

PENDAFTARAN PELATIHAN INDUSTRI

KALIMANTAN SELATAN





DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN PELATIHAN INDUSTRI KALIMANTAN SELATAN

NAMA DOKUMEN : BUKU PETUNJUK PENDAFTARAN PELATIHAN INDUSTRI KALIMANTAN SELATAN

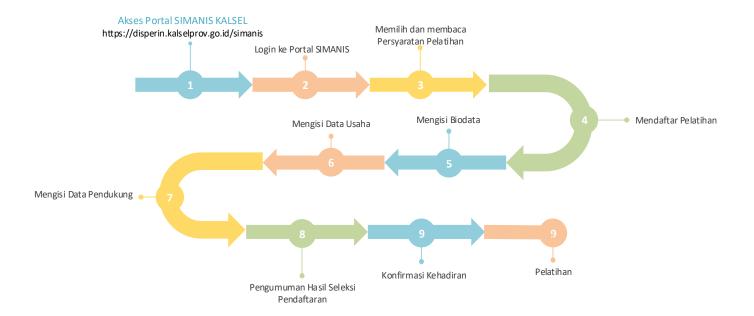
VERSI : 01.00

TANGGAL: JANUARI 2020

DAFTAR ISI

D/	AFIAR	ISI	3
I.	ALU	R PENDAFTARAN PELATIHAN INDUSTRI	4
II.	HAL	-HAL YANG HARUS DIPERSIAPKAN	4
Ш	. TAT	ACARA PENDAFTARAN PELATIHAN INDUSTRI MELALUI SIMANIS KALSEL	5
	3.1	Akses Portal Pendaftaran Pelatihan Industri Melalui SIMANIS	5
	3.2	Daftar Akun SIMANIS	6
	3.3	Login ke Portal SIMANIS	7
	3.4	Melihat Informasi Pelatihan	8
	3.5	Mendaftar Pelatihan	9
	3.6	Melihat Status Pendaftaran	11
	3.7	Mengisi Biodata	13
	3.8	Mengisi Data Usaha	14
	3.9	Mengisi Data Pendukung	14
	3.10	Cetak Kartu Pendaftaran	17
	3.11	Melihat Riwayat Pendaftaran	18
	3.12	Halaman Pengumuman	18
	3.13	Halaman Kontak	19
	3.14	Halaman FAQ	20
	3.15	Ganti Password	21
	3.16	Lupa Password	22

I. ALUR PENDAFTARAN PELATIHAN INDUSTRI



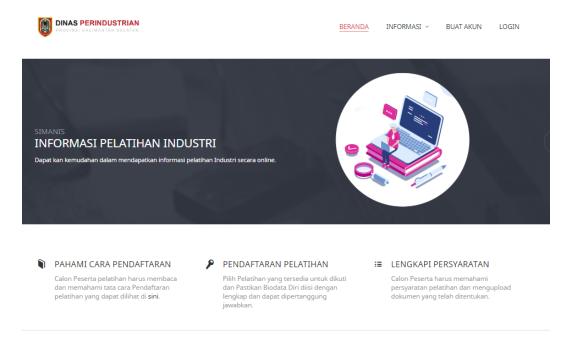
II. HAL-HAL YANG HARUS DIPERSIAPKAN

Sebelum mendaftar Pelatihan yang diinginkan, pastikan calon peserta pelatihan telah membaca persyaratan dan mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk diupload dibukti pendukung sesuai dengan ketentuan masing-masing pelatihan. Adapun dokumen yang harus disiapkan terdiri dari :

- 1. Pas Foto.
- 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil .
- 3. Dokumen lain sesuai dengan ketentuan pelatihan yang ingin didaftar.

III. TATACARA PENDAFTARAN PELATIHAN INDUSTRI MELALUI SIMANIS KALSEL

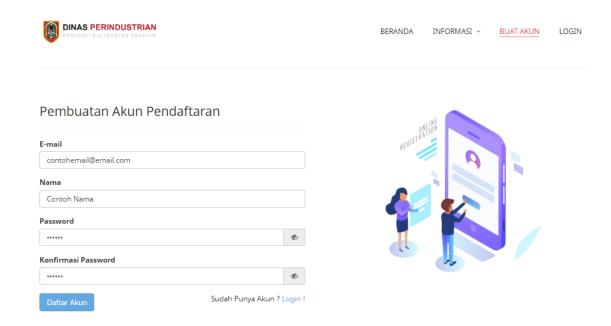
3.1 Akses Portal SIMANIS



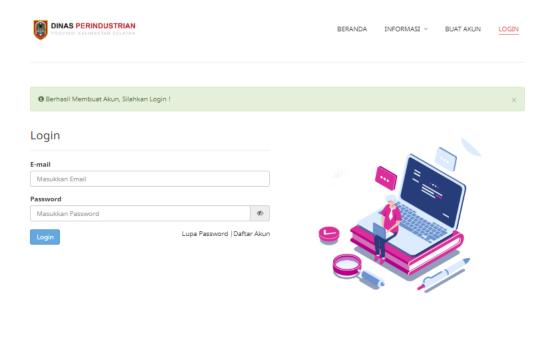
https://disperin.kalselprov.go.id/simanis

- Calon peserta pelatihan harus masuk ke portal SIMANIS KALSEL seperti tampilan diatas melalu link https://disperin.kalselprov.go.id/simanis atau https://s.id/simanis
- 2. Calon peserta pelatihan diharuskan untuk memahami tata cara dan syarat pendaftaran pelatihan dengan teliti
- 3. Akses Portal SIMANIS KALSEL dapat melalui browser komputer dan handphone

3.2 Daftar Akun SIMANIS

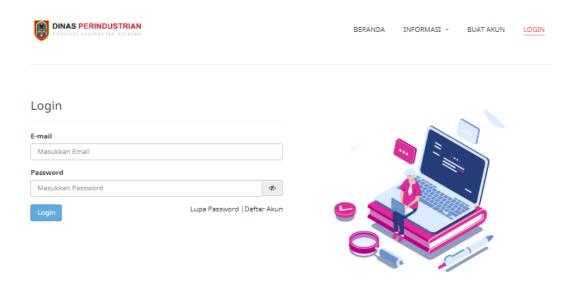


- 1. Klik menu BUAT AKUN untuk masuk ke form pembuatan akun pendaftaran. Isi email, nama dan password, gunakan email yang valid.
- 2. Klik Daftar Akun setelah selesai mengisi form pembuatan akun pendaftaran dan akan tertuju ke form login

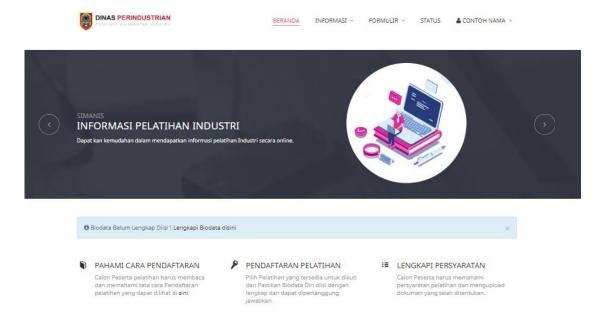


3. Email pemberitahuan Pendaftaran Akun SIMANIS akan masuk ke email yang didaftarkan

3.3 Login ke Portal SIMANIS



- 1. Klik menu LOGIN setelah selesai mengisi form pembuatan akun pendaftaran dan akan tertuju ke form login
- 2. Masukkan email dan password yang sudah didaftarkan.
- 3. Klik Login maka akan masuk ke beranda



4. Jika lupa password dapat melakukan reset dengan mengklik Lupa Password

3.4 Melihat Informasi Pelatihan

1. Arahkan kursor ke menu Informasi lalu pilih Informasi Pelatihan

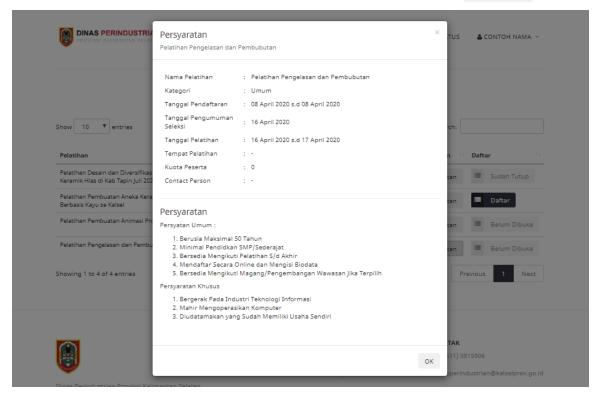


 Akan ditampilkan Informasi Pelatihan terdiri dari nama pelatihan, kategori, Periode Pendaftaran, Tanggal Pelatihan, Tempat Pelatihan serta Persyaratan



- 3. Kategori terdiri dari ASN, Umum, dan Pelaku Industri. Kategori ASN dikhususkan untuk peserta yang berstatus ASN baik itu PNS P3K ataupun Tenaga Kontrak di wiliayah Kalimantan Selatan. Kategori Umum dapat didaftar oleh berbagai kalangan sedangkan Kategori Pelaku Industri dikhususkan peserta yang sudah mempunyai usaha baik itu Industri Kecil Menengah (IKM) ataupun Industri Besar.
- 4. Untuk melakukan pencarian dapat menggunakan form pencarian Search:
- 5. Untuk Melihat Informasi Pelatihan terdahulu dapat menggunakan fitur Previous
- 6. Status Pelatihan terdiri dari paftar yang artinya pelatihan tersebut masuk periode pendaftaran dan peserta dapat mendaftarkan diri ke pelatihan tersebut, status Pelum Dibuka Yang artinya pendaftaran belum dibuka dan akan dibuka sesuai periode pendaftaran yang akan datang dan status Sudah Tutup yang artinya pendaftaran pelatihan sudah ditutup karena sudah melewati periode pendaftaran.

7. Untuk Melihat Persyaratan dan Informasi yang lebih detail dapat mengklik Persyaratan

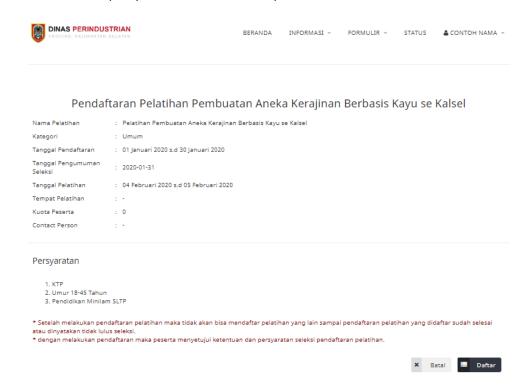


3.5 Mendaftar Pelatihan

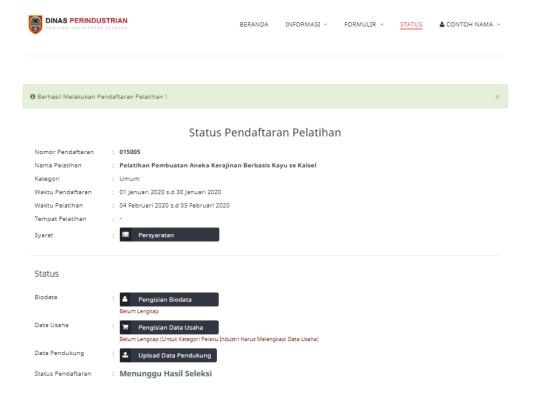
1. Cari dan Klik daftar pada Informasi Pelatihan



2. Akan muncul persyaratan dan ketentuan pelatihan



- 3. Klik tombol Daftar jika ingin mendaftar, klik tombol Batal jika tidak ingin mendaftar
- 4. Setelah mengklik tombol Daftar maka pendaftaran telah berhasil dan akan muncul status pendaftaran.

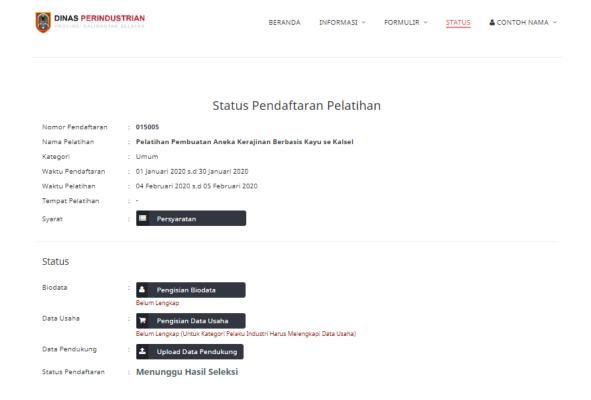


3.6 Melihat Status Pendaftaran

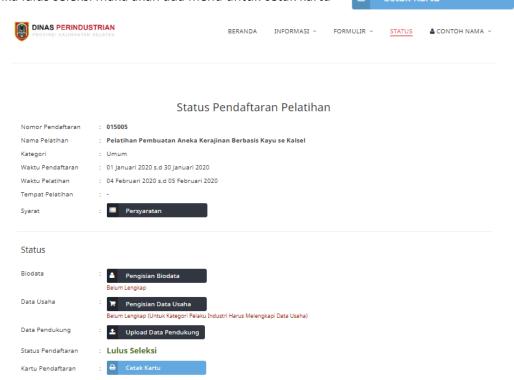
- 1. Klik menu STATUS untuk melihat status pendaftaran
- 2. Jika belum pernah mendaftar pelatihan maka akan muncul status seperti gambar dibawah ini



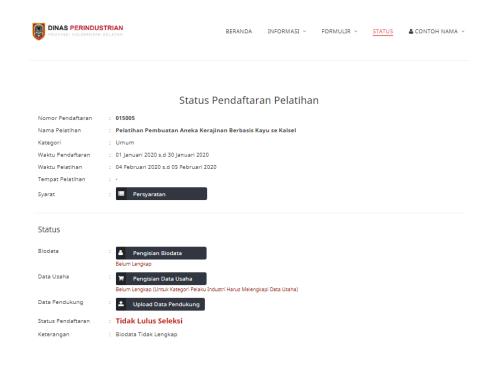
3. Jika sudah mendaftar pelatihan maka akan muncul status seperti gambar dibawah ini



- 4. Status pendaftaran terdiri dari "Menunggu Hasil Seleksi, "Tidak Lulus Seleksi" dan "Lulus Seleksi"
- 5. Jika lulus seleksi maka akan ada menu untuk cetak kartu



6. Jika Tidak Lulus Seleksi akan tampil status seperti gambar dibawah ini dengan tambahan keterangan

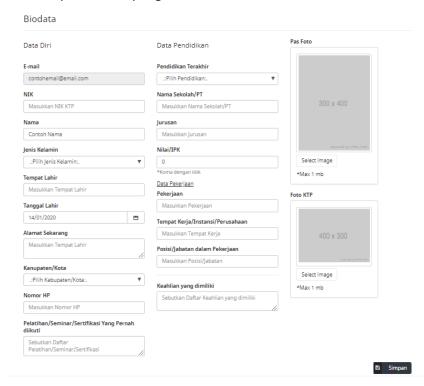


3.7 Mengisi Biodata

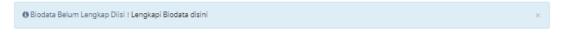
1. Pilih Menu Formulir->Biodata



2. Akan tampil Formulir pengisiian Biodata



- 3. Isi Formulir Biodata secara lengkap terdiri dari data diri, data pendidikan, dan data pekerjaan
- 4. Upload pasfoto dan foto KTP atau surat catatan kependudukan/KTP Sementara
- 5. Jika sudah selesai mengisi, maka harus mengklik tombol Simpan
- 6. Pengisian Biodata harus lengkap karena akan mempengaruhi hasil seleksi
- 7. Jika biodata tidak lengkap maka akan muncul peringatan di beranda.



8. Serta pada status pendaftaran akan ada peringatan belum lengkap jika biodata tidak lengkap diisi

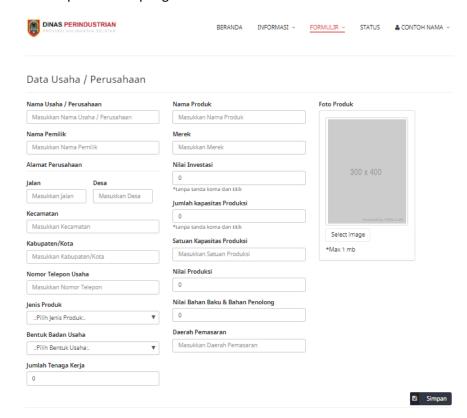


3.8 Mengisi Data Usaha

- 1. Data usaha harus diisi jika kategori Pelatihan adalah Pelaku Industri
- 2. Pilih Menu Formulir->Data Usaha



3. Akan tampil Formulir pengisian Data Usaha



- 4. Isi Formulir Data Usaha secara lengkap terdiri dari data usaha, dan data produk
- 5. Upload foto produk
- 6. Jika sudah selesai mengisi, maka harus mengklik tombol <a> Simpan
- 7. Pengisian Data Usaha diusahakan harus lengkap karena akan mempengaruhi hasil seleksi
- 8. Jika data usaha tidak lengkap maka akan muncul peringatan di beranda.



3.9 Mengisi Data Pendukung

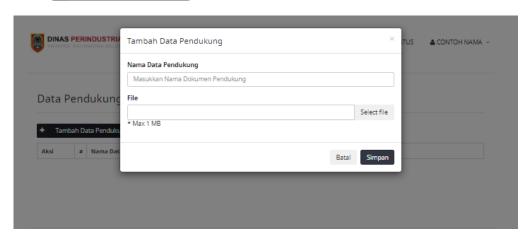
1. Pilih Menu Formulir->Data Pendukung



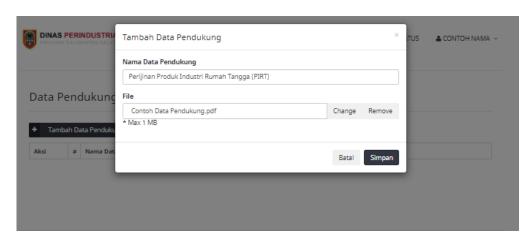
2. Akan Tampil Formulir Pengisian Data Pendukung



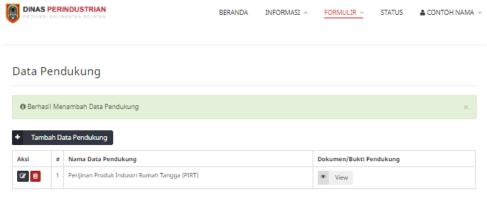
3. Klik 🛨 Tambah Data Pendukung untuk menambah data pendukung



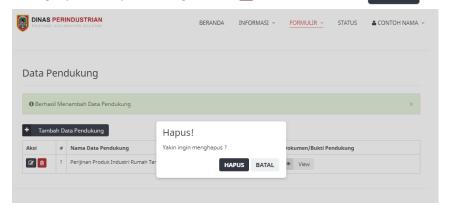
4. Isi Nama Data Pendukung dan Upload File

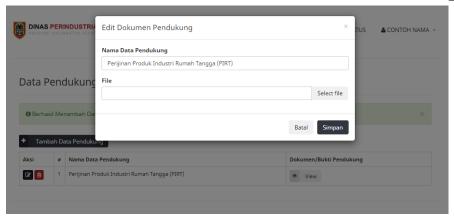


5. Klik Tombol Simpan Ituk menyimpan data pendukung



6. Untuk menghapus data pendukung klik , 🛮 u tekan tombol HAPUS

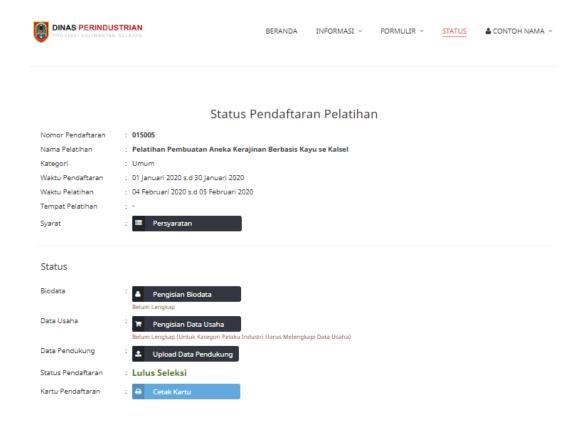




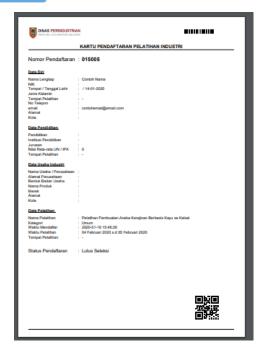
8. Isi data pendukung sesuai dengan persyaratan pelatihan yang didaftarkan

3.10 Cetak Kartu Pendaftaran

- 1. Cetak kartu pendaftaran hanya bisa dilakukan jika telah dinyatakan Lulus Seleksi
- 2. Klik menu STATUS untuk melihat status pendaftaran pelatihan



3. Klik Cetak Kartu untuk mencetak kartu



4. Download dan print kartu pendaftaran untuk dibawa pada saat pelatihan

3.11 Melihat Riwayat Pendaftaran



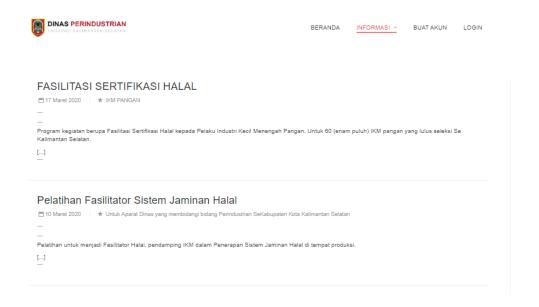
1. Pilih menu Riwayat Pendaftaran



2. Klik status untuk melihat detail status pendaftaran

3.12 Halaman Pengumuman

1. Klik menu Informasi ->pengumuman

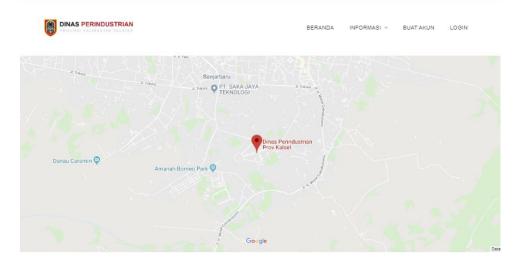


2. Klik judul pengumuman untuk melihat detail pengumuman

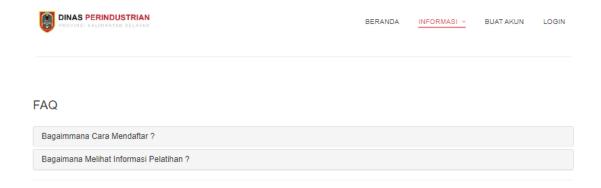


3.13 Halaman Kontak

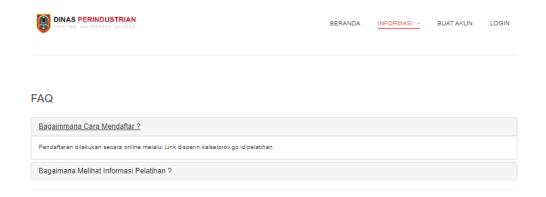
- 1. Pilih menu Informasi->Kontak
- 2. Kontak terdiri dari peta lokasi Kantor Dinas Perindustrian, Daftar Kontak Pelatihan, Kirim Pesan, dan alamat kantor serta kontak yang bisa dihubungi



3.14 Halaman FAQ

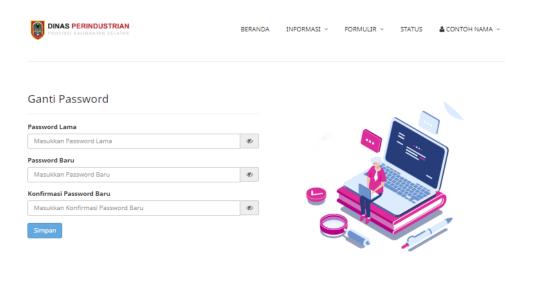


- 1. Frequently Asked Questions (FAQ) adalah daftar kumpulan pertanyaan dan jawaban yang sering di pertanyakan tentang berbagai hal.
- 2. Untuk meakses FAQ yaitu dengan memilih menu INFORMASI->FAQ
- 3. Klik pada pertanyaan untuk melihat jawaban

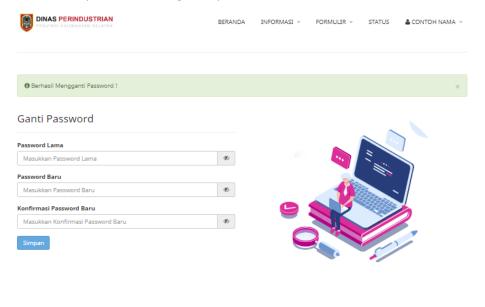


3.15 Ganti Password

1. Untuk mengganti password yaitu dengan memilih menu Nama-> Ganti Password

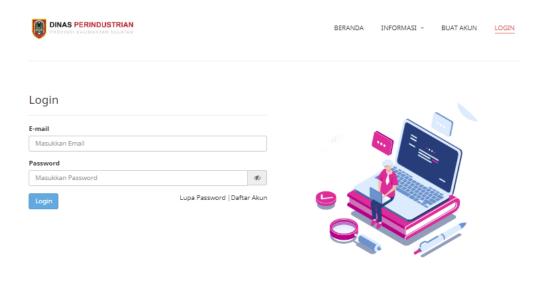


- 2. Lalu masukkan Pasword Lama, Password Baru dan Konfirmasi Password Baru
- 3. Klik tombol simpan untuk mengubah password

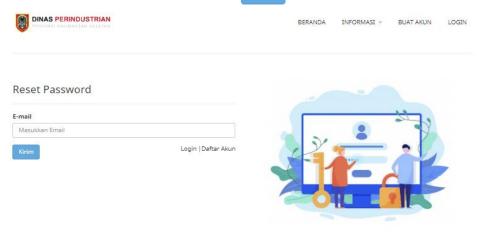


3.16 Lupa Password

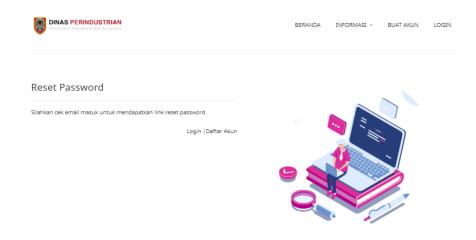
1. Pilih Menu Login, lalu klik Lupa Password



2. Masukkan Email yang terdaftar lalu klik

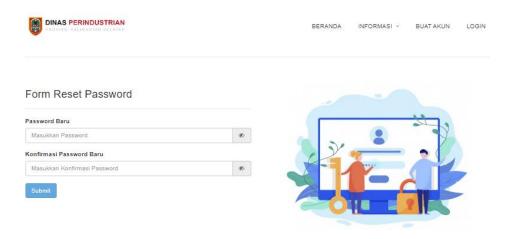


3. Link reset password akan dikirim ke email yang sudah dimasukkan tadi

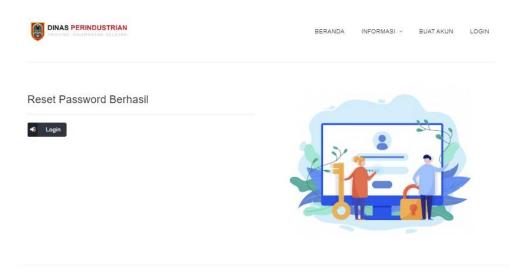




4. Klik Link tersebut maka akan tertuju ke form reset password



5. Masukkan Password baru dan Konfirmasi Password Baru lalu klik Submit



6. Password baru berhasil dibuat, klik menu login untuk login ke SIMANIS KALSEL