dan Notifikasi	31
Gambar 4.23 Status Pendaftaran Disetujui	32
Gambar 5.1 Usaha dengan Status Menunggu Pemeriksaan NIB	33
Gambar 5.2 Usaha dengan Status NIB Tervalidasi	34
Gambar 5.3 Halaman Pengelolaan Branding, Kontak, serta Bahan Baku dan Bahan Bakar	35
Gambar 5.4 Formulir Unggah Logo Usaha	37
Gambar 5.5 Pengelolaan Produk Usaha	38
Gambar 5.6 Pengelolaan Riwayat Pelatihan	39
Gambar 5.7 Pengelolaan Riwayat Event	40
Gambar 5.8 Daftar Tinjau Ulang Berkala	41
Gambar 5.9 Formulir Data Tinjau Ulang Berkala	42

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

UMKM, IKM, dan koperasi merupakan sektor penting dalam mendukung pertumbuhan ekonomi daerah, peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta penguatan produk lokal di Kabupaten Malinau. Keberadaan pelaku UMKM, industri kecil menengah, dan koperasi memiliki peran strategis dalam membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat, serta mendorong kemandirian ekonomi daerah. Namun, dalam pengelolaannya masih terdapat berbagai tantangan, seperti pencatatan data yang belum sepenuhnya terpusat, data pelaku usaha yang belum lengkap dan belum terupdate, kesulitan dalam pemetaan potensi usaha, serta keterbatasan akses informasi yang akurat dan mudah digunakan. Kondisi ini dapat menghambat proses perencanaan program, pembinaan, pemberian bantuan, promosi produk, hingga evaluasi perkembangan UMKM, IKM, dan koperasi.

Untuk menjawab tantangan tersebut, Pemerintah Kabupaten Malinau mengembangkan Sistem Pendataan UMKM, IKM, dan Koperasi sebagai solusi digital yang terintegrasi. Sistem ini dirancang untuk mendukung proses pendataan, pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi data pelaku usaha, produk, legalitas, lokasi usaha, serta kelembagaan koperasi secara lebih tertib dan akurat. Dengan adanya sistem ini, diharapkan pengelolaan data UMKM, IKM, dan koperasi di Kabupaten Malinau dapat menjadi lebih efektif, transparan, dan berbasis data digital. Selain itu, sistem ini juga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih modern melalui konsep *Smart Government* (SAGET).

1.2 Tujuan

Penyusunan *Manual Book* ini bertujuan untuk:

1. Menyediakan panduan penggunaan Sistem Pendataan UMKM, IKM, dan Koperasi bagi pengguna, khususnya admin/operator OPD terkait.
2. Mendukung kelancaran implementasi sistem melalui penjelasan fitur, menu, dan alur kerja yang mudah dipahami.
3. Memberikan acuan standar dalam proses pengelolaan data pelaku UMKM, IKM, koperasi, produk usaha, legalitas, dan lokasi usaha.
4. Memastikan data UMKM, IKM, dan koperasi dapat dikelola secara lebih tertib, lengkap, valid, dan terupdate.

5. Mendukung pemerintah daerah dalam melakukan perencanaan program, pembinaan usaha, promosi produk lokal, pemberian bantuan, monitoring, dan evaluasi perkembangan sektor usaha masyarakat.
6. Mendorong pemanfaatan sistem secara optimal sebagai dasar pengambilan keputusan berbasis data digital di Kabupaten Malinau.

BAB II PENGENALAN SISTEM PENDATAAN UMKM, IKM, DAN KOPERASI

2.1 Tentang Sistem

Sistem Pendataan UMKM, IKM, dan Koperasi Kabupaten Malinau merupakan sistem informasi digital yang dirancang untuk mendukung pengelolaan data pelaku usaha, industri kecil menengah, serta koperasi di Kabupaten Malinau. Sistem ini hadir sebagai solusi modern untuk membantu pemerintah daerah dalam melakukan pendataan, pemantauan, pengelolaan, dan evaluasi terhadap perkembangan UMKM, IKM, dan koperasi secara lebih tertib, akurat, dan terintegrasi. Sistem ini membantu pemerintah daerah/opd dalam:

1. Perencanaan dan pengelolaan data UMKM, IKM, koperasi, pelaku usaha, produk, dan lokasi usaha.
2. Penyediaan sistem pendataan terintegrasi, efisien, transparan, dan real-time.
3. Mendukung pendataan pelaku usaha, legalitas usaha, jenis usaha, produk unggulan, koperasi, serta kebutuhan pembinaan dan bantuan usaha.

Dengan adanya Sistem Pendataan UMKM, IKM, dan Koperasi, pengelolaan data sektor usaha masyarakat menjadi lebih akurat, tertata, dan mendukung kebijakan pemerintah berbasis data digital.

2.2 Tujuan

Tujuan utama dari Sistem Pendataan UMKM, IKM, dan Koperasi adalah sebagai berikut:

- 1) Menyediakan panduan penggunaan Sistem Pendataan UMKM, IKM, dan Koperasi bagi pelaku usaha di Kabupaten Malinau.
- 2) Membantu pelaku usaha memahami fitur, menu, dan alur penggunaan sistem secara mudah dan terarah.
- 3) Memberikan acuan dalam proses pendaftaran serta pengisian data UMKM, IKM, koperasi, produk usaha, legalitas, dan lokasi usaha.
- 4) Membantu pelaku usaha melengkapi, memperbarui, dan memastikan data usaha tersimpan secara tertib, lengkap, valid, dan terbaru.

- 5) Memudahkan pelaku usaha dalam memantau proses pendaftaran, verifikasi, permintaan revisi, dan persetujuan data usaha.
- 6) Mendorong pemanfaatan sistem secara optimal untuk mendukung pembinaan, promosi produk, akses program bantuan, serta pengembangan usaha di Kabupaten Malinau.

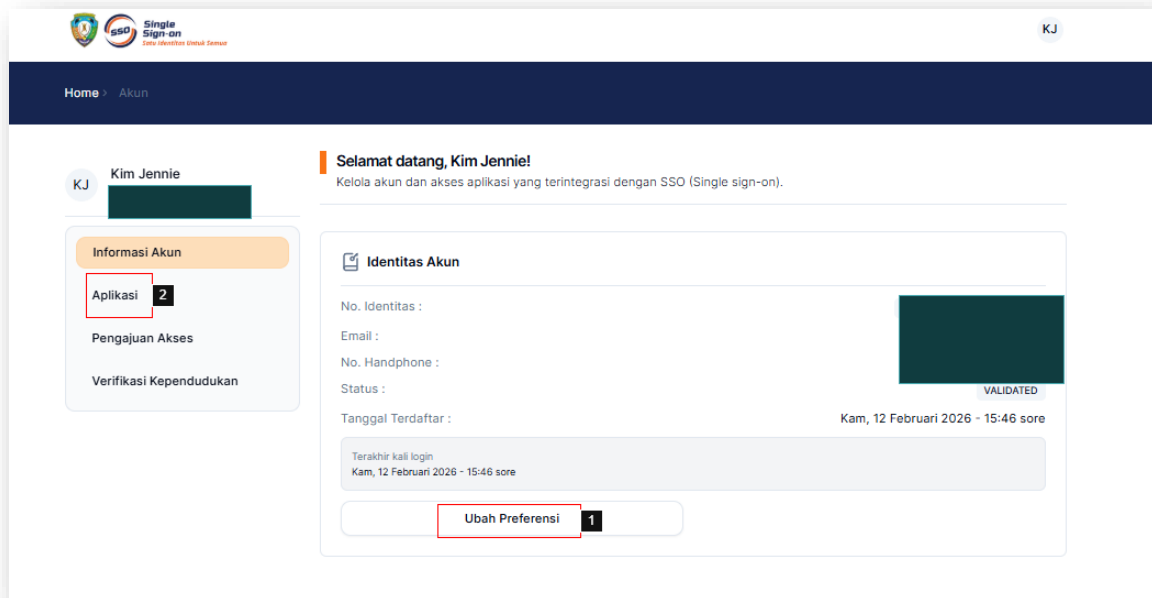
2.3 Pengguna Sasaran

Sistem Pendataan UMKM, IKM, dan Koperasi ditujukan untuk berbagai pihak yang terlibat dalam pengembangan sektor usaha masyarakat, yaitu:

- 1) Pemerintah Daerah (OPD terkait): Sebagai pengelola data, pemantau perkembangan usaha, serta pembuat kebijakan berbasis data.
- 2) Pelaku UMKM & IKM: Sebagai pelaku usaha yang datanya dikelola dalam sistem, termasuk data identitas usaha, jenis usaha, produk, legalitas, dan lokasi usaha.
- 3) Koperasi: Sebagai lembaga usaha yang dapat dikelola datanya, baik dari sisi kelembagaan, anggota, bidang usaha, maupun status koperasi.
- 4) Masyarakat dan Publik: Sebagai pihak yang dapat memperoleh informasi terkait produk lokal, pelaku usaha, dan perkembangan UMKM, IKM, serta koperasi di Kabupaten Malinau.
- 5) Pemangku Kepentingan Lain: Meliputi akademisi, peneliti, lembaga pembinaan, pihak swasta, dan mitra kerja yang dapat memanfaatkan data untuk analisis, riset, pembinaan, promosi, dan pengembangan sektor usaha daerah.

BAB III PANDUAN *SINGLE SIGN-ON* (SSO)

Pada halaman *Single Sign-On* (SSO), pengguna dapat melihat informasi data diri yang telah terdaftar dalam sistem serta mengakses berbagai aplikasi yang telah terintegrasi dengan SSO Pemerintah Kabupaten Malinau.



Gambar 3.1 Halaman Informasi Akun pada SSO

3.1 Halaman *Single Sign-On* (SSO)

3.1.1 Ubah Preferensi

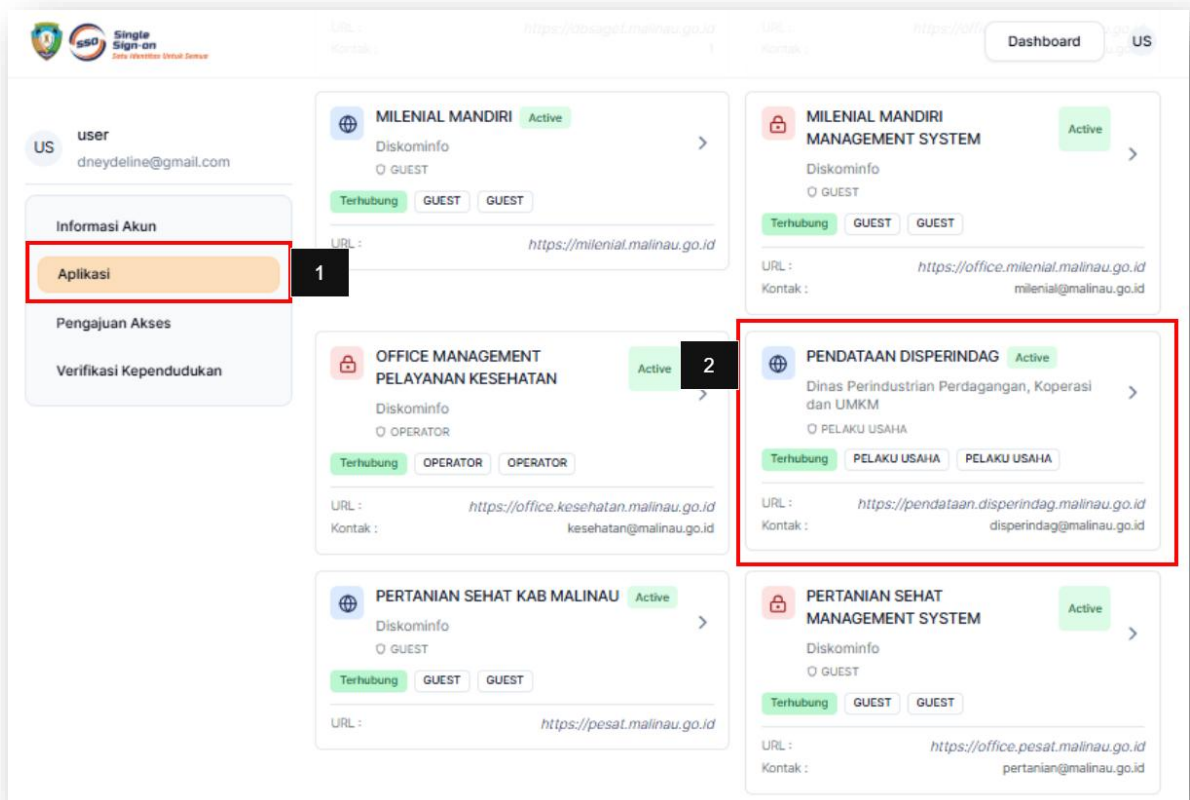
Pada tombol ubah preferensi, pengguna dapat melakukan perubahan atau melengkapi data diri yang tersimpan pada sistem. Beberapa data yang dapat diperbarui antara lain:

- Informasi profil pengguna
- Nomor kontak
- Email
- Data pribadi lainnya yang diperlukan oleh sistem

Pengguna disarankan untuk memastikan bahwa data diri yang diinput telah benar dan lengkap, agar proses penggunaan aplikasi dapat berjalan dengan baik.

3.1.2 Aplikasi

Pada menu aplikasi, pengguna dapat melihat dan mengakses berbagai portal aplikasi yang telah terintegrasi dengan sistem SSO.



Gambar 3.2 Daftar Aplikasi Terintegrasi pada SSO

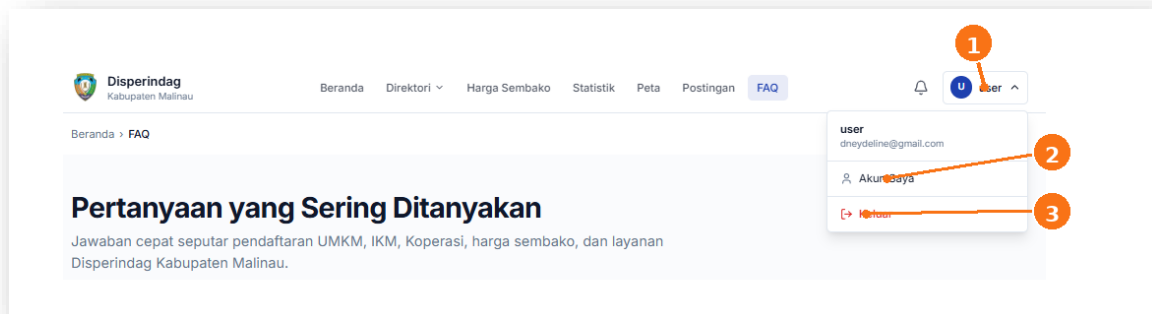
Untuk mengakses Sistem Pendataan UMKM, IKM, dan Koperasi serta melakukan pendaftaran usaha, pengguna dapat memilih aplikasi **Sistem Pendataan Disperindag** pada daftar aplikasi yang tersedia atau mengakses alamat berikut:

<https://pendataan.disperindag.malinau.go.id/>

BAB IV PANDUAN PENDAFTARAN USAHA

4.1 Mengakses Akun Saya

Setelah berhasil masuk, pengguna dapat membuka menu akun pada bagian kanan atas halaman untuk mengakses halaman pengelolaan usaha atau keluar dari sistem.



Gambar 4.1 Menu Akun Pengguna

Keterangan Penomoran

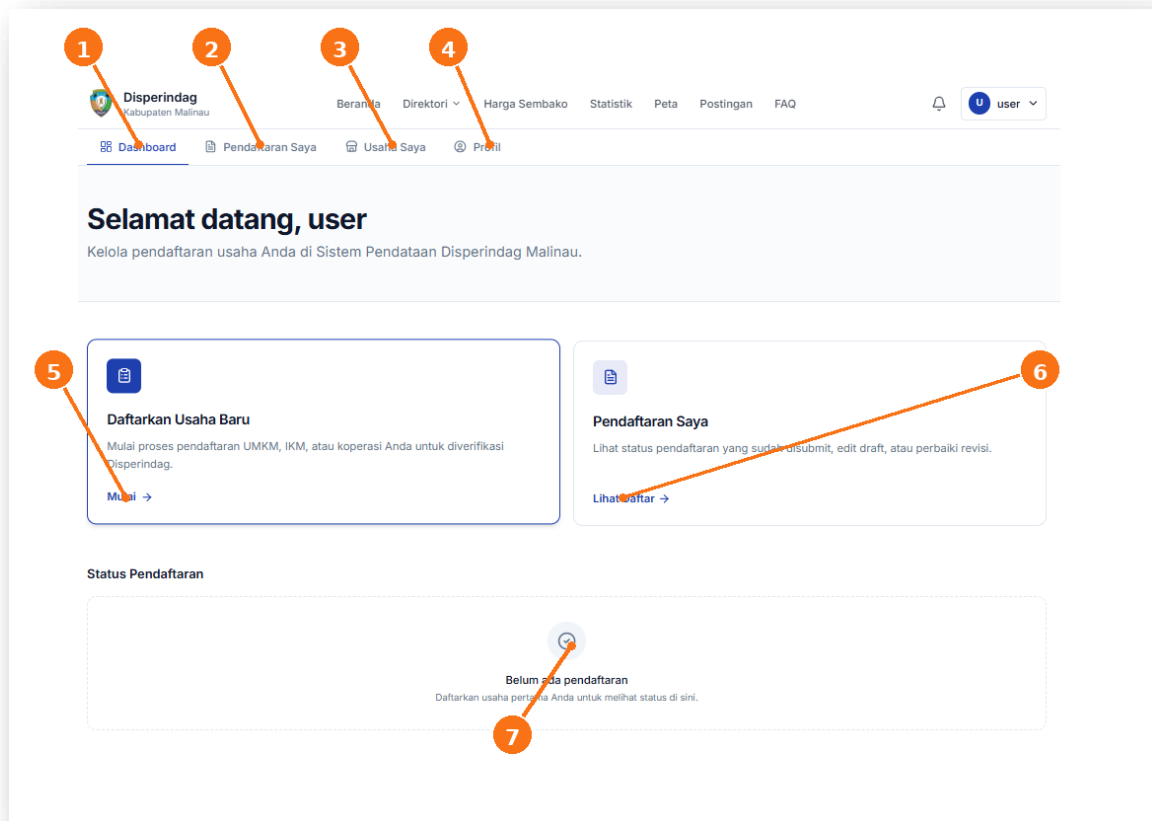
No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Menu akun pengguna	Klik nama atau ikon pengguna untuk membuka pilihan akun.
2	Akun Saya	Membuka dashboard pribadi untuk mengelola pendaftaran dan data usaha.
3	Keluar	Mengakhiri sesi pengguna dan keluar dari sistem.

Langkah Penggunaan

1. Klik nama atau ikon pengguna pada pojok kanan atas.
2. Pilih Akun Saya untuk membuka dashboard pengguna.
3. Pilih Keluar apabila ingin mengakhiri sesi penggunaan sistem.

4.2 Dashboard Pengguna

Dashboard merupakan halaman utama pengguna untuk memulai pendaftaran baru, melihat daftar pendaftaran, mengelola usaha, dan memperbarui profil.



Gambar 4.2 Dashboard Pengguna

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Dashboard	Menampilkan halaman ringkasan akun dan status pendaftaran.
2	Pendaftaran Saya	Menampilkan draft, data terkirim, serta pendaftaran yang perlu diperbaiki.
3	Usaha Saya	Menampilkan usaha yang telah terdaftar.
4	Profil	Digunakan untuk melihat dan memperbarui profil pengguna.
5	Daftarkan Usaha Baru	Digunakan untuk memulai pendaftaran UMKM, IKM, atau Koperasi.
6	Pendaftaran Saya	Membuka daftar dan status pendaftaran yang pernah dibuat.
7	Status Pendaftaran	Menampilkan ringkasan status pendaftaran terbaru.

Langkah Penggunaan

1. Klik Mulai pada kartu Daftarkan Usaha Baru untuk membuat pendaftaran.
2. Klik Lihat Daftar pada kartu Pendaftaran Saya untuk memeriksa status atau melanjutkan draft.
3. Gunakan tab Usaha Saya untuk melihat data usaha yang telah terdaftar.

4.3 Memulai Pendaftaran Usaha

Pada tahap awal, pengguna harus memilih jenis entitas yang akan didaftarkan. Pilihan jenis usaha tidak dapat diubah setelah proses pendaftaran dimulai.

Gambar 4.3 Pemilihan Jenis Usaha

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	UMKM	Dipilih untuk usaha mikro, kecil, dan menengah.
2	IKM	Dipilih untuk industri kecil dan menengah atau manufaktur.
3	Koperasi	Dipilih untuk badan usaha koperasi dengan pengurus dan anggota.

No.	Nama Fitur	Keterangan
4	Mendaftarkan Sebagai	Menentukan bentuk badan atau kedudukan pendaftar sesuai jenis usaha yang dipilih.
5	Batal	Membatalkan proses pemilihan dan kembali ke halaman sebelumnya.
6	Lanjutkan	Menyimpan pilihan jenis usaha dan membuka formulir pendaftaran.

Langkah Penggunaan

1. Pilih salah satu jenis usaha: UMKM, IKM, atau Koperasi.
2. Pilih bentuk pendaftaran pada bagian Mendaftarkan Sebagai.
3. Pastikan pilihan sudah sesuai karena jenis usaha tidak dapat diubah setelah pendaftaran dimulai.
4. Klik Lanjutkan untuk membuka formulir informasi dasar.

4.4 Informasi Dasar Usaha

Langkah Informasi Dasar digunakan untuk mengisi identitas, alamat, kontak, legalitas, dan media sosial usaha. Formulir memiliki fitur penyimpanan otomatis.

The screenshot shows the 'Informasi Dasar Usaha' form within a web application. The form is titled 'Informasi Dasar Usaha' and includes an 'Auto-save aktif' indicator. It features a progress bar at the top with six steps: 1. Informasi Dasar, 2. Pemilik & Pengurus, 3. Profil Usaha, 4. Bahan Baku & Bahan Bakar, 5. Lokasi & Finansial, and 6. Produk Us. The form fields are as follows:

- Nama Usaha ***: A text input field with the placeholder 'Mis. Toko Maju Bersama'.
- Alamat ***: A text input field with the placeholder 'Alamat lengkap usaha (jalan, dusun, dll)'.
- Kecamatan ***: A dropdown menu with the placeholder 'Pilih kecamatan...'.
- Desa ***: A dropdown menu with the placeholder 'Pilih kecamatan dulu'.
- RT ***: A text input field with the placeholder 'Mis. 003'.
- Telepon ***: A text input field.
- Email**: A text input field.

Numbered callouts (1-6) point to specific elements: 1 points to the 'Informasi Dasar' step in the progress bar; 2 points to the 'Nama Usaha' field; 3 points to the 'Desa' dropdown; 4 points to the 'Kecamatan' dropdown; 5 points to the 'Desa' dropdown; and 6 points to the 'Email' field.

Gambar 4.4 Formulir Informasi Dasar Usaha

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Tahapan Pendaftaran	Menunjukkan posisi pengguna pada rangkaian langkah pendaftaran.
2	Nama Usaha	Diisi dengan nama usaha sesuai identitas atau nama yang digunakan dalam kegiatan usaha.
3	Alamat	Diisi dengan alamat lengkap tempat usaha.
4	Kecamatan	Pilih kecamatan lokasi usaha.
5	Desa	Pilih desa atau kelurahan setelah kecamatan ditentukan.
6	RT	Diisi dengan nomor RT lokasi usaha.

4.4.1 Informasi Dasar Usaha (Lanjutan)

The screenshot displays a registration form with the following fields and callouts:

- 1**: Telephone field (Telepon *).
- 2**: Email field (Email).
- 3**: NIB status selection (Status NIB (Nomor Induk Berusaha) *).
- 4**: NIB number field (Nomor NIB *).
- 5**: NPWP field (NPWP).
- 6**: Social media fields (Media Sosial Usaha).
- 7**: Progress indicator (Step 1 dari 9).

Gambar 4.5 Informasi Kontak, NIB, dan Media Sosial Usaha

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Telepon	Diisi dengan nomor telepon atau WhatsApp aktif yang dapat dihubungi.
2	Email	Diisi dengan alamat email usaha/pribadi. Kolom ini tidak bertanda wajib pada tampilan.
3	Status NIB	Pilih kondisi kepemilikan atau kesiapan pengajuan Nomor Induk Berusaha.
4	Nomor NIB	Wajib diisi apabila pengguna memilih status Sudah punya NIB.
5	NPWP	Diisi dengan nomor NPWP 15 atau 16 digit apabila tersedia.
6	Media Sosial Usaha	Diisi dengan akun Instagram, Facebook, dan TikTok yang akan ditampilkan pada profil publik.
7	Lanjut	Menyimpan data langkah pertama dan melanjutkan ke Pemilik dan Pengurus.

Langkah Penggunaan

1. Lengkapi seluruh kolom yang bertanda bintang (*).
2. Pilih status NIB yang sesuai dengan kondisi usaha.
3. Isi nomor NIB apabila usaha sudah memiliki NIB.
4. Isi akun media sosial apabila ingin menampilkannya pada profil publik.
5. Klik Lanjut setelah data terisi dengan benar.

4.4.2 Pilihan Status NIB

Sistem menyediakan tiga kondisi status NIB. Isian yang ditampilkan akan menyesuaikan pilihan pengguna.

Pilihan 1	Sudah punya NIB: pengguna telah terdaftar pada OSS dan wajib mengisi nomor NIB pada formulir informasi dasar.
------------------	---

4.4.2.2 Belum Punya, Ingin Mengajukan NIB

Status NIB (Nomor Induk Berusaha) *

☐ Sudah punya NIB
Saya sudah daftar OSS dan punya nomor NIB. Saya akan isi nomornya di bawah.

1 ☒ **Belum punya, ingin mengajukan**
Disperindag/PTSP akan menghubungi saya untuk fasilitasi pendaftaran NIB di portal OSS.

☐ Belum siap mengajukan
Saya belum siap mengajukan NIB sekarang. Saya tetap terdata sebagai UMKM informal.

Pilih salah satu yang sesuai dengan kondisi usaha Anda.

NPWP
15-16 digit

Optional. 15 atau 16 digit (NPWP NIK-based).

2

Gambar 4.6 Status Belum Punya dan Ingin Mengajukan NIB

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Belum punya, ingin mengajukan	Dipilih apabila usaha belum memiliki NIB dan bersedia dihubungi Disperindag atau DPMPSTP untuk fasilitasi pendaftaran melalui OSS.
2	NPWP	Dapat diisi dengan nomor NPWP apabila tersedia.

4.4.2.3 Belum Siap Mengajukan NIB

Telepon *
08xxxxxxxxxx

Email
usaha@example.com

Status NIB (Nomor Induk Berusaha) *

☐ Sudah punya NIB
Saya sudah daftar OSS dan punya nomor NIB. Saya akan isi nomornya di bawah.

☐ Belum punya, ingin mengajukan
Disperindag/PTSP akan menghubungi saya untuk fasilitasi pendaftaran NIB di portal OSS.

1 ☒ **Belum siap mengajukan**
Saya belum siap mengajukan NIB sekarang. Saya tetap terdata sebagai UMKM informal.

Pilih salah satu yang sesuai dengan kondisi usaha Anda.

NPWP
15-16 digit

Optional. 15 atau 16 digit (NPWP NIK-based).

2

Gambar 4.7 Status Belum Siap Mengajukan NIB

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Belum siap mengajukan	Dipilih apabila pengguna belum siap mengajukan NIB. Usaha tetap dapat didata sebagai UMKM informal.
2	NPWP	Dapat diisi dengan nomor NPWP apabila tersedia.
Perhatian		Pilih status NIB sesuai kondisi sebenarnya. Informasi yang tidak sesuai dapat memengaruhi proses verifikasi data usaha.

4.5 Pemilik dan Penanggung Jawab

Setelah informasi dasar tersimpan, pengguna melanjutkan ke langkah Pemilik dan Pengurus. Untuk UMKM, minimal satu data pemilik atau penanggung jawab wajib ditambahkan, dengan NIK 16 digit sesuai KTP.

Gambar 4.8 Tahap Pemilik dan Pengurus

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Langkah Pemilik & Pengurus	Menunjukkan bahwa pengguna berada pada langkah kedua dari proses pendaftaran.
2	Tambah Pemilik	Membuka formulir untuk menambahkan data pemilik atau penanggung jawab.

No.	Nama Fitur	Keterangan
3	Kembali	Kembali ke langkah Informasi Dasar.
4	Lanjut	Melanjutkan ke langkah berikutnya setelah minimal satu pemilik ditambahkan.

Langkah Penggunaan

1. Klik Tambah Pemilik.
2. Isi data pemilik atau penanggung jawab, termasuk NIK 16 digit sesuai KTP.
3. Simpan data pemilik yang telah diisi.
4. Pastikan minimal satu pemilik telah tercantum.
5. Klik Lanjut untuk membuka langkah berikutnya.

4.6 Mengisi Data Pemilik/Penanggung Jawab

Setelah tombol Tambah Pemilik dipilih, sistem menampilkan formulir data pemilik. Pengguna wajib memastikan nama dan NIK sesuai KTP serta melengkapi alamat dan peran pemilik dalam usaha.

The screenshot shows a web application interface for adding a business owner. At the top, a progress bar indicates the current step is '2. Pemilik & Pengurus'. The main form area is titled 'Pemilik / Penanggung Jawab' and includes a note: 'Minimal 1 pemilik. NIK wajib 16 digit angka (sesuai KTP)'. The form contains several input fields and buttons:

- Step 1:** 'Pemilik #1' with fields for 'Nama' (Budi Santoso), 'NIK' (1234567890123456), 'Alamat' (Jl. Pelita RT 05 RW 02, Desa Malinau Kota, Kecamatan Malinau Kota, Kabupater), and 'Peran' (Pemilik Tunggal).
- Step 2:** 'Hapus' (trash icon).
- Step 3:** '+ Tambah Pemilik' (button).
- Step 4:** 'Kembali' (button).
- Step 5:** 'Lanjut' (button).

At the bottom, there is a 'Step 2 dari 8' indicator and a 'Lanjut' button.

Gambar 4.9 Formulir Data Pemilik atau Penanggung Jawab

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Data Pemilik	Berisi nama, NIK 16 digit, alamat, dan peran pemilik atau penanggung jawab.
2	Hapus	Menghapus data pemilik yang sedang ditampilkan.
3	Tambah Pemilik	Menambahkan pemilik atau penanggung jawab lain apabila usaha memiliki lebih dari satu pemilik.
4	Kembali	Kembali ke langkah sebelumnya.
5	Lanjut	Menyimpan data dan membuka langkah Profil Usaha.

Langkah Penggunaan

1. Isi nama pemilik sesuai KTP.
2. Masukkan NIK sebanyak 16 digit.
3. Lengkapi alamat dan peran pemilik.
4. Tambahkan pemilik lain apabila diperlukan.
5. Klik Lanjut setelah minimal satu pemilik terisi.

4.7 Profil Usaha

Langkah Profil Usaha digunakan untuk memberikan gambaran singkat mengenai bidang usaha, waktu mulai beroperasi, kondisi tempat usaha, jumlah tenaga kerja, dan deskripsi usaha.

The screenshot shows the 'Profil Usaha' form with the following elements:

- Progress Bar:** Steps 1 to 7. Step 3 (Profil Usaha) is active.
- Form Title:** Profil Usaha. Subtext: Data deskriptif usaha, bantu Disperindag klasifikasi program binaan yang relevan untuk Anda.
- Field 1:** Sektor Usaha Utama. Dropdown menu with a search icon and placeholder 'Pilih sektor...'. Subtext: Pilih bidang utama. Berguna untuk klasifikasi program binaan.
- Field 2:** Tanggal Mulai Usaha. Date input field with placeholder 'mm/dd/yyyy'. Subtext: Kapan usaha ini mulai beroperasi.
- Field 3:** Status Tempat Usaha. Dropdown menu with placeholder 'Pilih status...'. Subtext: Status Tempat Usaha.
- Field 4:** Tenaga Kerja Pria. Numerical input field with placeholder '0'. Subtext: Hitung diri sendiri + keluarga/karyawan yang ikut bantu.
- Field 5:** Tenaga Kerja Wanita. Numerical input field with placeholder '0'. Subtext: Tenaga Kerja Wanita.
- Field 6:** Deskripsi Singkat Usaha. Text area with placeholder 'Mis. Toko sembako rumahan, melayani pengantaran area Malinau Kota.' and subtext '1-3 kalimat tentang produk/jasa Anda. Akan ditampilkan di profil publik.'
- Buttons:** 'Kembali' (Back) and 'Lanjut' (Next). The 'Lanjut' button is highlighted.
- Footer:** Step 3 dari 8.

Gambar 4.10 Formulir Profil Usaha

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Sektor Usaha Utama	Memilih sektor utama yang paling sesuai dengan kegiatan usaha.
2	Tanggal Mulai Usaha	Mengisi tanggal usaha mulai beroperasi.
3	Status Tempat Usaha	Memilih status kepemilikan atau penggunaan tempat usaha.
4	Tenaga Kerja Pria	Mengisi jumlah tenaga kerja laki-laki.
5	Tenaga Kerja Wanita	Mengisi jumlah tenaga kerja perempuan.
6	Deskripsi Singkat Usaha	Menjelaskan produk/jasa dan aktivitas utama usaha secara ringkas.
7	Kembali	Kembali ke langkah Pemilik dan Pengurus.
8	Lanjut	Menyimpan profil dan membuka langkah berikutnya.

Langkah Penggunaan

1. Pilih sektor usaha utama.
2. Isi tanggal mulai usaha dan status tempat usaha.
3. Masukkan jumlah tenaga kerja pria dan wanita, termasuk pemilik yang ikut bekerja.
4. Tuliskan deskripsi singkat usaha sebanyak 1-3 kalimat.
5. Klik Lanjut.

4.8 Bahan Baku dan Bahan Bakar

Pada langkah ini, pengguna menentukan apakah kegiatan usaha menggunakan bahan baku dan bahan bakar. Pilihan yang diberikan akan menentukan apakah formulir rincian penggunaan ditampilkan.

Dashboard Pendaftaran Saya Usaha Saya Tinjau Ulang Profil

Informasi Dasar Pemilik & Pengurus Profil Usaha **Bahan Baku & Bahan Bakar** Lokasi & Finansial Produk Usaha

Auto-save aktif

1 Bahan Baku & Bahan Bakar

Apakah usaha Anda memerlukan penggunaan bahan baku? *

☐ Ya, menggunakan bahan baku ☐ Tidak (Usaha Jasa / Perdagangan)

2 Apakah usaha Anda memerlukan penggunaan bahan bakar? *

☐ Ya, menggunakan bahan bakar ☐ Tidak (Bukan bidang produksi / non-mesin)

← **3** Kembali Step 4 dari 9 **4** Lanjut →

Gambar 4.11 Pilihan Penggunaan Bahan Baku dan Bahan Bakar

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Pilihan Bahan Baku	Pilih Ya apabila usaha menggunakan bahan baku atau Tidak untuk usaha jasa/perdagangan.
2	Pilihan Bahan Bakar	Pilih Ya apabila kegiatan usaha menggunakan bahan bakar atau Tidak untuk usaha nonproduksi/nonmesin.
3	Kembali	Kembali ke langkah sebelumnya.
4	Lanjut	Menyimpan pilihan dan melanjutkan proses pendaftaran.

4.8.1 Rincian Penggunaan Bahan Baku dan Bahan Bakar

Apabila pengguna memilih Ya, sistem menampilkan kolom rincian. Pengguna dapat menambahkan lebih dari satu jenis bahan baku maupun bahan bakar.

The screenshot shows a web application interface for data entry. At the top, there's a navigation bar with links: Dashboard, Pendaftaran Saya, Usaha Saya, Tinjau Ulang, and Profil. Below this, there are two questions with radio button options:

- Apakah usaha Anda memerlukan penggunaan bahan baku? *
☒ Ya, menggunakan bahan baku ☐ Tidak (Usaha Jasa / Perdagangan)
- Apakah usaha Anda memerlukan penggunaan bahan bakar? *
☒ Ya, menggunakan bahan bakar ☐ Tidak (Bukan bidang produksi / non-mesin)

The main section is titled 'Penggunaan Bahan Baku' with a subtitle 'Informasi penggunaan bahan baku utama usaha Anda (opsional, bisa lebih dari satu)'. It contains a form for 'Bahan Baku #1' with four fields: 'Nama Bahan Baku' (annotated 1), 'Asal Bahan Baku' (annotated 2), 'Estimasi Penggunaan per Bulan' (annotated 3, showing 'Contoh: 1.5'), and 'Satuan' (annotated 4). Below these is a '+ Tambah Bahan Baku' button (annotated 5).

The next section is 'Penggunaan Bahan Bakar' with a subtitle 'Informasi penggunaan bahan bakar utama usaha Anda (opsional, bisa lebih dari satu)'. It contains a form for 'Bahan Bakar #1' with three fields: 'Jenis Bahan Bakar' (annotated 6), 'Estimasi Penggunaan per Bulan' (annotated 7, showing 'Contoh: 1.5'), and 'Satuan' (annotated 8). Below these is a '+ Tambah Bahan Bakar' button (annotated 9).

At the bottom, there is a navigation bar with a back arrow and '10' (annotated 10), the text 'Step 4 dari 9', and a forward arrow and '11' (annotated 11).

Gambar 4.12 Rincian Penggunaan Bahan Baku dan Bahan Bakar

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Nama Bahan Baku	Memilih bahan baku utama yang digunakan.
2	Asal Bahan Baku	Memilih asal perolehan bahan baku.
3	Estimasi Penggunaan	Mengisi perkiraan pemakaian bahan baku per bulan.
4	Satuan Bahan Baku	Memilih satuan penggunaan.
5	Tambah Bahan Baku	Menambahkan baris bahan baku lain.
6	Jenis Bahan Bakar	Memilih jenis bahan bakar utama.
7	Estimasi Bahan Bakar	Mengisi perkiraan pemakaian per bulan.
8	Satuan Bahan Bakar	Memilih satuan penggunaan bahan bakar.
9	Tambah Bahan Bakar	Menambahkan jenis bahan bakar lain.

No.	Nama Fitur	Keterangan
10	Kembali	Kembali ke langkah sebelumnya.
11	Lanjut	Menyimpan data dan melanjutkan pendaftaran.

Langkah Penggunaan

1. Pilih nama dan asal bahan baku.
2. Isi estimasi penggunaan per bulan dan satuannya.
3. Tambahkan bahan baku lain bila diperlukan.
4. Pilih jenis bahan bakar, estimasi pemakaian, dan satuannya.
5. Klik Lanjut.

4.9 Lokasi dan Finansial

Langkah Lokasi dan Finansial digunakan untuk menentukan titik lokasi usaha, nilai omzet dan aset, serta sumber modal awal. Data ini membantu proses verifikasi lokasi dan klasifikasi skala usaha.

Gambar 4.13 Formulir Lokasi dan Finansial

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Peta Lokasi Usaha	Menentukan titik lokasi usaha dengan menggeser pin atau menggunakan posisi GPS.
2	Latitude	Menampilkan atau menerima koordinat lintang.
3	Longitude	Menampilkan atau menerima koordinat bujur.
4	Nilai Omzet per Tahun	Mengisi total omzet usaha dalam satu tahun.
5	Nilai Aset Usaha	Mengisi nilai aset usaha.
6	Sumber Modal	Memilih asal modal awal usaha.
7	Nominal	Mengisi nominal modal dari sumber yang dipilih.
8	Lembaga Pemberi	Diisi apabila modal berasal dari lembaga, pinjaman, atau pihak lain.
9	Tahun	Mengisi tahun perolehan modal.
10	Tambah Sumber Modal	Menambahkan sumber modal lainnya.
11	Kembali	Kembali ke langkah sebelumnya.
12	Lanjut	Menyimpan data lokasi dan finansial.

Langkah Penggunaan

1. Letakkan pin pada lokasi usaha yang benar.
2. Periksa koordinat latitude dan longitude.
3. Masukkan omzet tahunan dan nilai aset usaha.
4. Pilih sumber modal dan isi nominalnya.
5. Tambahkan sumber modal lain apabila ada.
6. Klik Lanjut.

4.10 Produk Usaha

Pengguna wajib menambahkan minimal satu produk usaha. Data produk digunakan untuk verifikasi usaha dan dapat ditampilkan pada profil publik sebagai media promosi.

Gambar 4.14 Tahap Penambahan Produk Usaha

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Tambah Produk	Membuka formulir untuk menambahkan produk usaha.
2	Kembali	Kembali ke langkah sebelumnya.
3	Lanjut	Melanjutkan setelah minimal satu produk terisi.

4.10.1 Mengisi Data Produk

Produk Usaha
Minimal 1 produk wajib diisi. Verifikator butuh data ini untuk validasi keaslian usaha. Foto produk akan tampil di profil publik (Promosi).

Produk #1

Nama Produk * 1

Jenis Produk * 2

Deskripsi 3

Harga (Rp) * 4

Satuan * 5

Kapasitas / Volume 6
Per periode produksi 100 kg/bulan, penjualan 50 unit/bulan, layanan 20 customer/hari. Skip kalau tidak relevan.

Periode 7

Tingkat Pemasaran 8 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Foto Utama Produk 9
JPG/PNG/WebP, max 10 MB. Foto akan tampil di profil publik.

Tanda sebagai Best Seller 10 ☐

+ Tambah Produk 11

12

13

14

Step 6 dari 9

Gambar 4.15 Formulir Data Produk Usaha

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Nama Produk	Mengisi nama produk.
2	Jenis Produk	Memilih klasifikasi jenis produk.
3	Deskripsi	Menjelaskan produk secara singkat.
4	Harga	Mengisi harga per satuan.
5	Satuan	Memilih satuan produk.
6	Kapasitas/Volume	Mengisi kapasitas produksi atau volume penjualan.
7	Periode	Memilih periode kapasitas atau volume.
8	Tingkat Pemasaran	Memilih jangkauan pemasaran: lokal, kabupaten, provinsi, nasional, atau internasional.

No.	Nama Fitur	Keterangan
9	Foto Utama Produk	Mengunggah foto produk yang akan tampil pada profil publik.
10	Produk Best Seller	Menandai produk sebagai produk unggulan/best seller.
11	Tambah Produk	Menambahkan produk lainnya.
12	Hapus	Menghapus produk yang sedang diisi.
13	Kembali	Kembali ke langkah sebelumnya.
14	Lanjut	Menyimpan produk dan melanjutkan pendaftaran.

Langkah Penggunaan

1. Isi nama, jenis, dan deskripsi produk.
2. Masukkan harga serta pilih satuannya.
3. Isi kapasitas/volume dan periode apabila relevan.
4. Pilih tingkat pemasaran.
5. Unggah foto utama produk sesuai ketentuan ukuran dan format.
6. Klik Lanjut.

4.11 Pelatihan dan Event

Riwayat pelatihan dan keterlibatan dalam event bersifat pendukung. Pengguna dapat melewati bagian pelatihan apabila belum pernah mengikuti kegiatan, tetapi tetap harus memilih status keterlibatan event.

Gambar 4.16 Tahap Pelatihan dan Event

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Tambah Pelatihan	Menampilkan formulir riwayat pelatihan.
2	Status Keterlibatan Event	Pilih Pernah/Ya atau Tidak Pernah.
3	Kembali	Kembali ke langkah sebelumnya.
4	Lanjut	Menyimpan pilihan dan membuka langkah berikutnya.

4.11.1 Mengisi Riwayat Pelatihan dan Event

Pelatihan & Event
 Tambahkan pelatihan, bimbingan teknis, serta keterlibatan event/pameran yang pernah usaha Anda ikuti.

Riwayat Pelatihan
 Optional. Pelatihan yang sudah pernah Anda atau tim ikuti.

1. Pelatihan #1

2. Nama Pelatihan *

3. Tanggal Mulai

4. Lokasi

5. Sebagai Apa (Peran)

6. Kategori

7. Keterangan

8. Upload Bukti Pelatihan

9. Apakah usaha Anda pernah mengikuti/terlibat di event? *

10. Event #1

11. Nama Event *

12. Tanggal Mulai

13. Lokasi

14. Keterangan

15. Upload Bukti Event

16. Kembali

Step 7 dari 9

Gambar 4.17 Formulir Riwayat Pelatihan dan Event

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Nama Pelatihan	Mengisi nama pelatihan yang pernah diikuti.
2	Penyelenggara Pelatihan	Mengisi nama penyelenggara.
3	Tanggal Pelatihan	Mengisi tanggal mulai dan selesai.
4	Lokasi Pelatihan	Mengisi tempat pelaksanaan.
5	Peran Pelatihan	Mengisi peran, misalnya peserta atau narasumber.
6	Kategori Pelatihan	Memilih kategori pelatihan.
7	Keterangan Pelatihan	Menambahkan penjelasan bila diperlukan.
8	Sertifikat/Bukti Pelatihan	Mengunggah sertifikat atau bukti pelatihan.
9	Status Event	Menentukan apakah usaha pernah terlibat dalam event.
10	Nama Event	Mengisi nama event.
11	Penyelenggara Event	Mengisi pihak penyelenggara event.
12	Tanggal Event	Mengisi tanggal mulai dan selesai.
13	Lokasi, Peran, dan Kategori	Mengisi detail keterlibatan dalam event.
14	Keterangan Event	Menambahkan penjelasan.
15	Bukti Mengikuti Event	Mengunggah dokumentasi atau bukti event.
16	Lanjut	Menyimpan data dan membuka Dokumen Pendukung.

Langkah Penggunaan

1. Klik Tambah Pelatihan dan isi data yang tersedia.
2. Unggah sertifikat apabila ada.
3. Pilih status keterlibatan event.
4. Apabila memilih Pernah/Ya, lengkapi data event dan unggah buktinya.
5. Klik Lanjut.

4.12 Dokumen Pendukung

Pada langkah Dokumen Pendukung, pengguna mengunggah dokumen wajib dan opsional sesuai jenis usaha. Dokumen bertanda bintang wajib tersedia sebelum pendaftaran dikirim.

Gambar 4.18 Formulir Dokumen Pendukung

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Foto Tempat Usaha	Dokumen wajib berupa foto lokasi/tempat usaha.
2	KTP Pemilik	Dokumen wajib berupa identitas pemilik.
3	NPWP	Mengunggah dokumen NPWP apabila tersedia.
4	Nomor Induk Berusaha	Mengunggah dokumen NIB apabila tersedia atau diwajibkan.
5	Lihat	Membuka pratinjau dokumen yang telah diunggah.
6	Ganti	Mengganti file dengan dokumen baru.
7	Hapus	Menghapus file yang telah diunggah.
8	Unggah	Memilih dan mengunggah dokumen.

No.	Nama Fitur	Keterangan
9	Kembali	Kembali ke langkah sebelumnya.
10	Lanjut	Melanjutkan ke halaman Review & Submit.

Langkah Penggunaan

1. Siapkan file dalam format yang diizinkan oleh sistem.
2. Unggah seluruh dokumen wajib.
3. Gunakan tombol Lihat untuk memeriksa file.
4. Gunakan Ganti apabila file salah dan Hapus apabila ingin membatalkan unggahan.
5. Klik Lanjut setelah dokumen lengkap.

4.13 Review dan Submit

Sebelum mengirim pendaftaran, pengguna harus memeriksa kembali seluruh data. Setelah pendaftaran dikirim, data tidak dapat diedit kecuali verifikasi meminta revisi.

Gambar 4.19 Halaman Review dan Submit

Keterangan Penomoran

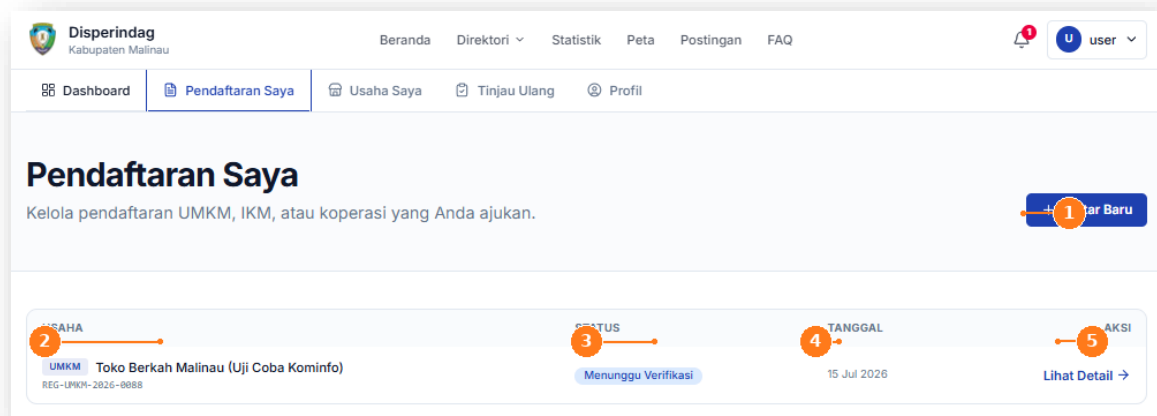
No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Ringkasan Pendaftaran	Menampilkan seluruh data pendaftaran untuk diperiksa.
2	Kembali	Kembali ke langkah sebelumnya untuk melakukan perbaikan.
3	Submit Pendaftaran	Mengirim pendaftaran kepada Disperindag untuk proses verifikasi.

Langkah Penggunaan

1. Periksa identitas usaha, kontak, lokasi, profil, pemilik, produk, serta dokumen.
2. Gunakan tombol Kembali apabila masih ada data yang salah.
3. Klik Submit Pendaftaran setelah seluruh data benar.

4.14 Memantau Status Pendaftaran

Setelah pendaftaran dikirim, pengguna dapat memantau statusnya melalui menu Pendaftaran Saya. Status Menunggu Verifikasi berarti data sedang diperiksa oleh petugas.



Gambar 4.20 Status Pendaftaran Menunggu Verifikasi

Keterangan Penomoran

No.	Elemen	Keterangan
1	Daftar Baru	Membuat pendaftaran usaha baru.
2	Data Usaha	Menampilkan jenis, nama, dan nomor registrasi.
3	Status Pendaftaran	Menampilkan kondisi proses verifikasi.

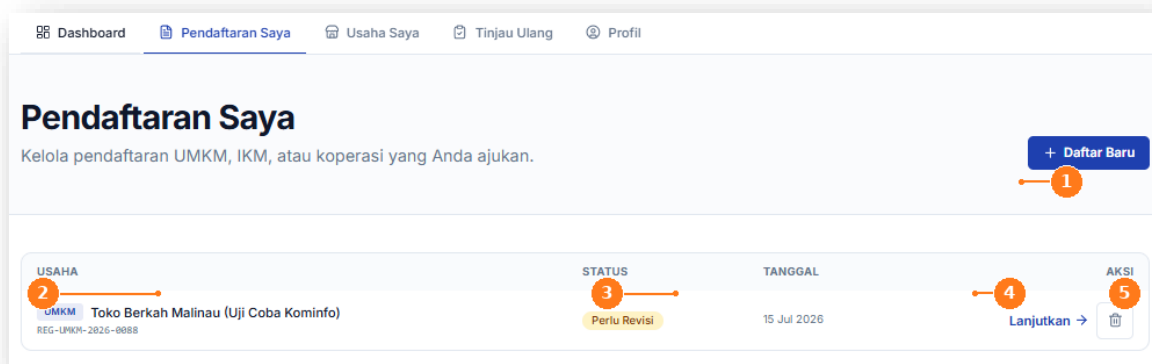
No.	Elemen	Keterangan
4	Tanggal	Menampilkan tanggal pendaftaran.
5	Lihat Detail	Membuka rincian pendaftaran.

Langkah Penggunaan

1. Buka menu Pendaftaran Saya.
2. Periksa status pada daftar usaha.
3. Klik Lihat Detail untuk membaca rincian dan perkembangan verifikasi.

4.15 Menindaklanjuti Permintaan Revisi

Apabila verifikasi menemukan data atau dokumen yang perlu diperbaiki, status pendaftaran berubah menjadi Perlu Revisi. Pengguna harus membuka kembali pendaftaran dan memperbaiki bagian yang diminta.

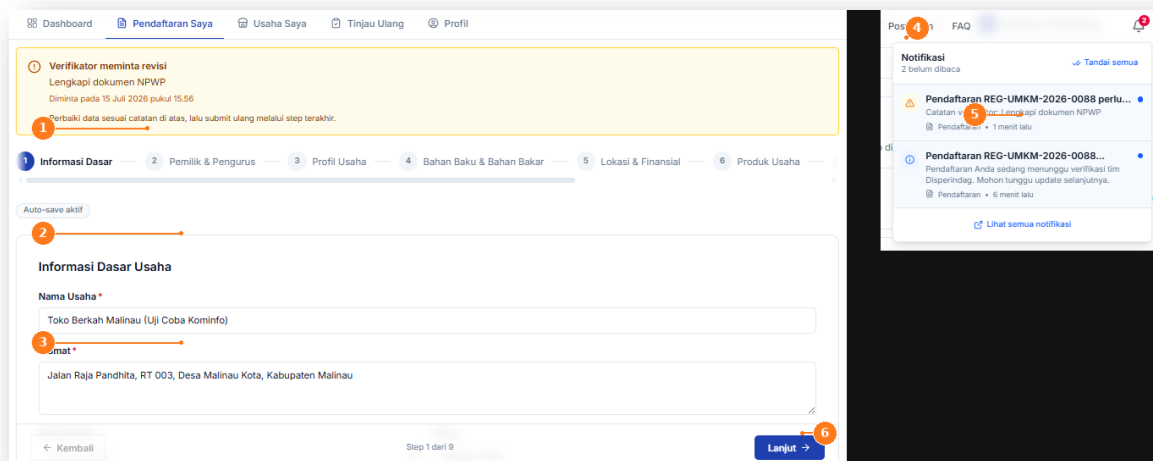


Gambar 4.21 Status Pendaftaran Perlu Revisi

Keterangan Penomoran

No.	Elemen	Keterangan
1	Daftar Baru	Membuat pendaftaran baru.
2	Data Usaha	Menampilkan identitas pendaftaran yang perlu direvisi.
3	Status Perlu Revisi	Menandakan adanya catatan perbaikan dari verifikasi.
4	Lanjutkan	Membuka formulir untuk melakukan perbaikan.
5	Hapus	Menghapus pendaftaran sesuai ketentuan sistem.

4.15.1 Membaca Catatan dan Memperbaiki Data



Gambar 4.22 Catatan Revisi dan Notifikasi

Keterangan Penomoran

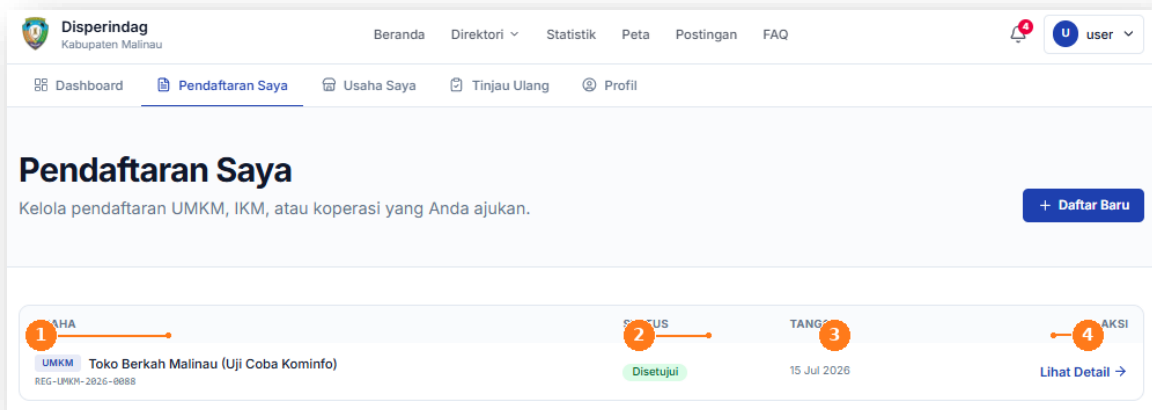
No.	Elemen	Keterangan
1	Catatan Revisi	Menampilkan bagian yang harus diperbaiki beserta waktu permintaan revisi.
2	Indikator Tahapan	Memilih atau menunjukkan langkah formulir yang sedang diperbaiki.
3	Formulir Perbaikan	Mengubah data sesuai catatan verifikator.
4	Ikon Notifikasi	Menampilkan jumlah pemberitahuan yang belum dibaca.
5	Daftar Notifikasi	Menampilkan informasi status verifikasi dan permintaan revisi.
6	Lanjut	Menyimpan perbaikan dan menuju langkah berikutnya hingga submit ulang.

Langkah Penggunaan

1. Baca catatan revisi pada bagian atas halaman.
2. Buka langkah formulir yang berkaitan dengan catatan tersebut.
3. Perbaiki data atau unggah dokumen yang diminta.
4. Klik Lanjut sampai tahap Review & Submit.
5. Kirim ulang pendaftaran untuk diverifikasi kembali.

4.16 Pendaftaran Disetujui

Apabila seluruh data telah dinyatakan benar, status pendaftaran berubah menjadi Disetujui. Data usaha selanjutnya dapat dikelola melalui menu Usaha Saya sesuai fitur dan kewenangan yang tersedia.



Gambar 4.23 Status Pendaftaran Disetujui

Keterangan Penomoran

No.	Elemen	Keterangan
1	Data Usaha	Menampilkan jenis, nama, dan nomor registrasi usaha.
2	Status Disetujui	Menandakan pendaftaran telah selesai diverifikasi dan disetujui.
3	Tanggal	Menampilkan tanggal pengajuan atau pembaruan status.
4	Lihat Detail	Membuka detail pendaftaran yang telah disetujui.

Langkah Penggunaan

1. Buka menu Pendaftaran Saya.
2. Pastikan status berubah menjadi Disetujui.
3. Klik Lihat Detail untuk memeriksa hasil verifikasi.
4. Gunakan menu Usaha Saya untuk mengelola informasi usaha setelah tersedia.

BAB V PANDUAN MENU

USAHA SAYA DAN TINJAU ULANG

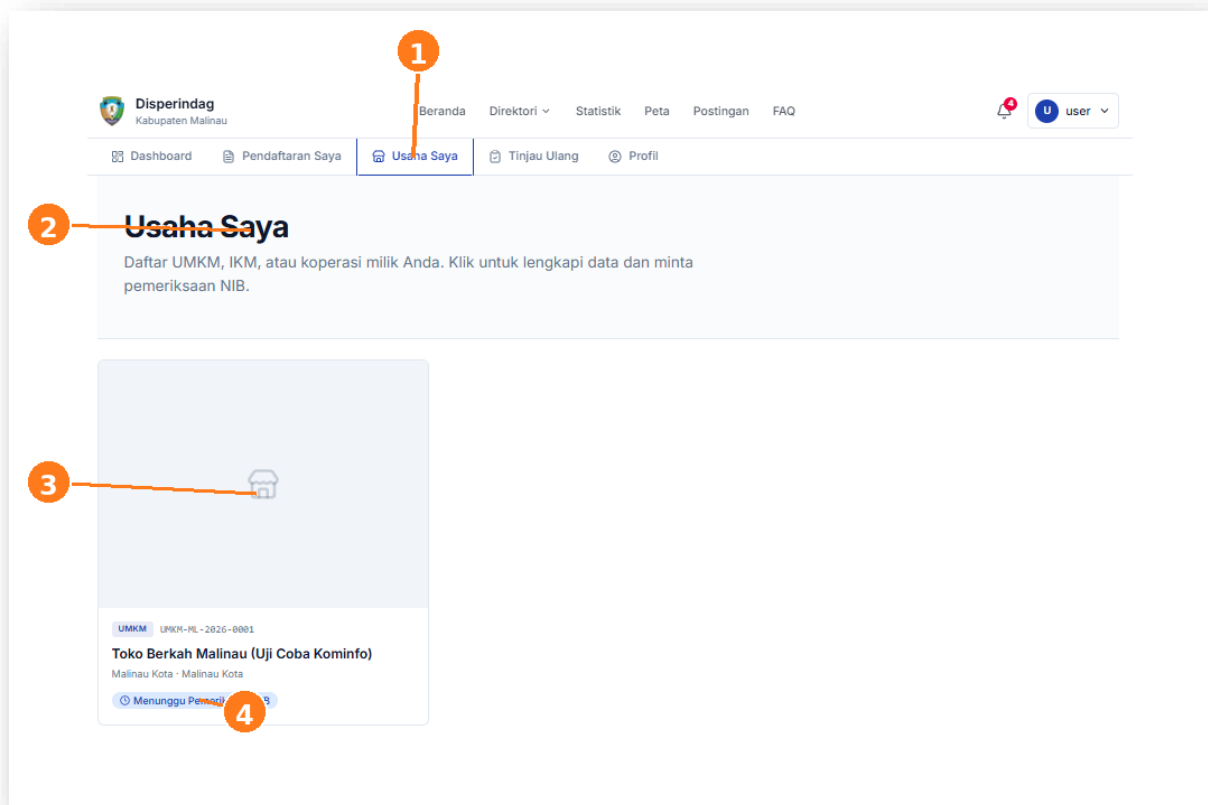
Bab ini menjelaskan penggunaan menu Usaha Saya untuk memantau status pemeriksaan NIB, memperbarui informasi usaha, mengelola logo, produk, pelatihan, dan event, serta penggunaan menu Tinjau Ulang untuk memperbarui data usaha secara berkala.

5.1 Menu Usaha Saya

Menu Usaha Saya menampilkan daftar usaha yang telah disetujui. Melalui menu ini, pengguna dapat melihat status pemeriksaan NIB dan membuka detail usaha untuk melengkapi atau memperbarui informasi yang diizinkan oleh sistem.

5.1.1 Status Menunggu Pemeriksaan NIB

Status Menunggu Pemeriksaan NIB menunjukkan bahwa data usaha telah terdaftar, namun NIB masih dalam proses pemeriksaan oleh petugas atau verifikator terkait.



Gambar 5.1 Usaha dengan Status Menunggu Pemeriksaan NIB

Keterangan Penomoran

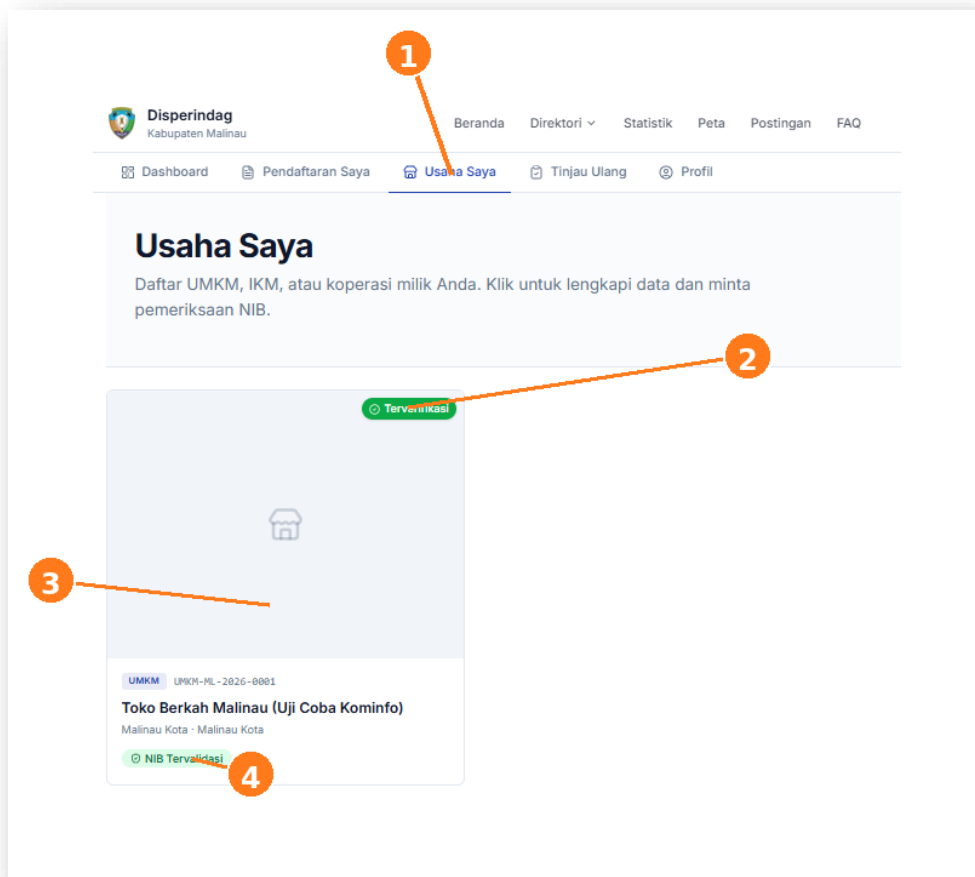
No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Tab Usaha Saya	Membuka halaman daftar usaha milik pengguna.
2	Judul dan Deskripsi	Menjelaskan fungsi halaman Usaha Saya.
3	Kartu Usaha	Menampilkan jenis, kode, nama, serta wilayah usaha.
4	Status Pemeriksaan NIB	Menunjukkan bahwa NIB masih menunggu pemeriksaan.

Langkah Penggunaan

1. Buka tab Usaha Saya pada dashboard pengguna.
2. Pilih kartu usaha yang ingin dilihat.
3. Periksa status NIB pada bagian bawah kartu usaha.
4. Tunggu proses pemeriksaan apabila status masih Menunggu Pemeriksaan NIB.

5.1.2 Status NIB Tervalidasi

Setelah pemeriksaan selesai dan NIB dinyatakan sesuai, kartu usaha menampilkan status Terverifikasi dan NIB Tervalidasi.



Gambar 5.2 Usaha dengan Status NIB Tervalidasi

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Tab Usaha Saya	Membuka halaman daftar usaha milik pengguna.
2	Status Terverifikasi	Menandakan bahwa pemeriksaan usaha telah selesai.
3	Kartu Usaha	Menampilkan ringkasan identitas usaha yang dapat dibuka.
4	Status NIB Tervalidasi	Menandakan bahwa NIB telah diperiksa dan dinyatakan valid.

Langkah Penggunaan

1. Buka menu Usaha Saya.
2. Pastikan kartu usaha menampilkan badge Terverifikasi.
3. Periksa status NIB Tervalidasi pada bagian bawah kartu.
4. Klik kartu usaha untuk membuka halaman pengelolaan detail usaha.

5.2 Mengelola Detail Usaha

Halaman detail usaha digunakan untuk memperbarui data yang diizinkan setelah pendaftaran disetujui. Data resmi tertentu, seperti nama usaha, alamat, data finansial, NIB, dan NPWP, dapat dikunci dan memerlukan permintaan koreksi kepada admin.

5.2.1 Branding, Kontak, serta Bahan Baku dan Bahan Bakar

1 Kembali ke daftar usaha

2 Toko Berkah Malinau (Uji Coba Kominfo)

Branding & Kontak

Field deskripsi, kontak, dan media sosial boleh diubah kapan saja — tampil di Promosi Malinau setelah ter-verifikasi. Data resmi (nama, alamat, finansial, NIB/NPWP) terkunci setelah pendaftaran disetujui. Perubahan butuh request koreksi ke admin Disperindag.

NIB (Nomor Induk Berusaha) Terkunci **NPWP** Terkunci

1207260001234 1234567890123456

Sudah diverifikasi PTSP. Hubungi admin untuk koreksi. Diliat saat pendaftaran. Hubungi admin untuk koreksi.

Deskripsi Publik

Toko Berkah Malinau merupakan usaha perdagangan sembako dan kebutuhan rumah tangga yang melayani pembelian langsung serta pengantaran pesanan di wilayah Malinau Kota.

166 karakter ✓ memenuhi syarat

Cerita Usaha (untuk Promosi) Publik

Cerita asal-mula usaha, filosofi, journey...

Tagline Publik

1-kalimat tagline untuk showcase

Telepon Publik **Email** Publik

0812-3456-7890 tokoberkahmalinau@example.com

Website Publik

https://

RT *

03

Instagram Publik **Facebook** Publik **TikTok** Publik

@tokoberkahmalinau Toko Berkah Malinau @berkahmalinau

Bahan Baku & Bahan Bakar

Informasi penggunaan bahan baku utama dan konsumsi bahan bakar usaha Anda (opsional). Dapat diperbarui sebelum NIB terverifikasi.

Bahan Baku Utama **Asal Bahan Baku**

Contoh: tepung terigu, kedelai Pilih asal bahan...

Estimasi Nilai Bahan Baku / Tahun (Rp)

Contoh: 12000000

Bahan Bakar Utama **Estimasi Biaya Bahan Bakar / Tahun (Rp)**

Q. Pilih... Contoh: 3000000

7 Simpan Perubahan

Gambar 5.3 Halaman Pengelolaan Branding, Kontak, serta Bahan Baku dan Bahan Bakar

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Kembali ke Daftar Usaha	Kembali ke halaman daftar usaha milik pengguna.
2	Identitas Usaha	Menampilkan jenis, kode, dan nama usaha.
3	NIB dan NPWP Terkunci	Menampilkan data resmi yang tidak dapat diubah langsung setelah verifikasi.

No.	Nama Fitur	Keterangan
4	Branding dan Deskripsi	Mengelola deskripsi, cerita usaha, dan tagline yang dapat tampil pada profil publik.
5	Kontak dan Media Sosial	Mengelola telepon, email, website, RT, Instagram, Facebook, dan TikTok.
6	Bahan Baku dan Bahan Bakar	Mengelola bahan baku utama, asal bahan, nilai penggunaan, bahan bakar, dan estimasi biaya.
7	Simpan Perubahan	Menyimpan perubahan data yang telah diisi.

Langkah Penggunaan

1. Buka salah satu kartu pada menu Usaha Saya.
2. Perbarui deskripsi, cerita usaha, tagline, kontak, dan media sosial sesuai kebutuhan.
3. Lengkapi informasi bahan baku dan bahan bakar apabila relevan.
4. Hubungi admin apabila terdapat koreksi pada data yang berstatus terkunci.
5. Klik Simpan Perubahan.

Catatan	Data yang diberi label Terkunci tidak dapat diubah langsung oleh pengguna setelah proses verifikasi. Perubahan dilakukan melalui permintaan koreksi kepada admin Disperindag.
----------------	---

5.2.2 Logo Usaha

Logo usaha digunakan sebagai identitas visual usaha. Logo wajib tersedia sebagai salah satu syarat pemeriksaan NIB dan akan disesuaikan ukurannya secara otomatis oleh sistem.



Gambar 5.4 Formulir Unggah Logo Usaha

Keterangan Penomoran

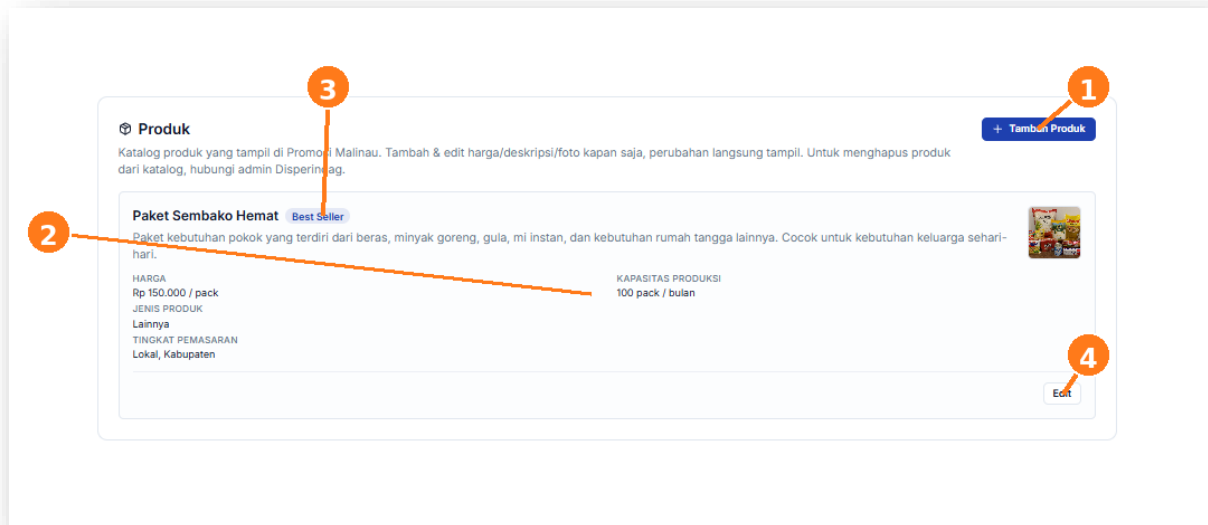
No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Pratinjau Logo	Menampilkan logo yang telah diunggah atau status belum ada logo.
2	Unggah Logo	Memilih file logo dalam format JPG, PNG, atau WebP sesuai batas ukuran.

Langkah Penggunaan

1. Siapkan logo usaha dalam format JPG, PNG, atau WebP dengan ukuran maksimal 5 MB.
2. Klik Unggah Logo.
3. Pilih file logo dari perangkat.
4. Pastikan pratinjau logo tampil dengan benar.

5.2.3 Produk Usaha

Bagian Produk digunakan untuk mengelola katalog produk yang akan tampil pada halaman promosi publik. Pengguna dapat menambahkan produk baru dan memperbarui data produk yang sudah ada.



Gambar 5.5 Pengelolaan Produk Usaha

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Tambah Produk	Membuka formulir untuk menambahkan produk baru.
2	Informasi Produk	Menampilkan nama, deskripsi, harga, jenis, kapasitas, pemasaran, dan foto produk.
3	Status Best Seller	Menandai produk sebagai produk unggulan atau terlaris.
4	Edit	Membuka formulir untuk memperbarui data produk.

Langkah Penggunaan

1. Klik Tambah Produk untuk membuat produk baru atau klik Edit pada produk yang tersedia.
2. Lengkapi nama, deskripsi, harga, jenis, kapasitas, tingkat pemasaran, dan foto produk.
3. Tandai produk sebagai Best Seller apabila diperlukan.
4. Simpan perubahan produk.

5.2.4 Pelatihan

Bagian Pelatihan digunakan untuk mencatat pelatihan atau bimbingan teknis yang pernah diikuti oleh pelaku usaha.

Gambar 5.6 Pengelolaan Riwayat Pelatihan

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Tambah Pelatihan	Membuka formulir untuk menambahkan riwayat pelatihan.
2	Informasi Pelatihan	Menampilkan nama, penyelenggara, tanggal, lokasi, peran, kategori, dan keterangan pelatihan.
3	Sertifikat	Membuka sertifikat atau bukti pelatihan yang telah diunggah.
4	Edit	Membuka formulir untuk memperbarui data pelatihan.

Langkah Penggunaan

1. Klik Tambah Pelatihan untuk menambahkan data baru atau klik Edit untuk memperbarui data.
2. Lengkapi informasi pelatihan sesuai kegiatan yang diikuti.
3. Unggah sertifikat atau bukti pelatihan apabila tersedia.
4. Simpan perubahan.

5.2.5 Event

Bagian Event digunakan untuk mencatat bazar, pameran, atau kegiatan lain yang pernah diikuti atau melibatkan usaha.

Event
Daftar event yang pernah diikuti atau melibatkan usaha Anda. Tambah & edit kapan saja, perubahan langsung tersimpan. Untuk menghapus item, hubungi admin Disperindag.

1 [+ Tambah Event](#)

2 **Bazar dan Pameran Produk UMKM Malinau 2026**

Penyelenggara
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Malinau

Mulai
20 Mei 2026

Peran
Tenant/Peserta Pameran

Keterangan
Mengikuti kegiatan bazar UMKM dengan membuka stan penjualan Paket Sembako Hemat serta memperkenalkan produk usaha kepada masyarakat Kabupaten Malinau.

Lokasi
Lapangan Pro Sehat, Kabupaten Malinau

Selesai
25 Mei 2026

Kategori
Lokal (Malinau)

3 [Edit](#)

Gambar 5.7 Pengelolaan Riwayat Event

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Tambah Event	Membuka formulir untuk menambahkan riwayat event.
2	Informasi Event	Menampilkan nama, penyelenggara, tanggal, lokasi, peran, kategori, dan keterangan event.
3	Edit	Membuka formulir untuk memperbarui data event.

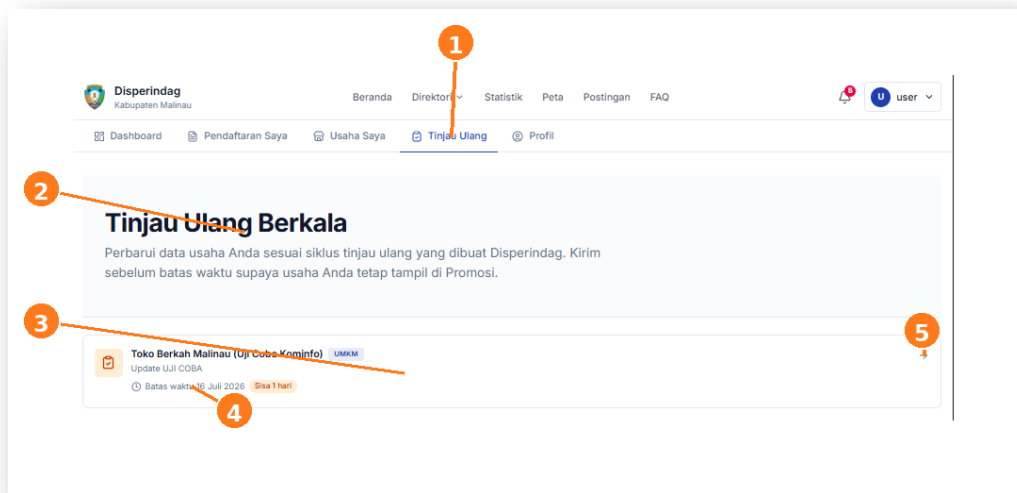
Langkah Penggunaan

1. Klik Tambah Event untuk menambahkan kegiatan baru atau klik Edit pada event yang tersedia.
2. Lengkapi nama event, penyelenggara, tanggal, lokasi, peran, kategori, dan keterangan.
3. Unggah bukti kegiatan apabila diminta oleh sistem.
4. Simpan perubahan.

5.3 Tinjau Ulang Berkala

Menu Tinjau Ulang digunakan untuk memperbarui data usaha secara berkala berdasarkan siklus yang ditetapkan Disperindag. Pengguna perlu mengirim data sebelum batas waktu agar usaha tetap dapat ditampilkan pada halaman promosi.

5.3.1 Daftar Tinjau Ulang



Gambar 5.8 Daftar Tinjau Ulang Berkala

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Tab Tinjau Ulang	Membuka halaman daftar kewajiban tinjau ulang usaha.
2	Judul dan Deskripsi	Menjelaskan fungsi serta kewajiban pengiriman data berkala.
3	Kartu Tinjau Ulang	Menampilkan nama usaha dan nama siklus tinjau ulang.
4	Batas Waktu	Menampilkan tanggal batas pengiriman dan sisa waktu.
5	Buka Formulir	Membuka formulir pembaruan data tinjau ulang.

Langkah Penggunaan

1. Buka tab Tinjau Ulang.
2. Periksa nama usaha, siklus, dan batas waktu pengiriman.
3. Klik kartu atau ikon panah untuk membuka formulir.
4. Lakukan pembaruan sebelum batas waktu berakhir.

5.3.2 Formulir Tinjau Ulang

Formulir Tinjau Ulang digunakan untuk memperbarui omzet, nilai aset, jumlah tenaga kerja, dan catatan perubahan usaha. Kolom yang tidak ingin diperbarui dapat dibiarkan kosong sesuai petunjuk pada sistem.

Gambar 5.9 Formulir Data Tinjau Ulang Berkala

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Identitas dan Batas Waktu	Menampilkan jenis usaha, nama usaha, dan batas waktu pengiriman.
2	Petunjuk Formulir	Menjelaskan cara pengisian, dampak setelah dikirim, dan penanganan lonjakan data ekstrem.
3	Omzet Tahun Ini	Mengisi total pendapatan kotor usaha pada tahun berjalan.
4	Nilai Aset	Mengisi total nilai aset usaha, seperti tanah, bangunan, dan peralatan.
5	Tenaga Kerja Pria	Mengisi jumlah tenaga kerja laki-laki terbaru.
6	Tenaga Kerja Wanita	Mengisi jumlah tenaga kerja perempuan terbaru.
7	Catatan	Menjelaskan perubahan signifikan, misalnya ekspansi, penurunan musiman, atau kondisi lainnya.

No.	Nama Fitur	Keterangan
8	Batal	Membatalkan pengisian dan kembali ke halaman sebelumnya.
9	Kirim Tinjau Ulang	Mengirim data pembaruan kepada Disperindag.

Langkah Penggunaan

1. Periksa identitas usaha dan batas waktu pengiriman.
2. Isi omzet tahun berjalan dan nilai aset terbaru.
3. Perbarui jumlah tenaga kerja pria dan wanita.
4. Tambahkan catatan apabila terdapat perubahan signifikan.
5. Klik Kirim Tinjau Ulang untuk mengirim pembaruan.

Perhatian	Pastikan nilai omzet, aset, dan tenaga kerja diisi berdasarkan kondisi terbaru. Data ekstrem atau tidak wajar dapat ditandai untuk pemeriksaan admin, tetapi pembaruan tetap dapat dikirim.
------------------	---