



MANUAL BOOK

SISTEM INFORMASI

MILENIAL MANDIRI



Panduan Pengguna



MUDAH DIAKSES

Informasi dalam
genggaman



AMAN & TERPERCAYA

Data terlindungi,
layanan terpercaya



Pekerjaan



Informasi



Komunitas



milenial.malinau.go.id



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Manual book ini disusun sebagai panduan bagi pengguna dalam mengakses informasi, membuat akun, mendaftar pelatihan, mengelola dokumen, dan memantau status pendaftaran pada Sistem Informasi Milenial Mandiri.

Semoga panduan ini membantu masyarakat menggunakan layanan Milenial Mandiri dengan mudah, tertib, dan benar.

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 INFORMASI MILENIAL MANDIRI	6
2.1 Tentang Program.....	6
2.2 Tujuan Program	6
2.3 Ruang Lingkup.....	6
2.4 Pengguna Sistem.....	6
BAB III PANDUAN REGISTRASI AKUN DAN LOGIN.....	7
3.1 Halaman Awal SSO.....	7
3.2 Registrasi Akun.....	8
3.3 Login Menggunakan NIK	9
3.4 Memasukkan Password	10
BAB IV PANDUAN SINGLE SIGN-ON (SSO)	11
4.1 Informasi Akun	11
4.2 Daftar Aplikasi	12
BAB V PANDUAN HALAMAN BERANDA.....	13
5.1 Navigasi dan Banner	13
5.2 Statistik dan Program.....	14
5.3 Keunggulan Platform	15
5.4 Informasi Publik.....	16
5.5 Ajakan Pengguna	17
5.6 Footer	18
BAB VI PANDUAN MENU PROGRAM PELATIHAN	19
6.1 Daftar Program Pelatihan.....	19
6.2 Filter Program	20
6.3 Detail Program Pelatihan.....	21
6.4 Cara Mendaftar Pelatihan	22

BAB VII PANDUAN MENU INFORMASI	23
7.1 Menu Informasi	23
7.2 Berita dan Artikel	24
7.3 Statistik Program	25
7.4 Mitra Pelatihan	26
7.5 FAQ	27
7.6 Hubungi Kami	28
BAB VIII PANDUAN AKUN PENGGUNA	29
8.1 Menu Akun	29
8.2 Dashboard	30
8.3 Pendaftaran Saya	31
8.4 Brankas Dokumen	32
8.5 Profil Saya	33
8.6 Sertifikat	34
8.7 Ketentuan Unggah Dokumen	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Halaman awal SSO	7
Gambar 3.2 Formulir registrasi akun	8
Gambar 3.3 Login menggunakan NIK	9
Gambar 3.4 Memasukkan password	10
Gambar 4.1 Informasi akun pada SSO	11
Gambar 4.2 Daftar aplikasi pada SSO	12
Gambar 5.1 Navigasi dan banner Beranda	13
Gambar 5.2 Statistik dan daftar program	14
Gambar 5.3 Keunggulan platform	15
Gambar 5.4 Informasi publik	16
Gambar 5.5 Ajakan pengguna	16
Gambar 5.6 Footer halaman	18
Gambar 6.1 Daftar program pelatihan	19
Gambar 6.2 Filter program	20
Gambar 6.3 Detail program pelatihan	21
Gambar 7.1 Menu Informasi	23
Gambar 7.2 Berita dan Artikel	23
Gambar 7.3 Statistik Program	24
Gambar 7.4 Mitra Pelatihan	25
Gambar 7.5 FAQ	26
Gambar 7.6 Hubungi Kami	27
Gambar 8.1 Menu akun pengguna	28
Gambar 8.2 Dashboard pengguna	28
Gambar 8.3 Pendaftaran Saya	29
Gambar 8.4 Brankas Dokumen	30
Gambar 8.5 Profil Saya	31
Gambar 8.6 Sertifikat pengguna	32

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas pengembangan sumber daya manusia, Pemerintah Kabupaten Malinau terus mendorong pemanfaatan teknologi informasi sebagai bagian dari transformasi digital pelayanan publik. Salah satu upaya tersebut diwujudkan melalui pengembangan *platform* Milenial Mandiri yang terintegrasi dan berbasis digital.

Platform ini hadir sebagai solusi atas kebutuhan pengelolaan program pelatihan dan pemberdayaan masyarakat yang sebelumnya belum terintegrasi secara optimal. Melalui sistem ini, data peserta, program pelatihan, serta informasi pendukung lainnya dapat dikelola secara terpusat, akurat, dan real-time.

Selain itu, Milenial Mandiri juga berfungsi sebagai sarana monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, serta mendukung penyusunan kebijakan berbasis data (*data-driven policy*). Dengan adanya sistem ini, diharapkan pengelolaan program menjadi lebih efektif, transparan, dan akuntabel.

Untuk memastikan seluruh pengguna dapat memanfaatkan sistem ini secara optimal, disusunlah manual *book* sebagai panduan penggunaan yang sistematis dan mudah dipahami.

1.2 Tujuan

- Menjelaskan cara menggunakan Sistem Informasi Milenial Mandiri.
- Membantu pengguna membuat akun dan mendaftar pelatihan.
- Memudahkan pengelolaan profil, dokumen, status pendaftaran, dan sertifikat.

BAB II PENGENALAN SISTEM INFORMASI MILENIAL MANDIRI

2.1 Tentang Program

Milenial Mandiri merupakan *platform* digital yang dikembangkan oleh Pemerintah Kabupaten Malinau sebagai upaya mendukung pengembangan kapasitas generasi muda melalui berbagai program pelatihan dan pemberdayaan.

Melalui sistem ini, proses pendaftaran, pengelolaan data peserta, pelaksanaan kegiatan, hingga pelaporan dapat dilakukan secara terintegrasi dalam satu *platform*. Dengan demikian, layanan menjadi lebih cepat, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat.

2.2 Tujuan Program

- Menyediakan informasi pelatihan yang mudah diakses.
- Mempermudah pendaftaran dan pemantauan peserta.
- Menyimpan data serta dokumen secara terintegrasi.
- Mendukung layanan yang cepat dan transparan.

2.3 Ruang Lingkup

- Registrasi dan login melalui SSO.
- Pencarian serta pendaftaran pelatihan.
- Pengelolaan profil dan dokumen.
- Pemantauan status pendaftaran dan sertifikat.

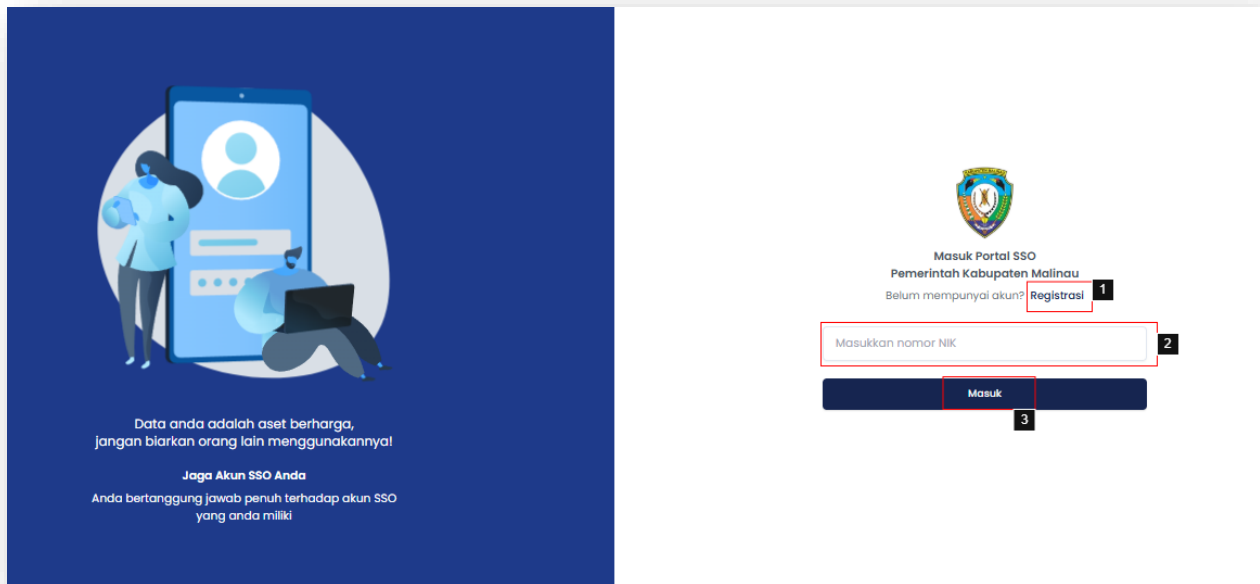
2.4 Pengguna Sistem

- Calon peserta pelatihan.
- Peserta yang telah terdaftar.
- Masyarakat yang mencari informasi program.

BAB III PANDUAN REGISTRASI AKUN DAN LOGIN

3.1 Halaman Awal SSO

Registrasi dan login dilakukan melalui Single Sign-On (SSO) Pemerintah Kabupaten Malinau.



Gambar 3.1 Halaman awal SSO

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Register	Membuka formulir pendaftaran akun baru.
2	Kolom NIK	Diisi dengan NIK pengguna yang telah terdaftar.
3	Masuk	Melanjutkan proses login.

Langkah Penggunaan

1. Klik Register apabila belum memiliki akun.
2. Masukkan NIK apabila akun sudah tersedia.
3. Klik Masuk untuk melanjutkan.

3.2 Registrasi Akun

Lengkapi data sesuai identitas agar proses verifikasi berjalan dengan baik.

Register
Silakan mendaftar sesuai dengan otoritas yang Anda inginkan.

1 **Nama Lengkap** John Doe
Masukkan nama lengkap anda sesuai identitas

2 **Nomor Identitas** 1971022301...
Masukkan nomor identitas NIK sesuai KTP.

3 **Nomor Handphone** 08xxxxxxxx
Masukkan nomor handphone aktif yang terhubung dengan WhatsApp.

4 **Email** you@example.com
Masukkan alamat email yang aktif.

5 **Password** Masukkan password
Min. 8 karakter
Huruf besar (A-Z)
Huruf kecil (a-z)
Angka (0-9)

6 **Konfirmasi Password** Ulangi password

7 **Daftar Sekarang**

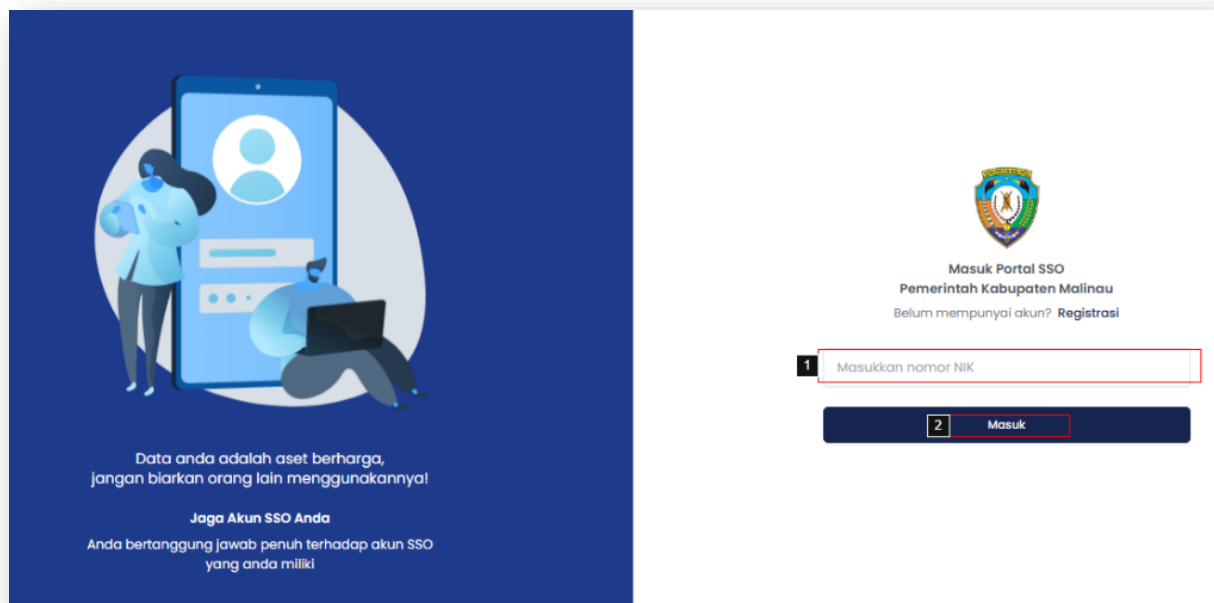
Gambar 3.2 Formulir registrasi akun

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Nama Lengkap	Diisi sesuai KTP.
2	Nomor Identitas	Diisi dengan NIK 16 digit.
3	Nomor Handphone	Diisi dengan nomor aktif yang terhubung ke WhatsApp.
4	Email	Diisi dengan alamat email aktif.
5	Password	Minimal 8 karakter, memuat huruf besar, huruf kecil, dan angka.
6	Konfirmasi Password	Diisi kembali dengan password yang sama.
7	Daftar Sekarang	Menyimpan data dan membuat akun.

No.	Nama Fitur	Keterangan
Langkah Penggunaan 1. Isi seluruh data yang diminta. 2. Pastikan NIK, nomor handphone, dan email sudah benar. 3. Buat password sesuai ketentuan. 4. Klik Daftar Sekarang.		
Perhatian Gunakan nomor handphone dan email aktif karena digunakan untuk verifikasi dan pemulihan akun.		

3.3 Login Menggunakan NIK



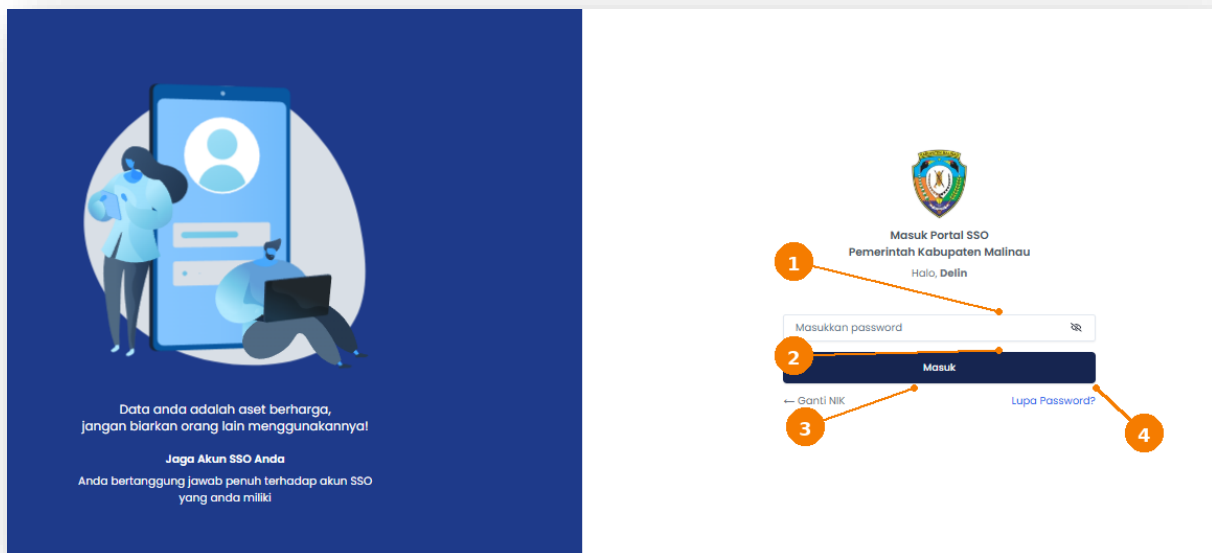
Gambar 3.3 Login menggunakan NIK

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Kolom NIK	Diisi dengan NIK yang telah didaftarkan.
2	Masuk	Melanjutkan ke halaman password.

No.	Nama Fitur	Keterangan
Langkah Penggunaan 1. Masukkan NIK. 2. Periksa kembali NIK. 3. Klik Masuk.		

3.4 Memasukkan Password



Gambar 3.4 Memasukkan password

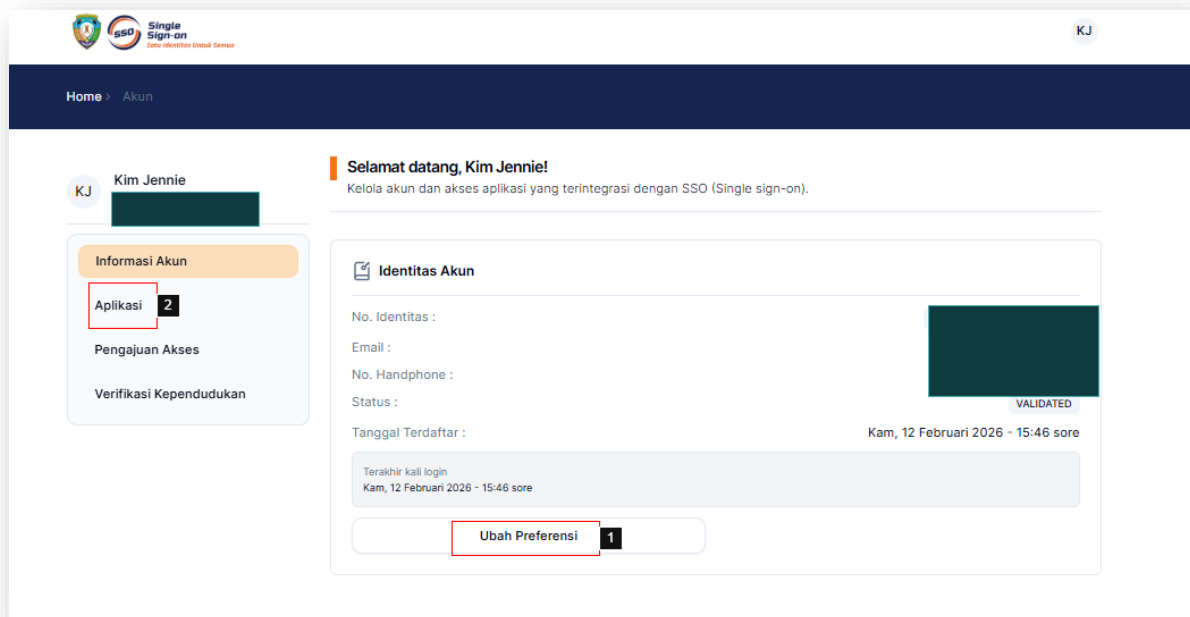
Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Password	Diisi dengan password akun.
2	Masuk	Memproses login.
3	Ganti NIK	Kembali ke halaman input NIK.
4	Lupa Password	Membuka proses pemulihan akun.
Langkah Penggunaan 1. Masukkan password. 2. Klik Masuk. 3. Gunakan Lupa Password apabila password tidak diingat. 4. Gunakan Ganti NIK apabila identitas login salah.		

BAB IV PANDUAN SINGLE SIGN-ON (SSO)

4.1 Informasi Akun

Halaman ini menampilkan data akun dan menu untuk memperbarui informasi pengguna.



Gambar 4.1 Informasi akun pada SSO

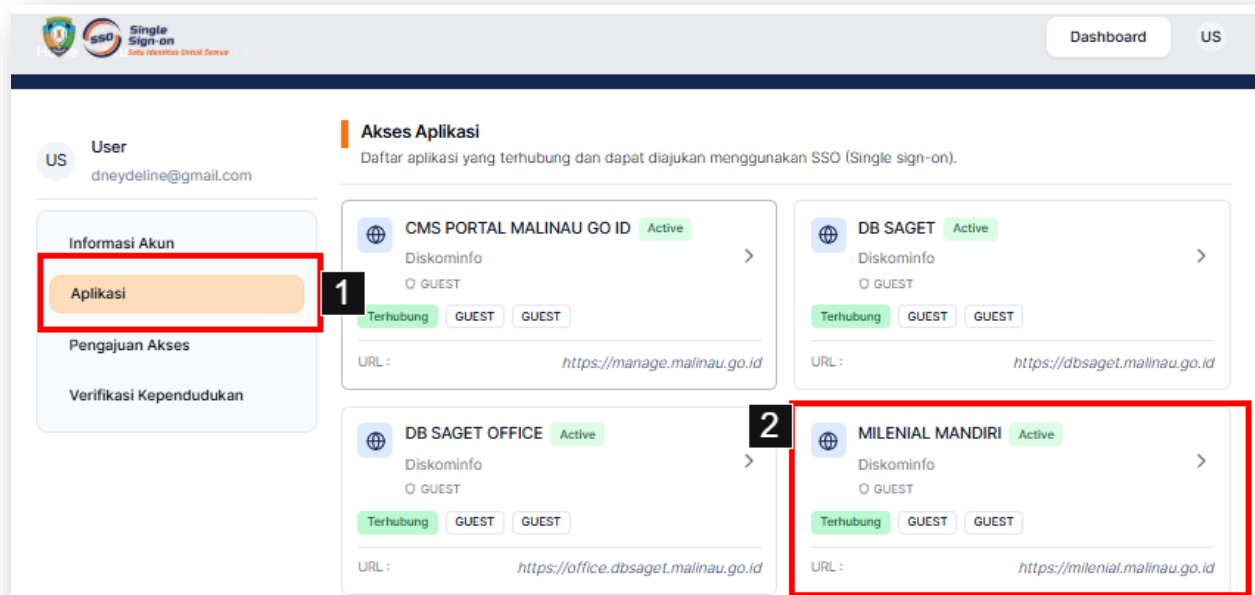
Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Ubah Preferensi	Memperbarui profil, nomor kontak, email, dan data pengguna.
2	Aplikasi	Membuka daftar aplikasi yang terhubung dengan SSO.

Langkah Penggunaan

1. Periksa informasi akun.
2. Klik Ubah Preferensi untuk memperbarui data.
3. Klik Aplikasi untuk melihat layanan yang tersedia.

4.2 Daftar Aplikasi



Gambar 4.2 Daftar aplikasi pada SSO

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Menu Aplikasi	Menampilkan daftar aplikasi terintegrasi.
2	Milenial Mandiri	Membuka Sistem Informasi Milenial Mandiri.

Langkah Penggunaan

1. Klik menu Aplikasi.
2. Cari aplikasi Milenial Mandiri.
3. Klik kartu aplikasi untuk membuka sistem.

Alamat Sistem	https://milenial.malinau.go.id/
----------------------	---

BAB V PANDUAN HALAMAN BERANDA

5.1 Navigasi dan Banner

Beranda merupakan halaman utama untuk mengakses program, informasi, pencarian, dan akun pengguna.



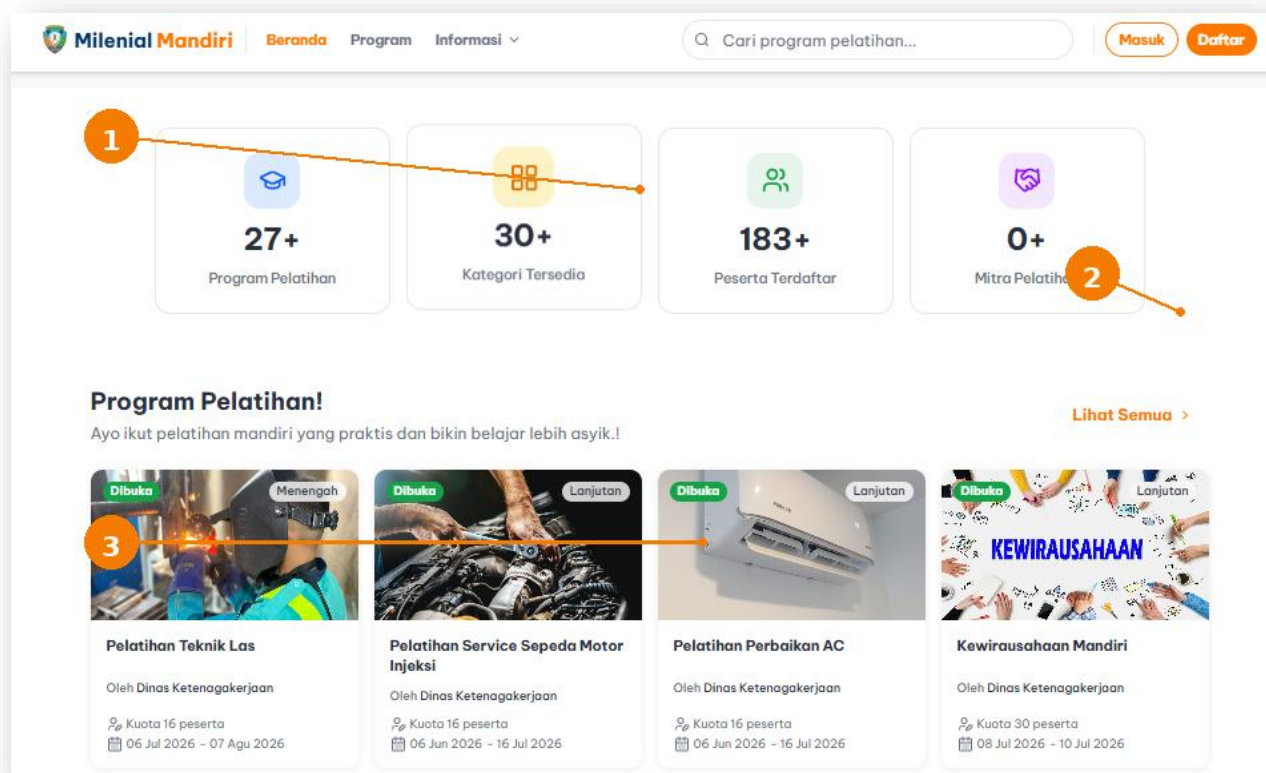
Gambar 5.1 Navigasi dan banner Beranda

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Beranda	Kembali ke halaman utama.
2	Program	Membuka daftar pelatihan.
3	Informasi	Membuka berita, statistik, mitra, FAQ, dan Hubungi Kami.
4	Pencarian	Mencari program berdasarkan kata kunci.
5	Masuk dan Daftar	Masuk ke akun atau membuat akun baru.

No.	Nama Fitur	Keterangan
Langkah Penggunaan - Gunakan menu navigasi untuk berpindah halaman. - Masukkan kata kunci pada kolom pencarian bila diperlukan. - Klik Masuk untuk login atau Daftar untuk membuat akun. - Klik kategori pada bagian bawah banner untuk melihat program terkait.		

5.2 Statistik dan Program



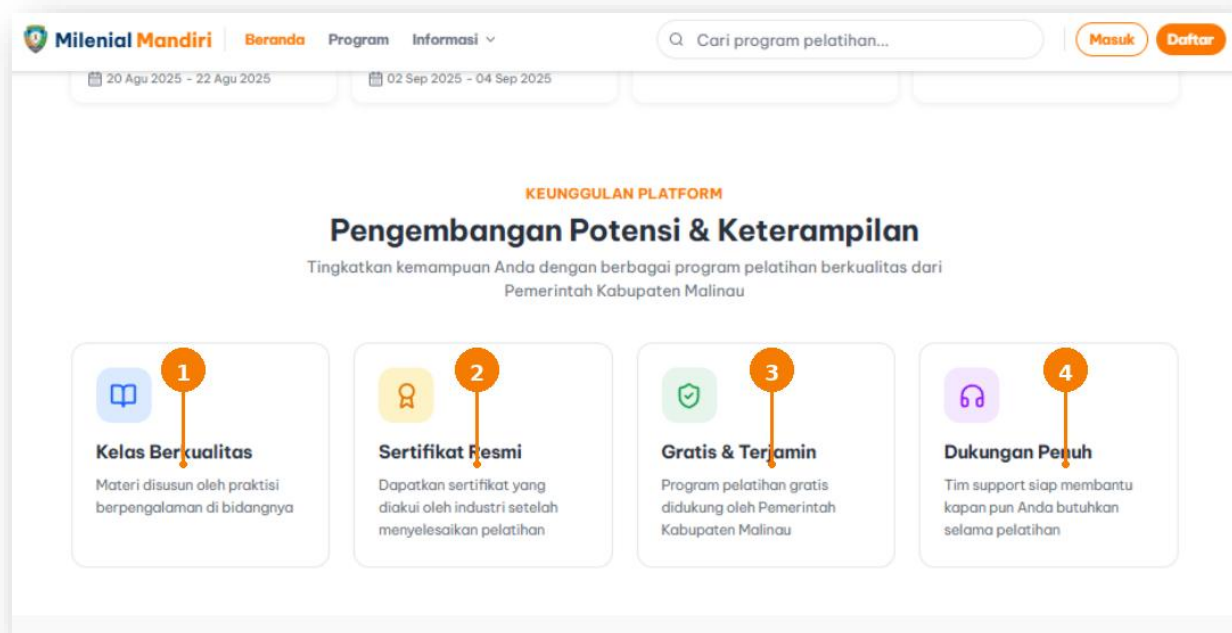
Gambar 5.2 Statistik dan daftar program

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Statistik Platform	Menampilkan jumlah program, kategori, peserta, dan mitra.
2	Lihat Semua	Membuka seluruh program pelatihan.
3	Kartu Program	Menampilkan ringkasan program, jadwal, kuota, dan penyelenggara.

No.	Nama Fitur	Keterangan
Langkah Penggunaan 1. Lihat ringkasan statistik platform. 2. Klik Lihat Semua untuk membuka daftar lengkap. 3. Klik kartu program untuk melihat detail pelatihan.		

5.3 Keunggulan Platform



Gambar 5.3 Keunggulan platform

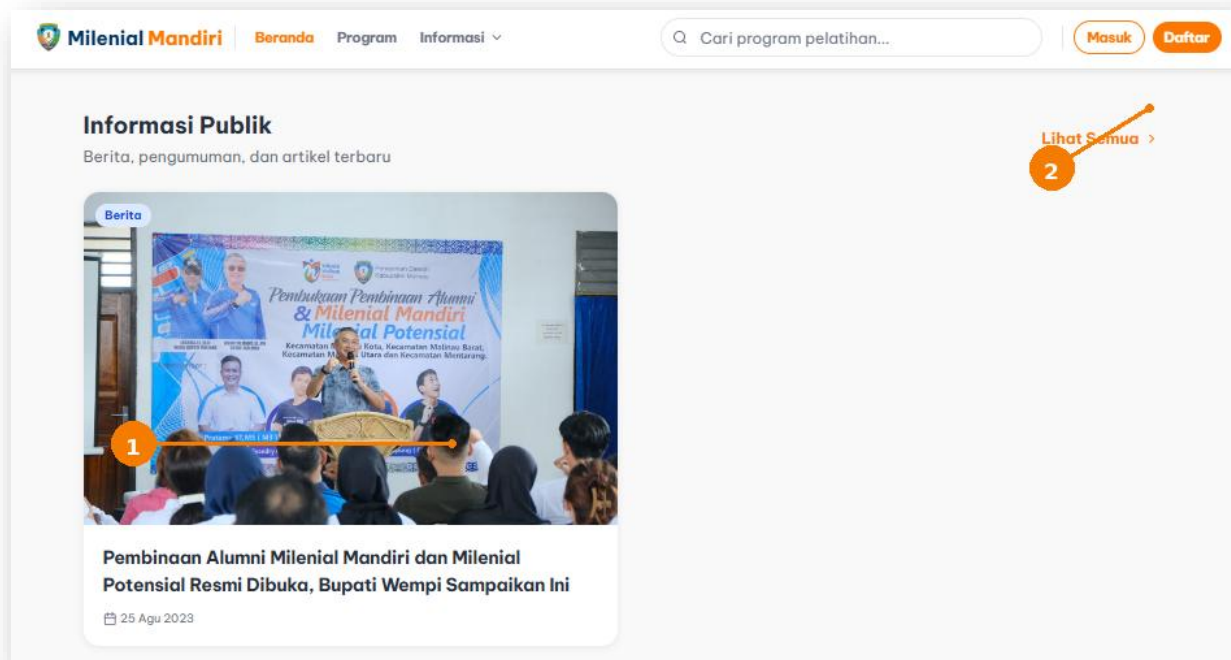
Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Kelas Berkualitas	Materi disusun sesuai kebutuhan.
2	Sertifikat Resmi	Sertifikat diberikan sesuai ketentuan.
3	Gratis dan Terjamin	Program didukung Pemerintah Kabupaten Malinau.
4	Dukungan Penuh	Tersedia bantuan selama pelatihan.

Langkah Penggunaan

1. Baca informasi manfaat pada setiap kartu.
2. Gunakan informasi tersebut sebagai pertimbangan sebelum memilih pelatihan.

5.4 Informasi Publik



Gambar 5.4 Informasi publik

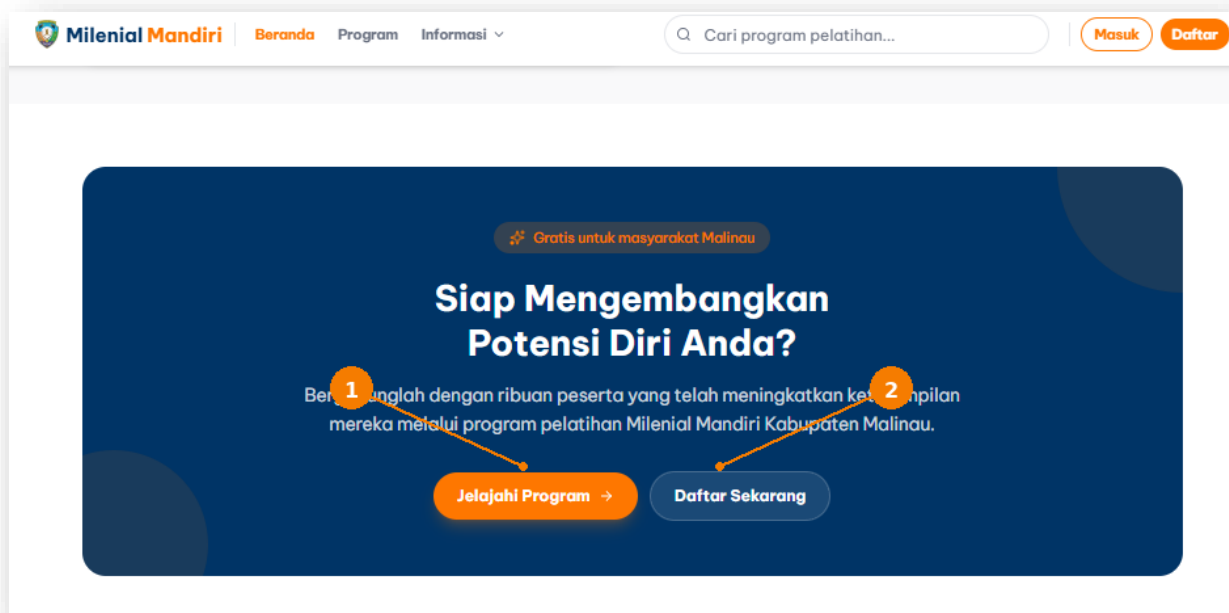
Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Kartu Informasi	Menampilkan berita, pengumuman, atau artikel.
2	Lihat Semua	Membuka seluruh informasi publik.

Langkah Penggunaan

1. Klik kartu informasi untuk membaca isi lengkap.
2. Klik Lihat Semua untuk melihat daftar informasi.

5.5 Ajakan Pengguna



Gambar 5.5 Ajakan pengguna

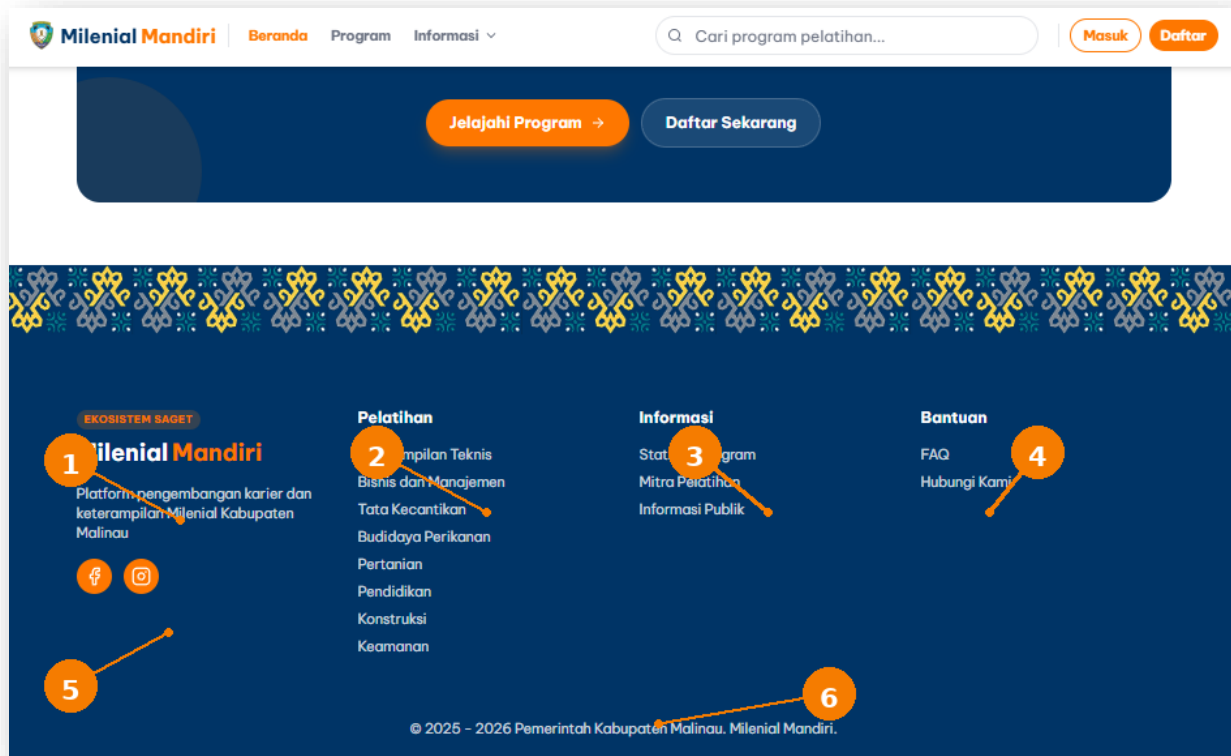
Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Jelajahi Program	Membuka daftar pelatihan.
2	Daftar Sekarang	Membuka proses pembuatan akun.

Langkah Penggunaan

1. Klik Jelajahi Program untuk mencari pelatihan.
2. Klik Daftar Sekarang apabila belum memiliki akun.

5.6 Footer



Gambar 5.6 Footer halaman

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Informasi Platform	Menampilkan identitas dan deskripsi Milenial Mandiri.
2	Menu Pelatihan	Akses cepat ke kategori pelatihan.
3	Menu Informasi	Akses cepat ke statistik, mitra, dan informasi publik.
4	Menu Bantuan	Membuka FAQ dan Hubungi Kami.
5	Media Sosial	Membuka akun resmi platform.
6	Hak Cipta	Menampilkan kepemilikan resmi sistem.

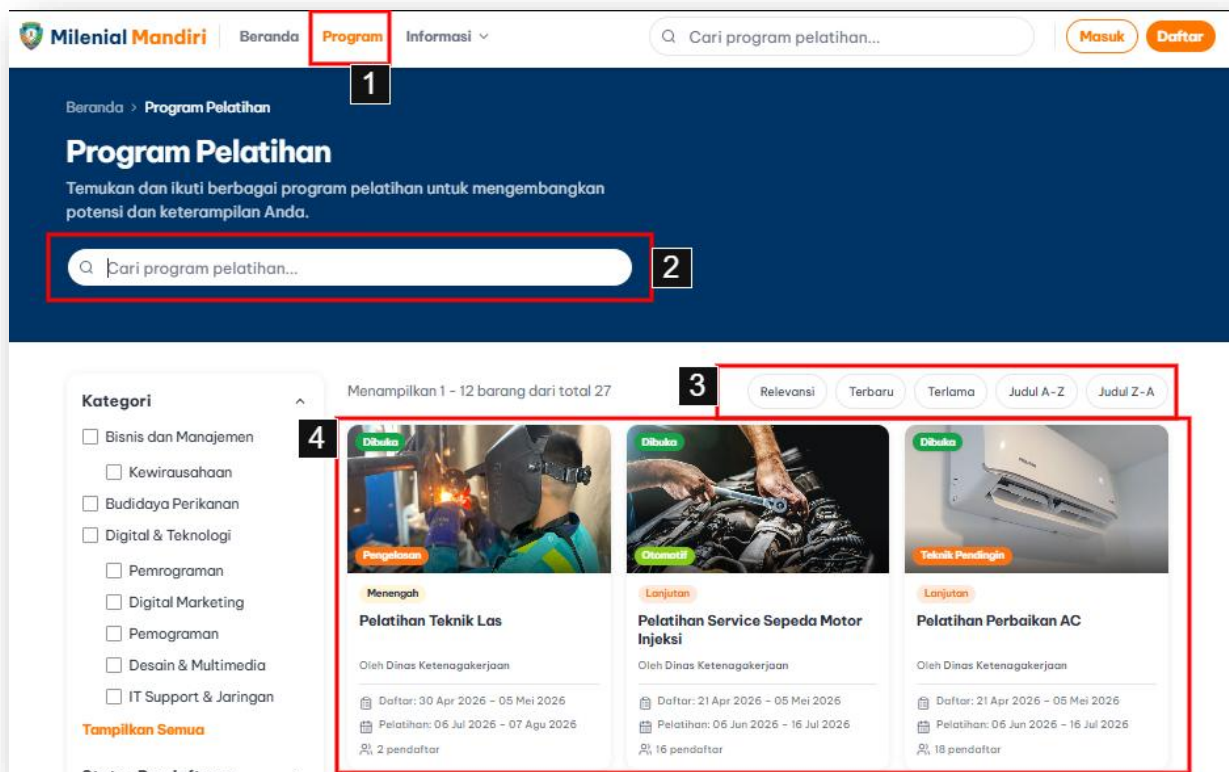
Langkah Penggunaan

1. Gulir ke bagian paling bawah halaman.
2. Pilih tautan yang diperlukan.
3. Klik ikon media sosial untuk membuka akun resmi.

BAB VI PANDUAN MENU PROGRAM PELATIHAN

6.1 Daftar Program Pelatihan

Menu Program digunakan untuk mencari, mengurutkan, dan membuka detail pelatihan.



Gambar 6.1 Daftar program pelatihan

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Menu Program	Membuka halaman program.
2	Kolom Pencarian	Mencari pelatihan berdasarkan kata kunci.
3	Pengurutan	Mengurutkan program berdasarkan relevansi, waktu, atau judul.
4	Daftar Program	Menampilkan kartu pelatihan yang tersedia.

Langkah Penggunaan

1. Klik menu Program.
2. Masukkan kata kunci pada kolom pencarian.
3. Gunakan pengurutan bila diperlukan.
4. Klik kartu program untuk membuka detail.

6.2 Filter Program

The image shows a mobile application interface for filtering programs. It consists of four main sections, each with a numbered orange circle and an arrow pointing to a specific element:

- 1. Kategori:** A list of checkboxes for various fields of study: ☐ Bisnis dan Manajemen, ☐ Kewirausahaan, ☐ Budidaya Perikanan, ☐ Digital & Teknologi, ☐ Pemrograman, ☐ Digital Marketing, ☐ Pemograman, ☐ Desain & Multimedia, and ☐ IT Support & Jaringan. Below the list is a link labeled "Tampilkan Semua".
- 2. Status Pendaftaran:** Two checkboxes: ☐ Dibuka and ☐ Tutup.
- 3. Level:** Four checkboxes: ☐ Pemula, ☐ Menengah, ☐ Lanjutan, and ☐ Semua Level.
- 4. Jadwal:** Two date range input fields, each with a calendar icon. The first field is highlighted with a red circle and an arrow.

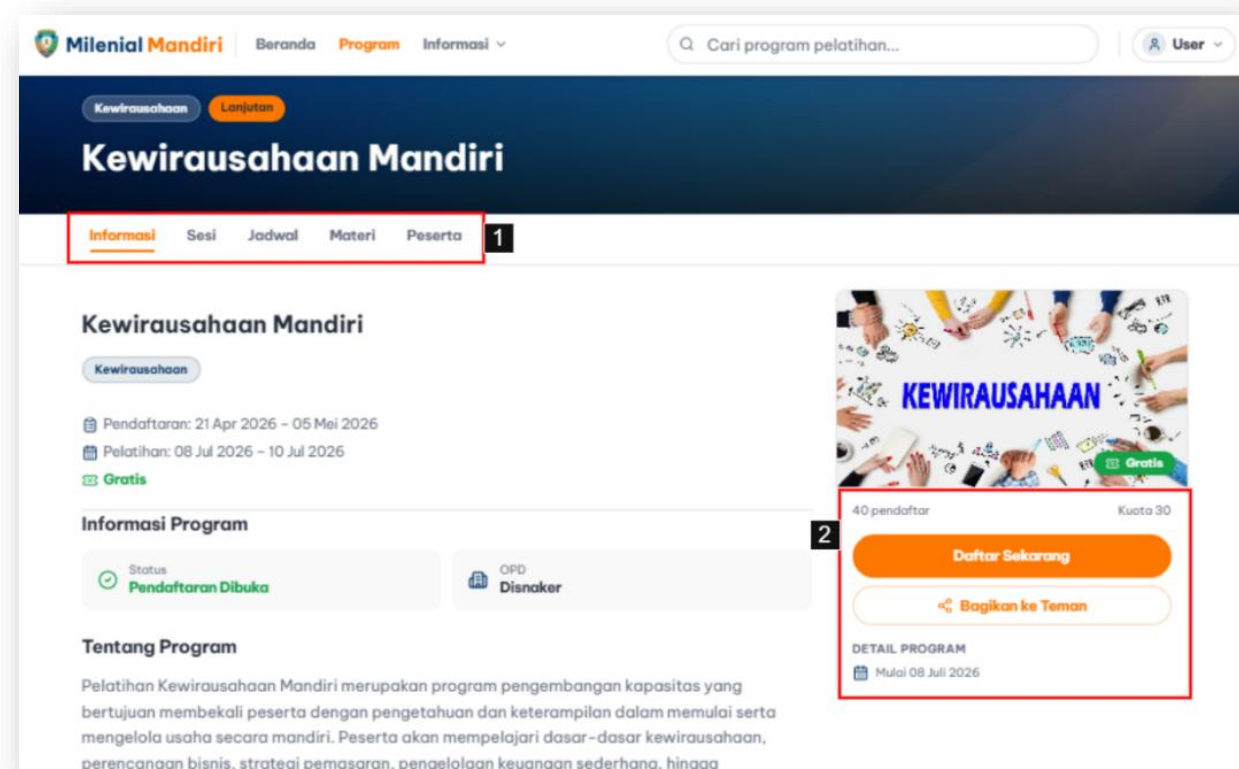
Gambar 6.2 Filter program

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Kategori	Menyaring program berdasarkan bidang pelatihan.
2	Status Pendaftaran	Menampilkan program yang dibuka atau ditutup.
3	Level	Menyaring program berdasarkan tingkat pelatihan.
4	Jadwal	Menyaring program berdasarkan rentang tanggal.

No.	Nama Fitur	Keterangan
Langkah Penggunaan 1. Pilih satu atau beberapa kategori. 2. Pilih status pendaftaran. 3. Pilih level pelatihan. 4. Isi rentang jadwal bila diperlukan. 5. Sistem menampilkan hasil sesuai filter.		

6.3 Detail Program Pelatihan



Gambar 6.3 Detail program pelatihan

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Tab Informasi	Membuka Informasi, Sesi, Jadwal, Materi, dan Peserta.
2	Panel Pendaftaran	Menampilkan kuota, jumlah pendaftar, jadwal, Daftar Sekarang, dan Bagikan ke Teman.

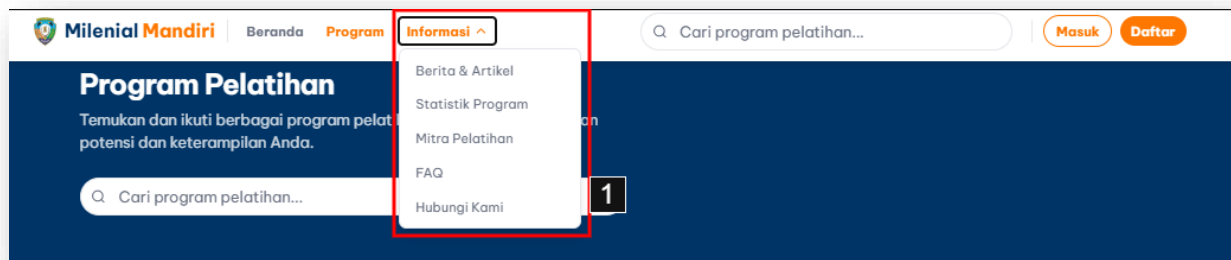
No.	Nama Fitur	Keterangan
Langkah Penggunaan 1. Baca informasi umum dan deskripsi program. 2. Buka tab yang diperlukan. 3. Periksa kuota dan jadwal. 4. Klik Daftar Sekarang untuk mendaftar.		

6.4 Cara Mendaftar Pelatihan

Langkah Penggunaan 1. Login ke akun pengguna. 2. Buka menu Program. 3. Cari dan pilih pelatihan. 4. Baca detail serta persyaratan. 5. Klik Daftar Sekarang. 6. Lengkapi data dan dokumen yang diminta. 7. Kirim pendaftaran.	
Validasi Sistem	Pendaftaran tidak dapat dilakukan apabila kuota penuh atau periode pendaftaran telah ditutup.

BAB VII PANDUAN MENU INFORMASI

7.1 Menu Informasi

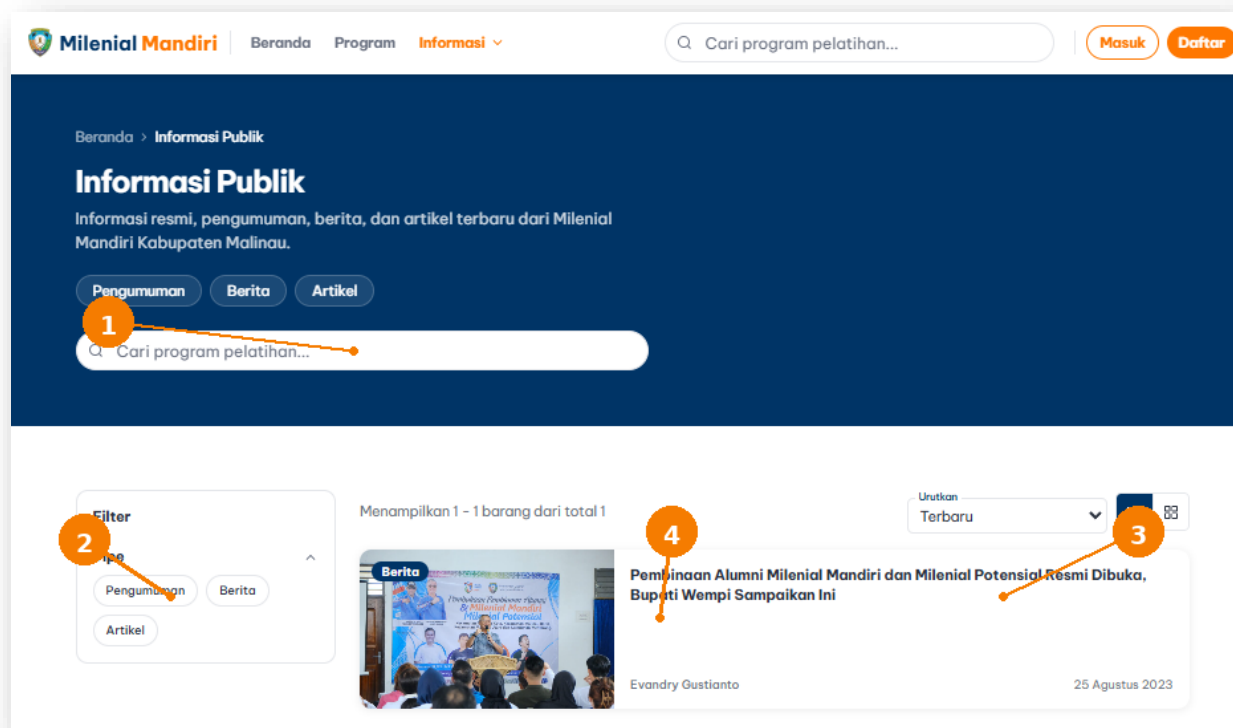


Gambar 7.1 Menu Informasi

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Menu Informasi	Membuka Berita dan Artikel, Statistik Program, Mitra Pelatihan, FAQ, dan Hubungi Kami.
Langkah Penggunaan 1. Klik menu Informasi. 2. Pilih submenu yang diperlukan.		

7.2 Berita dan Artikel



Gambar 7.2 Berita dan Artikel

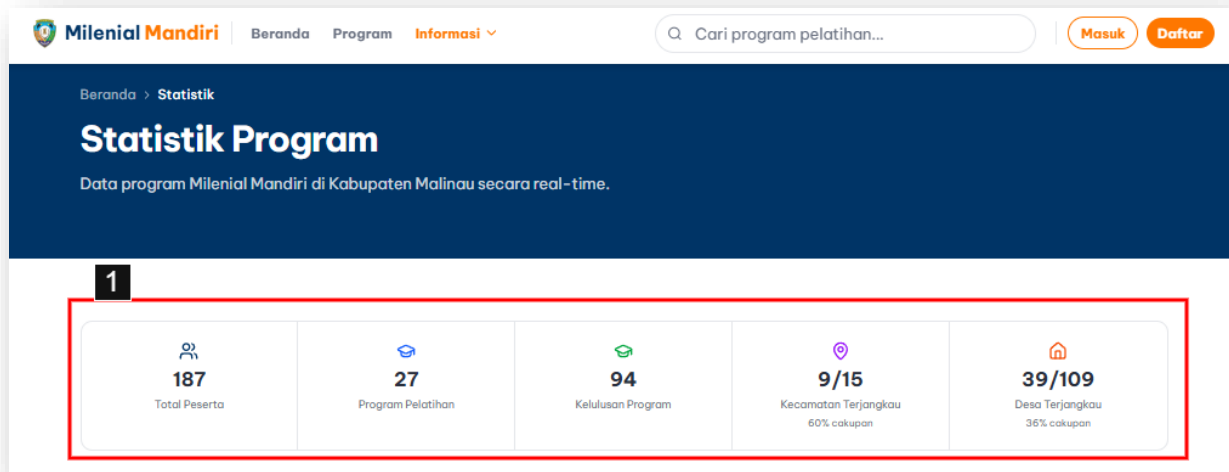
Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Pencarian	Mencari informasi berdasarkan kata kunci.
2	Filter Tipe	Menyaring Pengumuman, Berita, atau Artikel.
3	Pengurutan	Mengurutkan informasi.
4	Daftar Informasi	Menampilkan informasi yang tersedia.

Langkah Penggunaan

1. Masukkan kata kunci bila diperlukan.
2. Pilih tipe informasi.
3. Atur urutan tampilan.
4. Klik informasi untuk membaca detail.

7.3 Statistik Program



Gambar 7.3 Statistik Program

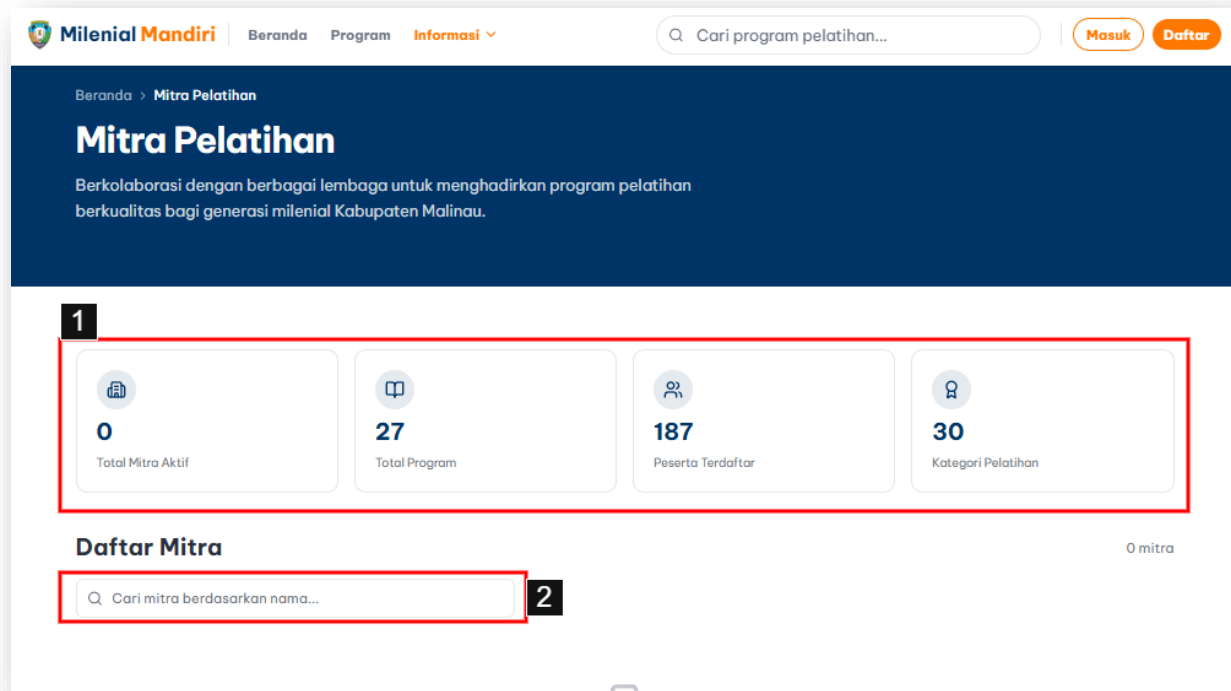
Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Ringkasan Statistik	Menampilkan total peserta, program, kelulusan, kecamatan, dan desa terjangkau.

Langkah Penggunaan

1. Buka Informasi lalu pilih Statistik Program.
2. Baca ringkasan capaian yang ditampilkan.

7.4 Mitra Pelatihan



Gambar 7.4 Mitra Pelatihan

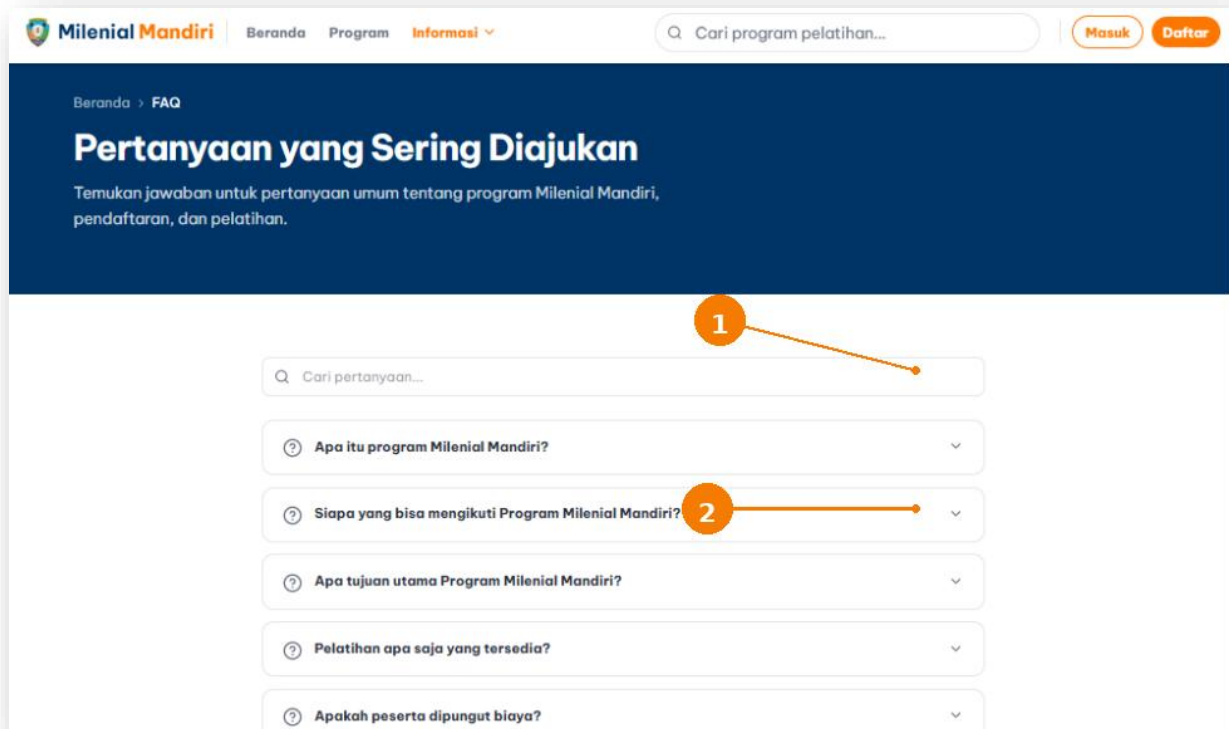
Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Statistik Mitra	Menampilkan total mitra, program, peserta, dan kategori.
2	Pencarian Mitra	Mencari mitra berdasarkan nama.
3	Daftar Mitra	Menampilkan lembaga mitra yang tersedia.

Langkah Penggunaan

1. Buka Informasi lalu pilih Mitra Pelatihan.
2. Masukkan nama mitra pada kolom pencarian.
3. Klik data mitra untuk melihat informasi lebih lanjut.

7.5 FAQ



Gambar 7.5 FAQ

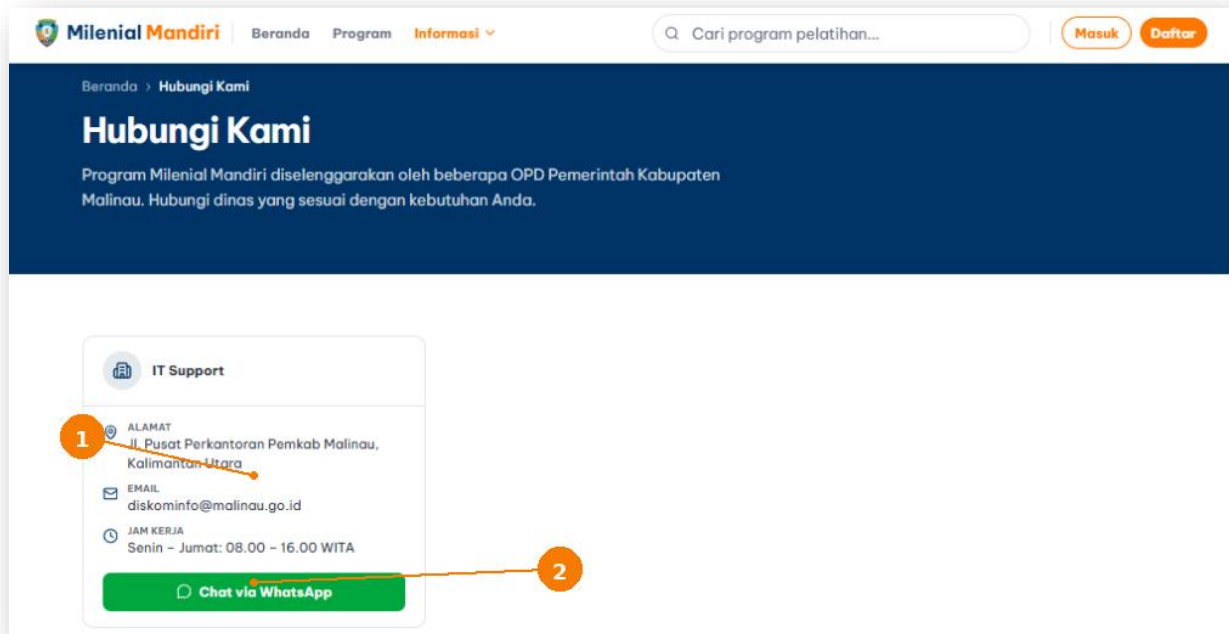
Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Pencarian	Mencari pertanyaan berdasarkan kata kunci.
2	Daftar Pertanyaan	Menampilkan pertanyaan dan jawaban dalam bentuk accordion.

Langkah Penggunaan

1. Masukkan kata kunci pada kolom pencarian.
2. Klik pertanyaan untuk membuka jawabannya.

7.6 Hubungi Kami



Gambar 7.6 Hubungi Kami

Keterangan Penomoran

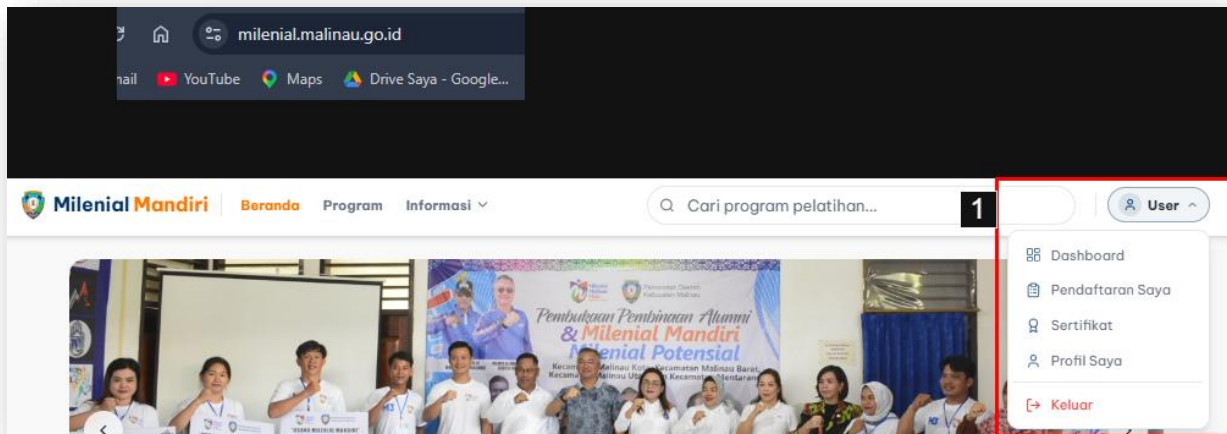
No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Informasi Kontak	Menampilkan alamat, email, dan jam pelayanan.
2	Chat via WhatsApp	Membuka percakapan dengan layanan bantuan.

Langkah Penggunaan

1. Periksa informasi kontak pengelola.
2. Klik Chat via WhatsApp untuk menghubungi petugas.

BAB VIII PANDUAN AKUN PENGGUNA

8.1 Menu Akun



Gambar 8.1 Menu akun pengguna

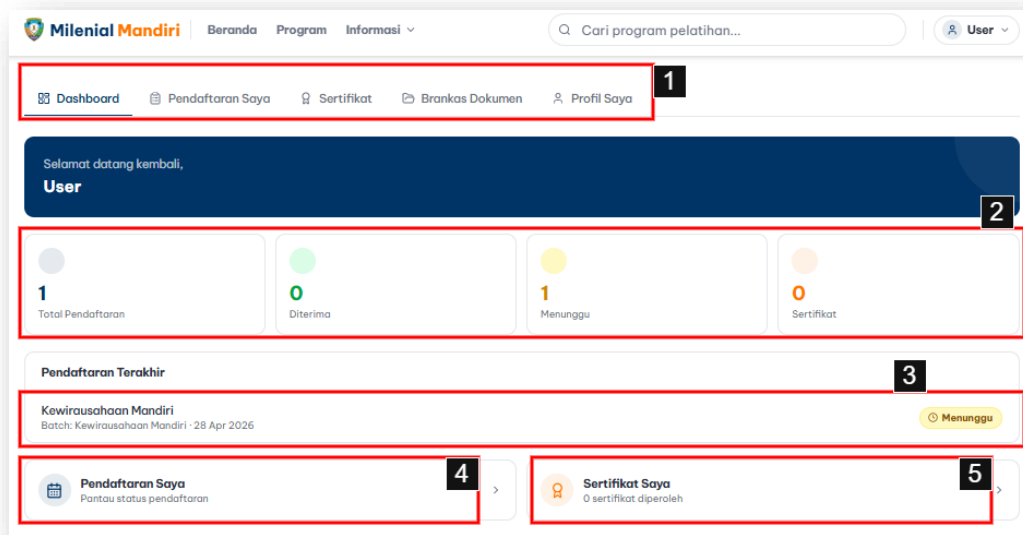
Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Menu Akun	Membuka Dashboard, Pendaftaran Saya, Sertifikat, Profil Saya, dan Keluar.

Langkah Penggunaan

1. Klik ikon akun di kanan atas.
2. Pilih menu yang diperlukan.
3. Klik Keluar untuk mengakhiri sesi.

8.2 Dashboard



Gambar 8.2 Dashboard pengguna

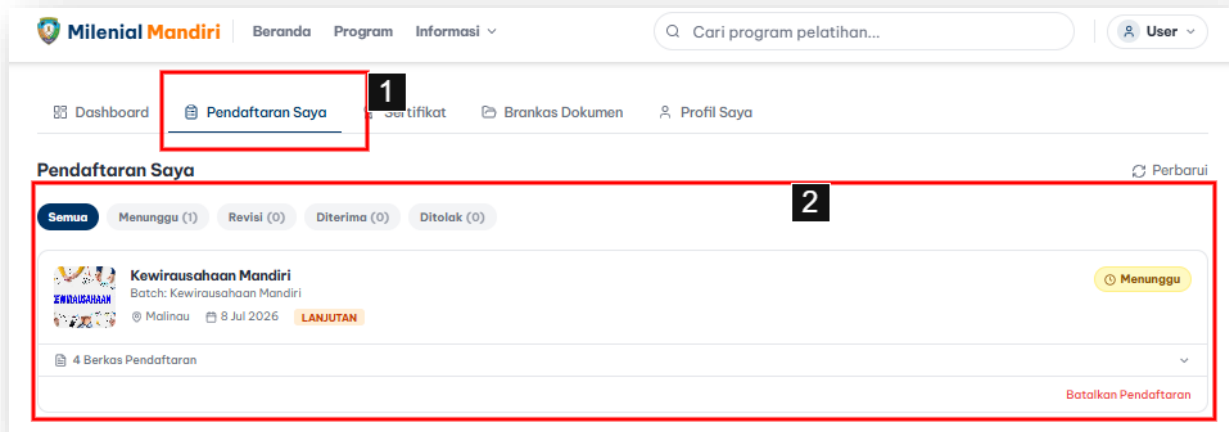
Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Menu Pengguna	Membuka halaman akun.
2	Statistik Pendaftaran	Menampilkan total pendaftaran, diterima, menunggu, dan sertifikat.
3	Pendaftaran Terakhir	Menampilkan program terakhir beserta statusnya.
4	Pendaftaran Saya	Membuka daftar pendaftaran.
5	Sertifikat Saya	Membuka daftar sertifikat.

Langkah Penggunaan

1. Buka Dashboard.
2. Periksa ringkasan statistik.
3. Lihat status pendaftaran terakhir.
4. Gunakan tombol pintasan untuk membuka halaman terkait.

8.3 Pendaftaran Saya



Gambar 8.3 Pendaftaran Saya

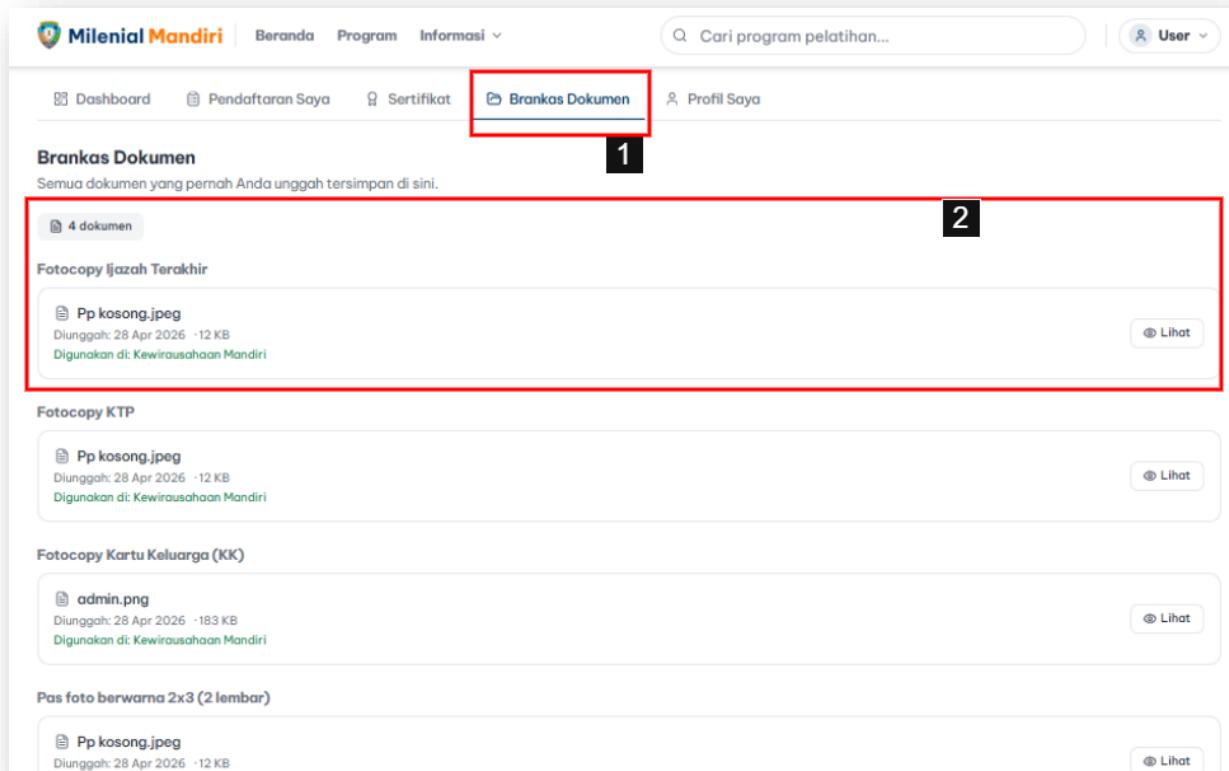
Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Menu Pendaftaran Saya	Membuka seluruh pendaftaran pengguna.
2	Daftar Pendaftaran	Menampilkan filter status, program, berkas, status, dan aksi.

Langkah Penggunaan

1. Buka Pendaftaran Saya.
2. Gunakan filter status bila diperlukan.
3. Klik data pendaftaran untuk melihat rincian.
4. Klik Batalkan Pendaftaran apabila ingin membatalkan sesuai ketentuan.

8.4 Brankas Dokumen



Gambar 8.4 Brankas Dokumen

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Menu Brankas Dokumen	Membuka penyimpanan dokumen pengguna.
2	Daftar Dokumen	Menampilkan jenis, nama file, tanggal unggah, ukuran, dan tombol Lihat.

Langkah Penggunaan

1. Buka Brankas Dokumen.
2. Periksa dokumen yang tersimpan.
3. Klik Lihat untuk membuka dokumen.
4. Gunakan dokumen kembali saat pendaftaran berikutnya.

8.5 Profil Saya

Milenial Mandiri | Beranda Program Informasi ▾

Cari program pelatihan...

Dashboard Pendaftaran Saya Sertifikat Brankas Dokumen **Profil Saya** 1

Profil Saya

Lengkapi data diri Anda untuk dapat mendaftar program pelatihan. Data harus sesuai dengan KTP.

Foto Profil *
JPG, PNG, atau WebP. Maksimal 2MB.
Ganti Foto

Nama Resmi (sesuai KTP) *
User

NIK (16 digit) * [Redacted] **Tempat Lahir *** [Redacted]

Tanggal Lahir * [Redacted] **Jenis Kelamin *** Perempuan ▾

Alamat Lengkap * [Redacted]

Kecamatan * Malinau Barat ▾ **Kelurahan / Desa *** Long Bila ▾

Email Aktif * [Redacted] **Nomor HP / WA *** [Redacted]

Pekerjaan * Artis **Pendidikan Terakhir *** S1 / D4 ▾

Pendapatan per Bulan * > Rp 10.000.000 ▾

2 **Simpan Profil**

Gambar 8.5 Profil Saya

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Menu Profil Saya	Membuka data diri pengguna.
2	Simpan Profil	Menyimpan perubahan profil.

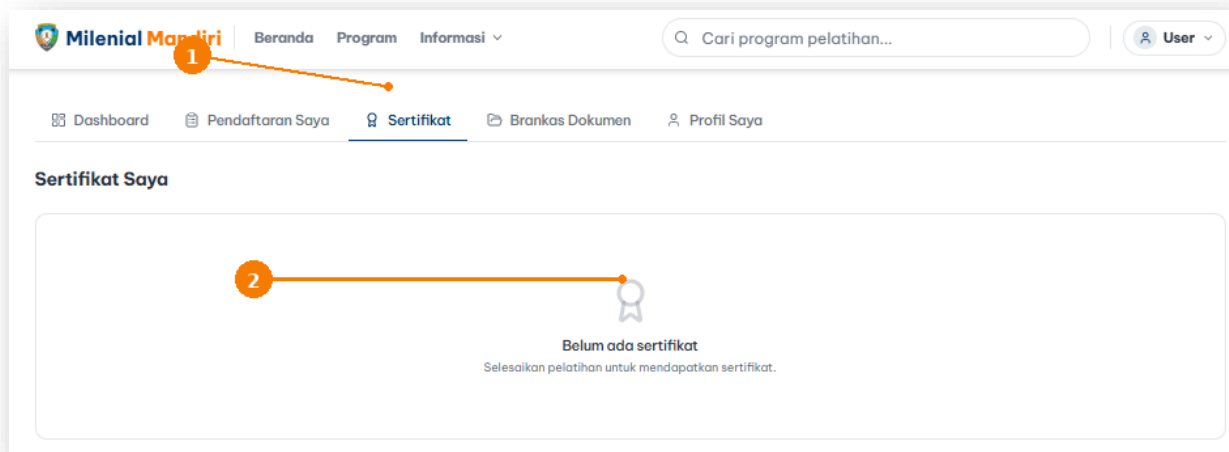
Langkah Penggunaan

1. Buka Profil Saya.
2. Lengkapi data sesuai KTP.
3. Periksa email, nomor WhatsApp, alamat, pendidikan, pekerjaan, dan pendapatan.
4. Klik Simpan Profil.

Catatan

Data profil harus sesuai identitas karena digunakan dalam proses validasi pendaftaran.

8.6 Sertifikat



Gambar 8.6 Sertifikat pengguna

Keterangan Penomoran

No.	Nama Fitur	Keterangan
1	Menu Sertifikat	Membuka halaman sertifikat pengguna.
2	Daftar Sertifikat	Menampilkan sertifikat yang tersedia untuk dilihat atau diunduh.

Langkah Penggunaan

1. Buka menu Sertifikat.
2. Pilih sertifikat yang tersedia.
3. Unduh sertifikat apabila tombol unduh telah tersedia.

8.7 Ketentuan Unggah Dokumen

- Format file: JPG, PNG, atau WebP.
- Ukuran maksimal: 2 MB.
- Dokumen harus jelas, terbaca, tidak buram, dan sesuai data asli.