



# MANUAL BOOK



**MANAGEMENT DOCUMENT  
INFORMATION SYSTEM**





# Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan arsip dan dokumen di lingkungan perusahaan, penggunaan teknologi informasi menjadi sebuah kebutuhan yang tidak terelakkan. Pengelolaan dokumen secara manual sering kali menghadapi kendala seperti kesulitan pelacakan, risiko kehilangan, keterbatasan kontrol akses, serta kurangnya transparansi dalam alur pergerakan dokumen antar unit kerja. Untuk menjawab permasalahan tersebut, telah dikembangkan Management Document Information System berbasis RFID yang ditujukan khusus untuk mendukung sistem administrasi di BJB. Aplikasi ini memanfaatkan teknologi Radio Frequency Identification (RFID) dalam proses pencatatan, pelacakan, dan pengelolaan dokumen secara otomatis dan real-time. Setiap dokumen akan dibekali tag RFID, sehingga sistem mampu mengenali posisi dan pergerakan dokumen tanpa perlu proses pencatatan manual. Manual book ini disusun sebagai panduan resmi bagi seluruh pegawai dan staf yang terlibat dalam penggunaan sistem ini. Di dalamnya mencakup petunjuk teknis penggunaan aplikasi, mulai dari cara login, input data, pelacakan dokumen, hingga fitur manajemen lainnya. Dengan adanya panduan ini, diharapkan pengguna dapat memahami alur kerja aplikasi dan memanfaatkannya secara optimal untuk mendukung kelancaran operasional di perusahaan.

# Daftar ISI

Pengenalan KOMPONEN.....	6
Pengenalan KOMPONEN.....	7
Penjelasan PROGRAM.....	8
Penjelasan Program RFID .....	9
Persiapan Penggunaan PROGRAM.....	10
Persiapan Penggunaan PROGRAM.....	11
Cara Penggunaan PROGRAM.....	12
Cara Menyalakan SERVER / SITUS.....	13
Cara Mematikan SERVER / SITUS.....	14
Cara akses SITUS dari device lain.....	15
Cara LOGIN.....	16
Cara Merubah PASSWORD.....	17
Menu REPORT.....	18
Menu DOCUMENT LIST .....	19
Cara Menambahkan DOKUMEN .....	20
Cara Mengubah DOKUMEN.....	21
Cara Menghapus DOKUMEN .....	22
Cara Impor DOKUMEN .....	23
Cara Ekspor DOKUMEN .....	24
Cara Mencari DOKUMEN.....	24
Cara Catat Peminjaman DOKUMEN.....	25
Cara Catat Pengembalian DOKUMEN.....	26
Menu AGUNAN LIST.....	27
Cara Menambahkan AGUNAN .....	28
Cara Mengubah AGUNAN .....	29
Cara Menghapus AGUNAN .....	30
Cara Impor AGUNAN .....	31
Cara Ekspor AGUNAN .....	32
Cara Mencari AGUNAN .....	32
Menu SCAN DOCUMENT .....	33
Menu SCAN AGUNAN .....	34
Cara Ekspor BERITA ACARA .....	35
Menu TAG RFID .....	36
Cara Menambahkan TAG RFID .....	37
Cara Menghapus TAG RFID .....	38
Cara Mencari TAG RFID .....	38
Cara Ekspor TAG RFID .....	39

Menu CHANGE HISTORY .....	40
Menu DOCUMENT DETAIL.....	41
Cara Menambahkan & Mengubah DETAIL DOKUMEN .....	42
Cara Eksport DETAIL DOKUMEN.....	43
Cara Import DETAIL DOKUMEN.....	44
Cara Backup DETAIL DOKUMEN .....	45
Cara Restore DETAIL DOKUMEN .....	46
Menu LOCATION .....	47
Cara Menambahkan LOKASI .....	48
Cara Menghapus LOKASI.....	48
Menu USER LIST .....	49
Cara Menambahkan USER.....	50
Cara Mengubah USER.....	51
Cara Menghapus USER .....	52
Cara Keluar dari SITUS.....	52
Cara Penggunaan READER.....	53
Cara Menyalakan READER .....	54
Periksa Jaringan READER.....	54
Menu DASHBOARD .....	55
Cara Melakukan STOCK OPNAME DOKUMEN & AGUNAN ..	56
Cara Melakukan PENCARIAN DOKUMEN & AGUNAN .....	58
Cara Mengatasi KENDALA.....	61
Pengecekan Jaringan.....	62
Pengaturan IP Jaringan.....	63
Koneksi Jaringan Terputus.....	65

Pengenalan

# KOMPONEN

**bjb** Document Management Local

# Pengenalan **KOMPONEN**



## **Handheld Reader**

Alat yang berfungsi untuk membaca gelombang radio atau sticker RFID yang tertempel pada dokumen/agunan.



## **Router**

Alat yang berfungsi sebagai penghubung handheld reader dan server yang berada di komputer.



## **Komputer/Server**

Alat yang berfungsi untuk mengolah data yang diterima dari handheld reader serta menampilkan data dari database.

Penjelasan

# PROGRAM

**bjb** Document Management Local

# Penjelasan Program **RFID**



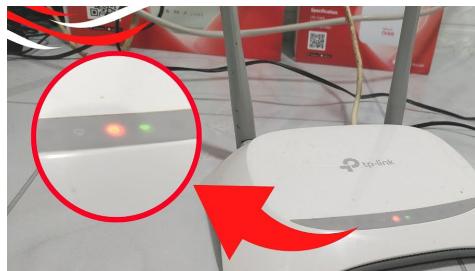
Program RFID **bjb Document Management Local** by Partnership Technology merupakan aplikasi yang mempermudah pendataan dan pencarian serta mengamankan dokumen berharga yang digunakan oleh Bank bjb.

Persiapan Penggunaan

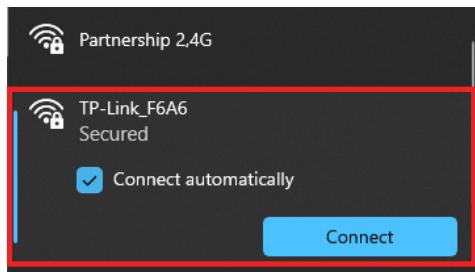
# PROGRAM

**bjb** Document Management Local

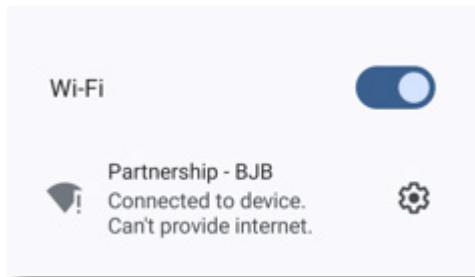
# Persiapan Penggunaan **PROGRAM**



1. Periksa router, pastikan router dalam keadaan nyala.



2. Periksa komputer, pastikan terhubung pada koneksi router di bagian wifi.



3. Periksa reader, pastikan terhubung pada koneksi router di bagian wifi.

## \*Catatan

Pastikan komputer menjadi perangkat pertama yang terhubung dengan router sebelum device lain untuk mencegah kendala IP



# Cara Penggunaan **PROGRAM**

**bjb** Document Management Local



# Cara Menyalakan **SERVER / SITUS**



- Pastikan jaringan dan persiapan sudah sesuai. Selanjutnya Buka “BJB Document Management System.bat” dengan tekan 2 kali pada tampilan desktop komputer.

```
cmdWindowsServer x - 
[1/1] Server running on [http://192.168.0.101:5000].
Press Ctrl+C to stop the server
2025-05-10 10:20:14 /
2025-05-10 10:20:20 /report
    - 513.10.10.101:2021
2025-05-10 10:20:24 /login
    - 513.10.10.101:2022
2025-05-10 10:20:24 /assets/adminLTE/plugins/sweetalert2/sweetalert2.min.css
    - 513.10.10.101:2023
2025-05-10 10:20:24 /assets/css/style.css
    - 513.10.10.101:2024
2025-05-10 10:20:24 /assets/logo/main.png
    - 513.10.10.101:2025
2025-05-10 10:20:24 /assets/adminLTE/plugins/jquery/jquery.min.js
2025-05-10 10:20:24 /assets/adminLTE/dist/css/adminLTE.min.css
2025-05-10 10:20:24 /assets/AdminLTE/plugins/bootstrap/bootstrap.bundle.min.js
2025-05-10 10:20:24 /assets/AdminLTE/plugins/sweetalert2/sweetalert2.all.min.js
2025-05-10 10:20:24 /assets/fonts/montserrat/Montserrat-Bold.woff2
    - 513.10.10.101:2026
2025-05-10 10:20:24 /assets/fonts/montserrat/Montserrat-Regular.woff2
    - 513.10.10.101:2027
2025-05-10 10:20:24 /assets/fonts/montserrat/Montserrat-ExtraBold.woff2
    - 513.10.10.101:2028
2025-05-10 10:20:24 /assets/fonts/montserrat/Montserrat-Medium.woff2
    - 513.10.10.101:2029
```

- Tunggu proses persiapan program.

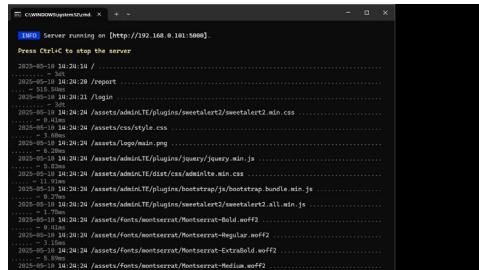


- Setelah muncul tampilan login, maka program sudah siap digunakan.

## \*Catatan

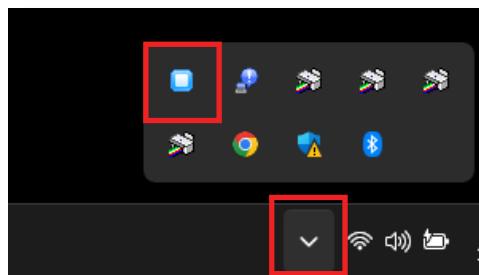
Apabila terjadi kendala pada program, silahkan tutup/ matikan server dan ulangi proses menyalakan dari awal.

# Cara Mematikan SERVER / SITUS

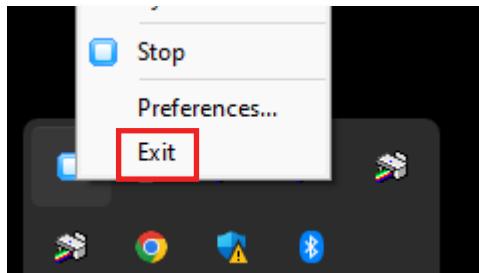


```
Server running on [http://192.168.0.10:5888].  
Press Ctrl+C to stop the server.  
2025-05-10 18:28:14 /  
2025-05-10 18:28:20 /report  
2025-05-10 18:28:21 /login  
2025-05-10 18:28:24 /assets/adminLTE/plugins/sweetalert2/sweetalert2.min.css  
2025-05-10 18:28:24 /assets/css/style.css  
2025-05-10 18:28:24 /assets/logo/min.png  
2025-05-10 18:28:24 /assets/adminLTE/plugins/jquery/jquery.min.js  
...  
2025-05-10 18:28:24 /assets/adminLTE/dist/css/AdminLTE.min.css  
2025-05-10 18:28:24 /assets/adminLTE/plugins/bootstrap/bootstrap.bundle.min.js  
2025-05-10 18:28:24 /assets/adminLTE/plugins/sweetalert2/sweetalert2.all.min.js  
2025-05-10 18:28:24 /assets/fonts/montserrat/Montserrat-Bold.woff2  
2025-05-10 18:28:24 /assets/fonts/montserrat/Montserrat-Regular.woff2  
2025-05-10 18:28:24 /assets/fonts/montserrat/Montserrat-ExtraBold.woff2  
2025-05-10 18:28:24 /assets/fonts/montserrat/Montserrat-Medium.woff2
```

1. Tutup seluruh terminal dan browser.



2. Klik panah pada bagian kanan bawah desktop kemudian klik kanan pada icon database.

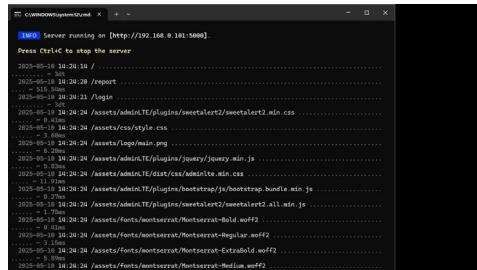


3. Klik "exit" untuk mematikan database, atau bisa dengan restart komputer, apabila ingin menyalakan kembali server.

## \*Catatan

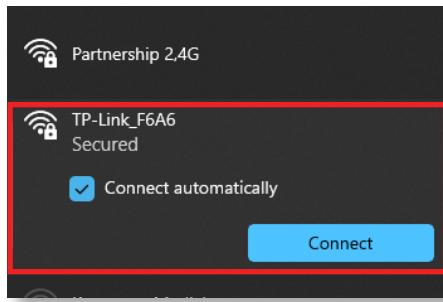
Komputer boleh dimatikan/sleep meskipun server dalam keadaan nyala.

# Cara akses **SITUS** dari device lain

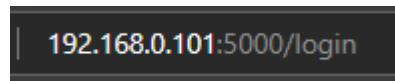


```
Server running on [http://192.168.0.101:5000]
Press Ctrl+C to stop the server
2023-05-10 18:28:14 / ...
2023-05-10 18:28:20 /report
2023-05-10 18:28:21 /login
2023-05-10 18:28:24 /assets/adminLTE/plugins/sweetalert2/sweetalert2.min.css
2023-05-10 18:28:24 /assets/css/style.css
2023-05-10 18:28:24 /assets/logo/main.png ...
2023-05-10 18:28:24 /assets/adminLTE/assets/jquery/jquery.min.js
...
2023-05-10 18:28:24 /assets/adminLTE/dist/css/AdminLTE.min.css
2023-05-10 18:28:24 /assets/adminLTE/plugins/bootstrap/js/bootstrap.bundle.min.js
...
2023-05-10 18:28:24 /assets/adminLTE/plugins/sweetalert2/sweetalert2.all.min.js
2023-05-10 18:28:24 /assets/fonts/montserrat/Montserrat-Bold.woff2
2023-05-10 18:28:24 /assets/fonts/montserrat/Montserrat-Regular.woff2
2023-05-10 18:28:24 /assets/fonts/montserrat/Montserrat-ExtraBold.woff2
2023-05-10 18:28:24 /assets/fonts/montserrat/Montserrat-Medium.woff2
```

1. Pastikan server dalam keadaan nyala.

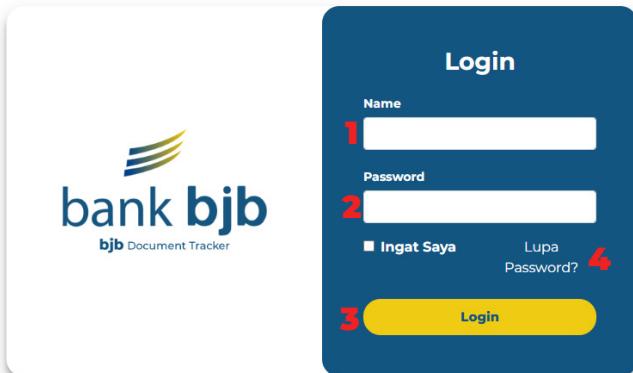


2. Hubungkan device ke jaringan wifi yang sama. Bisa dilihat pada bagian "Koneksi Jaringan Terputus".



3. Buka browser, lalu ketik "192.168.0.101:5000" pada kolom pencarian. Apabila muncul halaman login maka program sudah dapat diakses.

# Cara **LOGIN**



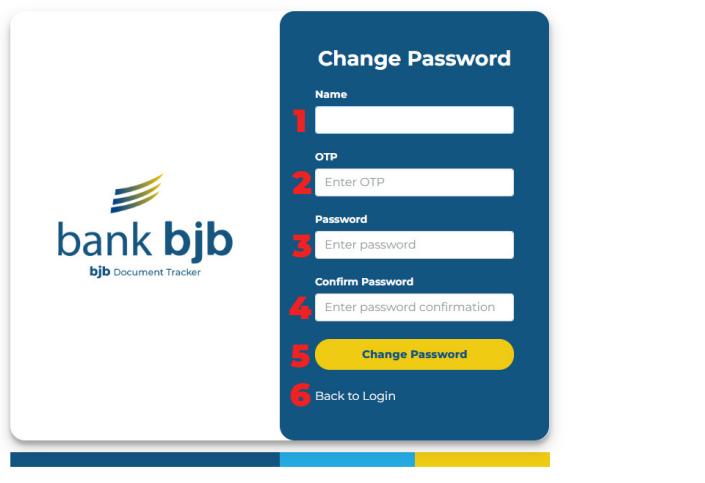
## Penjelasan

1. Kolom Nama User
2. Kolom Password
3. Tombol Login
4. Tombol Change Password

## Cara Login

1. Masukan Username.
2. Masukan Password.
3. Tekan tombol *Login*.
4. Akan muncul tampilan *Report*.
5. Jika lupa password maka klik tombol “Lupa Password?”

# Cara Merubah **PASSWORD**



## Penjelasan

1. Kolom Nama User
2. Kolom OTP
3. Kolom Password Baru
4. Kolom Konfirmasi Password Baru
5. Tombol Change Password
6. Tombol Kembali ke halaman Login

## Cara Merubah Password

1. Setelah masuk ke halaman login.
2. Tekan tombol “Lupa Password?”.
3. Akan muncul formulir perubahan password.
4. Isi kolom username dan password baru.
5. User wajib menghubungi admin untuk mendapatkan kode “OTP”.
6. Tekan tombol “Change Password”.
7. Silahkan Login Kembali

# Menu REPORT

The screenshot shows the 'Report' section of the bjb Document Tracker. On the left is a sidebar with the bank bjb logo and navigation links for User, Report, Document List, Scan Document, Scan Agunan, Changes History, Document Detail, User List, Tag RFID, Location, and Manual Book. A red 'Log Out' button is at the bottom. The main area has a header 'Report' with six numbered boxes: 1 (Total User), 2 (Total Documents), 3 (Total Agunan), 4 (Total Nilai), 5 (Found), and 6 (Missing). Below this is a 'History Scan' table with columns for Last Scan, Category, and Total Scanned. The table lists several entries from March 2025. At the bottom of the main area are copyright and solution partner information.

Last Scan	Category	Total Scanned
2025-03-21 14:16:33	agunan	50
2025-03-21 13:55:53	dokumen	50
2025-03-21 13:52:43	dokumen	50
2025-03-21 13:05:25	dokumen	50
2025-03-21 13:47:38	dokumen	50
2025-03-21 13:44:04	agunan	874
2025-03-21 13:43:20	dokumen	874
2025-03-21 13:40:47	dokumen	820
2025-03-21 13:39:51	dokumen	820
2025-03-21 13:36:48	dokumen	50

## Penjelasan

1. Info Total User
2. Info Total Dokumen
3. Info Total Agunan Terdaftar
4. Info Total Dokumen/Agunan yang ditemukan
5. Info Total Dokumen/Agunan yang hilang
6. List History Hasil Scan

## Pengertian

Pada menu ini ditampilkan rangkuman informasi dari seluruh data yang telah tercatat dalam sistem.

# Menu DOCUMENT LIST

Document List  
Home / Document List

Total Document: 6

Show: 10 entries

Data Nasabah

Info Dokumen

ID	CIF	NIK	Bekerja	Nama	Telepon	Pekerjaan	Instansi	Alamat	Dokumen	Segmen	Cabang	Tanggal Akhir	Jatuh Tempo	Lama Prijaman	Nilai Prijaman
02010002	123abc	000000000001	000000000000	Example	000000000000	Example	Example	Example	Example/2025	Konsumen	Patrol	1 Januari, 2025	1 Januari, 2030	60	Rp500,000,000
02010003	123abc	000000000002	000000000000	Example	000000000000	Example	Example	Example	Example/2027	Konsumen	Patrol	1 Januari, 2025	1 Januari, 2030	60	Rp500,000,000
02010004	123abc	000000000003	000000000000	Example	000000000000	Example	Example	Example	Example/2028	Konsumen	Patrol	1 Januari, 2025	1 Januari, 2030	60	Rp500,000,000
02010005	123abc	000000000004	000000000000	Example	000000000000	Example	Example	Example	Example/2029	Konsumen	Patrol	1 Januari, 2025	1 Januari, 2030	60	Rp500,000,000
02010020	S02Fc	1234567891234567	4372778761	Surya	089512778979	Office Boy	Swasta	Gol Barat	Dokumen/2025	Konsumen	Patrol	20 Maret,	20 Maret,	36	Rp30,000,000

1 2 3  
4 Search: 5

## Penjelasan

1. Tombol Tambah Dokumen
2. Tombol Import Dokumen
3. Tombol Export Dokumen
4. Kolom Pencarian
5. Informasi Total Dokumen
6. Tabel Dokumen Terdaftar

## Pengertian

Pada menu ini ditampilkan seluruh informasi perihal dokumen yang telah didaftarkan beserta dengan data lengkap.

# Cara Menambahkan **DOKUMEN**



1. Tempelkan sticker tag RFID pada dokumen.



2. Tekan tombol “+ Add” pada kanan atas tampilan Document List.

3. Isi data dokumen beserta dengan agunan.



4. Tekan tombol “Add” untuk menyimpan.

## \*Catatan

Pastikan pilih Nomor RFID berbeda antara dokumen dan agunan.

# Cara Mengubah **DOKUMEN**



1. Cari dan pilih dokumen yang akan diubah.



2. Tahan "ctrl" pada keyboard, scroll hingga bagian kanan, tekan tombol "edit".

A screenshot of the 'Edit Document' page. It contains two main sections: 'Informasi Nasabah' and 'Informasi Dokumen'.

Informasi Nasabah		
RFID Number 02010002	CIF 123abc	NPK 000000000001
Nama Example	Brekering 000000000000	Telepon 000000000000
Pekerjaan Example	Instand Example	Alamat Example

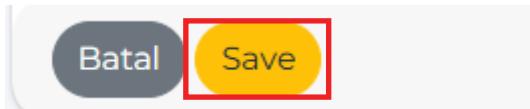
Dokumen	Segment	Cabang
Exemple/2026	Konsumen	Pond

Ruangan	Baris	Lokasi	Rak	Box
Example	Baris1	Palik 10	Augus	

At the bottom left are 'Batal' and 'Save' buttons; the 'Save' button is highlighted with a red rectangular border.

3. Ubah data dokumen.



4. Tekan tombol "Save" untuk menyimpan perubahan.

## \*Catatan

RFID dan nomor dokumen tidak dapat dirubah karena terhubung dengan agunan dan unik.

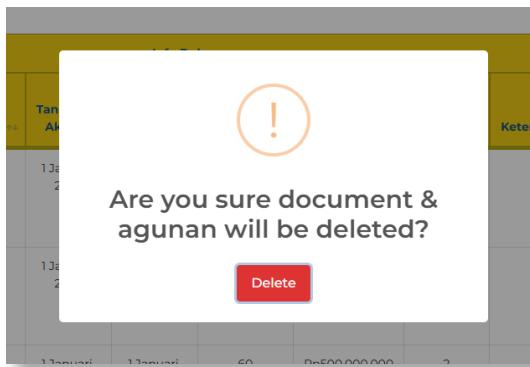
# Cara Menghapus **DOKUMEN**



1. Cari dan pilih dokumen yang akan dihapus.



2. Tahan "ctrl" pada keyboard, scroll hingga bagian kanan, tekan tombol "hapus".



3. Tekan "Delete" pada tampilan konfirmasi

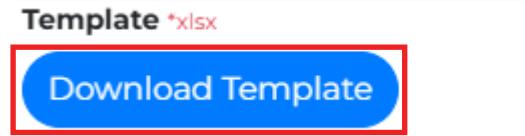
## \*Catatan

Apabila menghapus dokumen, maka agunan yang terhubung akan ikut terhapus dan RFID akan tersedia kembali.

# Cara Impor **DOKUMEN**



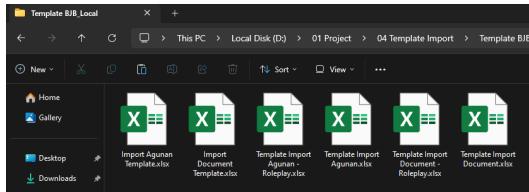
1. Tekan tombol “import” pada bagian kanan atas tampilan.



2. Download template excel untuk import

C8	H	I	J	K	L	M	A8
1	Instansi	Alamat		Dokumen	Segmen	Cabang	A8
2	Example	Example		Example/I/2025	Konsumen	Patrol	2025
3							
4							
5							

3. Isi template dengan data yang ingin di import



4. Pilih file excel yang sudah berisi data yang akan di impor

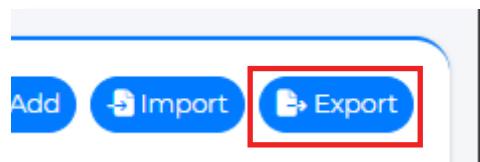


5. Tekan tombol “Import”

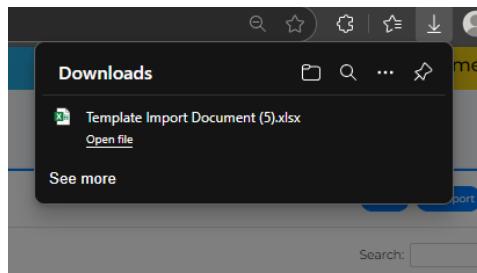
## \*Catatan

Perhatikan penulisan pada data yang akan di impor kemudian tag, rak dan baris berstatus available atau tersedia untuk mencegah gagal upload.

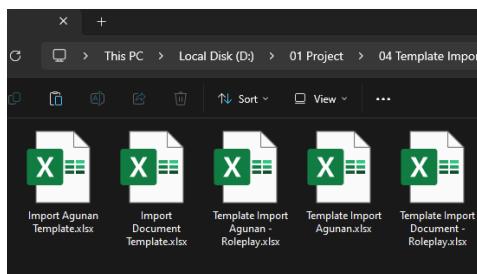
## Cara Ekspor **DOKUMEN**



1. Tekan tombol “export” pada bagian kanan atas

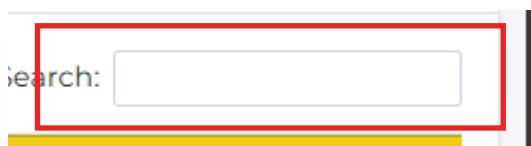


2. Tunggu proses ekspor, file excel akan langsung terdownload.



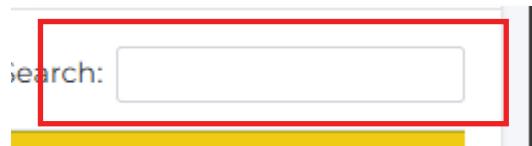
3. File dapat dibuka langsung pada popup downloads atau pada folder downloads.

## Cara Mencari **DOKUMEN**

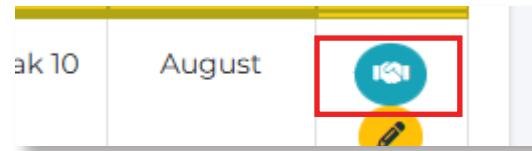


1. Tuliskan kata kunci pada kolom pencarian di bagian kanan atas.

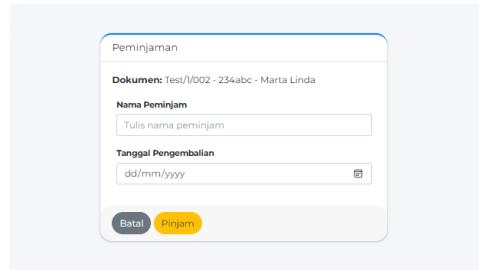
# Cara Catat Peminjaman **DOKUMEN**



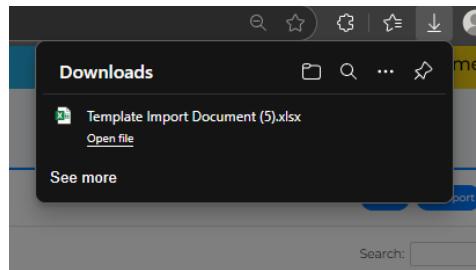
1. Cari dan pilih dokumen yang akan dipinjam.



2. Tahan "ctrl" pada keyboard, scroll hingga bagian kanan, tekan tombol "pinjam".



3. Tulis nama dari peminjam dan tanggal akan dikembalikan

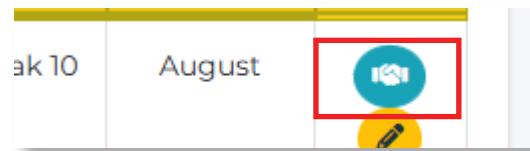


4. PDF berita acara akan otomatis terdownload

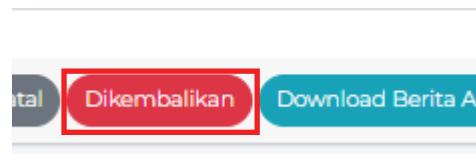
# Cara Catat Pengembalian **DOKUMEN**



1. Cari dan pilih dokumen yang akan dipinjam.



2. Tahan "ctrl" pada keyboard, scroll hingga bagian kanan, tekan tombol "pinjam".



3. Tekan tombol "Hapus" untuk mengembalikan dokumen pada sistem.

# Menu AGUNAN LIST

The screenshot shows a table of documents with the following columns: Dokumen, Total Agunan, RFID Number, Nama/Denis Agunan, Nomor Agunan, Segmen, CIF, Nama Nasabah, Ruangan, Baris, Rak, Box, and Aksi. There are 11 total entries. The table includes several status icons: a pencil icon with a red '5' (representing edit), a blue '2' (representing import), a red '3' (representing export), a search bar with a magnifying glass icon (representing search), a yellow '6' (representing total entries), a green '4' (representing search results), and a yellow '7' with a red '0' inside (representing document count).

Dokumen	Total Agunan	RFID Number	Nama/Denis Agunan	Nomor Agunan	Segmen	CIF	Nama Nasabah	Ruangan	Baris	Rak	Box	Aksi
DOKUMEN	2	02010009	asdihhd	adikhdk	Konsumen	dhhhdhd	Ucok	djjd	Baris 9	Rak 10	76	
DOKUMEN		02010011	sjjsjs	skkkks	Konsumen	dihhdhd	Ucok	skkkks	Baris 14	Rak 9	duu	
jashuhf	2	02010006	sjhgsdjhf	ajhduhula	Konsumen	khgsj	jashuh	dududuud	Baris 1	Rak 2	diks	
jashuhf		02010007	sjjsjs	sjjs	Konsumen	khgsj	jashuh	Kepsek	Baris 10	Rak 5	Okey	
Test/1001	1	00000000027	Surat Tanah	AC123	Konsumen	123abc	Surya Dinarta	Kantor 1	Baris 1	Rak 10	3Juni	

## Penjelasan

1. Tombol Tambah Agunan
2. Tombol Import Agunan
3. Tombol Export Agunan
4. Kolom Pencarian
5. Informasi Total Agunan
6. Tabel Agunan Terdaftar
7. Tombol Aksi Ubah dan Hapus

## Pengertian

Pada menu ini ditampilkan seluruh informasi perihal dokumen yang telah didaftarkan beserta dengan data lengkap.

# Cara Menambahkan **AGUNAN**



1. Tempelkan sticker tag RFID pada agunan.



2. Tekan tombol “+ Add” pada kanan atas tampilan Agunan List.

Add Agunan

Document : Pilih dokumen

RFID Number : Pilih RFID Tag

Nama / Jenis Agunan : Tulis nama agunan

Nomor Dokumen Agunan : Tulis nomor agunan

Ruangan : Ruangan

Baris : Pilih Baris

Rak : Pilih Rak

Box : Box

+ Tambah Agunan

3. Isi data dokumen beserta dengan agunan.



4. Tekan tombol “Add” untuk menyimpan.

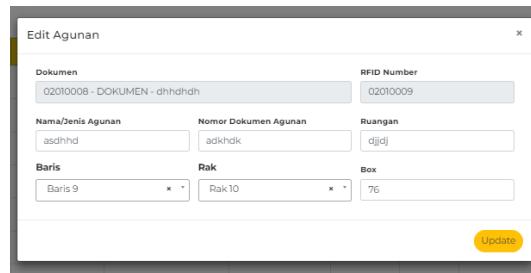
# Cara Mengubah **AGUNAN**



1. Cari dan pilih agunan yang akan diubah.



2. Tahan “ctrl” pada keyboard, scroll hingga bagian kanan, tekan tombol “edit”.



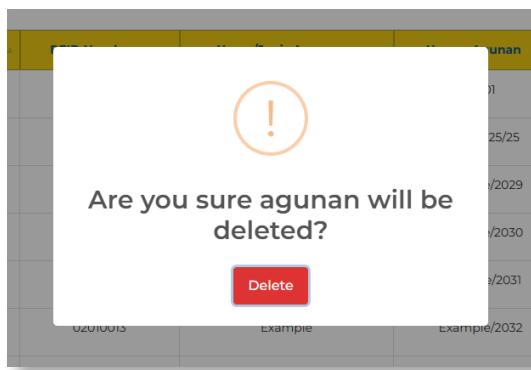
# Cara Menghapus **AGUNAN**



1. Cari dan pilih agunan yang akan dihapus.



2. Tahan "ctrl" pada keyboard, scroll hingga bagian kanan, tekan tombol "hapus".



3. Tekan "Delete" pada tampilan konfirmasi

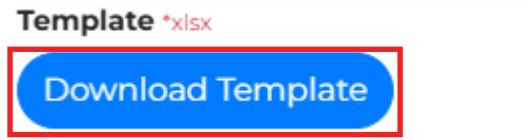
## \*Catatan

Apabila menghapus agunan, maka RFID akan tersedia kembali.

# Cara Impor **AGUNAN**



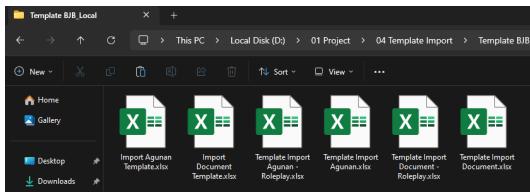
1. Tekan tombol “import” pada bagian kanan atas tampilan.



2. Download template excel untuk import

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	nomor_dokumen	rfd_number	nama_agunan	nomor_agunan	room	row	rack	box
2	Test/l/001	000000000027	Surat Tanah	AC123	Kantor 1	1	1	Mei
3	Test/l/002	000000000026	Surat Tanah	AC234	Kantor 2	2	2	April
4	Test/l/003	000000000025	SHM	AC456	Kantor 3	3	3	Juni
5								
6								
7								

3. Isi template dengan data yang ingin di import



4. Pilih file excel yang sudah berisi data yang akan di impor

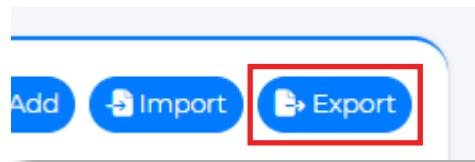


5. Tekan tombol “Import”

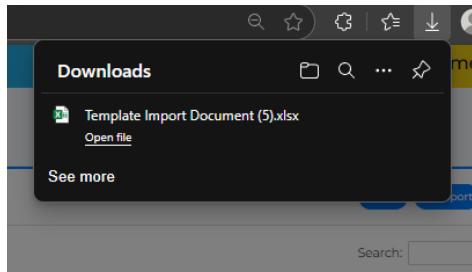
## \*Catatan

Perhatikan penulisan pada data yang akan di impor, nomor dokumen harus sesuai dengan dokumen terdaftar kemudian tag, rak dan baris berstatus available atau tersedia untuk mencegah gagal upload.

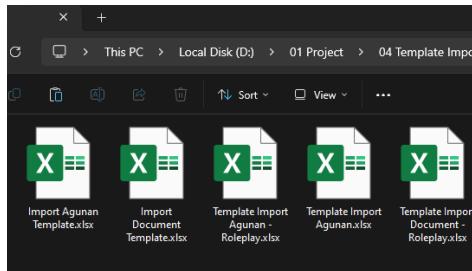
## Cara Ekspor **AGUNAN**



1. Tekan tombol “export” pada bagian kanan atas



2. Tunggu proses ekspor, file excel akan langsung terdownload.



3. File dapat dibuka langsung pada popup downloads atau pada folder downloads.

## Cara Mencari **AGUNAN**



1. Tuliskan kata kunci pada kolom pencarian di bagian kanan atas.

# Menu SCAN DOCUMENT

1 Refresh Data

Document List

Show 10 entries

3

2 Search

Status	RFID	CIF	NIK	Rekening	Nama	Cabang	Dokumen	Segmen	Nilai	Location			
										Bungah	Baris	Rak	Box
FOUND	000000000007	254abc	SZ73IB003000700	4372778763	Marta Linda	Patrol	test/1002	KPR	50000000000	Blanc	1	10	Bulan 3
FOUND	000000000008	345abc	SZ73IB003000700	4372778764	Rico Panjaitan	Patrol	test/1003	Korporasi	50000000000	Blanc	1	10	Bulan 4
FOUND	000000000009	456abc	SZ73IB003000700	4372778765	Martabe Panjaitan	Patrol	test/1004	Komersial	50000000000	Blanc	1	10	Bulan 5
FOUND	000000000010	567abc	SZ73IB003000700	4372778767	Suparjo	Patrol	test/1006	Konsumen	50000000000	Blanc	1	10	Bulan 7
FOUND	000000000012	678abc	SZ73IB003000700	4372778768	Bayu Imansuddin	Patrol	test/1007	KPR	50000000000	Blanc	1	10	Bulan 8
FOUND	000000000014	890abc	SZ73IB003000700	4372778769	Surya Dinipta Halim	Patrol	test/1008	Korporasi	50000000000	Blanc	1	10	Bulan 9
FOUND	000000000016	123abc	SZ73IB003000700	4372778770	Marta Linda	Patrol	test/1009	Komersial	50000000000	Blanc	1	10	Bulan 10
FOUND	000000000019	234abc	SZ73IB003000700	4372778771	Rico Sitompul	Patrol	test/1010	UMKM	50000000000	Blanc	1	10	Bulan 11
FOUND	000000000020	345abc	SZ73IB003000700	4372778772	Martabe Panjaitan	Patrol	test/1011	Konsumen	50000000000	Blanc	1	10	Bulan 12
FOUND	000000000021	456abc	SZ73IB003000700	4372778773	Suhut Sahatuan	Patrol	test/1012	KPR	50000000000	Blanc	1	10	Bulan 13

Showing 1 to 10 of 23 entries

4

5

Previous 1 2 3 Next

Missing PDF Missing Excel Found PDF Found Excel

## Penjelasan

1. Tombol Refresh
2. Kolom Pencarian
3. Tabel Data Dokumen Beserta Status Terakhir
  - Hijau = Ditemukan
  - Merah = Tidak Ditemukan
4. Tombol Export Berita Acara Kehilangan
5. Tombol Export Berita Acara Ditemukan

## Pengertian

Pada menu ini ditampilkan seluruh dokumen beserta dengan lokasi, status dari hasil scan terakhir dan informasi lain yang berhubungan dengan scan.

# Menu SCAN AGUNAN

The screenshot shows a table titled 'Agunan List' with the following columns: Status, No Dokumen, Jumlah Agunan, RFID, Jenis Agunan, Nomor Agunan, CIF, Nama Haszbah, Segmen, Location (Ruang), Beris, Pak, Box. There are 11 entries listed, each with a 'FOUND' status indicator. The last entry is 'test/I004'. At the top right, there are buttons for 'Refresh Data' (with a count of 1), 'Missing PDF' (with a count of 2), 'Last checked' (with a count of 0), and a search bar. Below the table, there are navigation buttons for 'Previous' (with page 1), 'Next' (with page 2), and 'Missing PDF' (with a count of 4) and 'Found PDF' (with a count of 5).

Status	No Dokumen	Jumlah Agunan	RFID	Jenis Agunan	Nomor Agunan	CIF	Nama Haszbah	Segmen	Location			
									Ruang	Beris	Pak	Box
FOUND	ahjhjhj	1	000000000010	djdhj	ajydk	87289652	shyhd	Konsumer	djdhj	3	4	djdhj
FOUND	DOKUMEN	2	02010009	adhdhd	adkhdk	dhhhdhd	Ucok	Konsumer	djdj	9	10	76
FOUND	DOKUMEN	2	02010011	sjqjk	skkkkk	dhhhdhd	Ucok	Konsumer	skkkkk	14	9	duuu
FOUND	jashuf	2	02010006	sjhsgdjh	sjhduhulu	khsqj	jashuh	Konsumer	dududud	1	2	dkhs
FOUND	jashuf	2	02010007	sjqjk	sjt	khsqj	jashuh	Konsumer	kepsek	10	5	Okey
FOUND	test/I002	1	000000000028	Surat Tanah	AG254	255abc	Maria Linda	KPI	Kantor 2	2	2	April
FOUND	test/I003	2	000000000029	SHM	AG456	345abc	Rico Panyaitan	Korporasi	Kantor 3	3	3	Juni
FOUND	test/I003	2	02010005	kgld	sgf	345abc	Rico Panyaitan	Korporasi	sgvjd	4	4	[has]t
FOUND	test/I004	2	02010010	gagkg	kgjdt	456abc	Martabe Panyaitan	Komersial	ktjktj	5	5	Mei
FOUND	test/I004	2	02010013	ukuku	akakka	456abc	Martabe Panyaitan	Komersial	shshshs	6	2	Oke

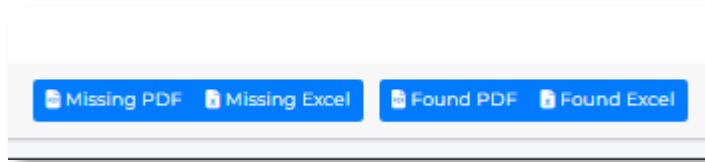
## Penjelasan

1. Tombol Refresh
2. Kolom Pencarian
3. Tabel Data Dokumen Beserta Status Terakhir
  - Hijau = Ditemukan
  - Merah = Tidak Ditemukan
4. Tombol Export Berita Acara Kehilangan
5. Tombol Export Berita Acara Ditemukan

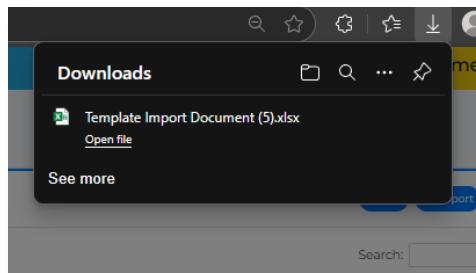
## Pengertian

Pada menu ini ditampilkan seluruh agunan beserta dengan lokasi, status dari hasil scan terakhir dan informasi lain yang berhubungan dengan scan.

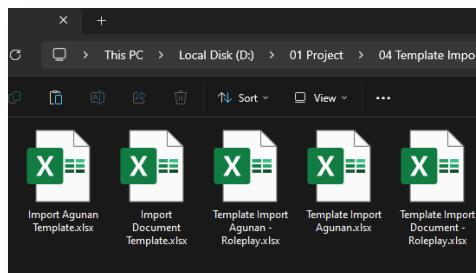
# Cara Ekspor **BERITA ACARA**



1. Tekan tombol “export” pada bagian bawah



2. Tunggu proses ekspor, file excel akan langsung terdownload.



3. File dapat dibuka langsung pada popup downloads atau pada folder downloads.

# Menu TAG RFID

The screenshot shows a table of 10 rows of RFID tags. Each row contains the RFID number, status (either used or available), creation date (20 March, 2025), document reference (e.g., Dokumen: Example/I/2026), and an action column with a delete icon. Red numbers 1 through 5 are overlaid on the interface: 1 is at the top right, 2 is near the search bar, 3 is above the total tag count, 4 is over the delete icons in the action column, and 5 is over the status column header.

RFID Number	Status	Created at	Document	Action
02010002	used	20 March, 2025	Dokumen: Example/I/2026	
02010003	used	20 March, 2025	Dokumen: Example/I/2027	
02010004	used	20 March, 2025	Dokumen: Example/I/2028	
02010005	used	20 March, 2025	Dokumen: Example/I/2029	
02010006	available	20 March, 2025	-	
02010007	available	20 March, 2025	-	
02010008	available	20 March, 2025	-	
02010009	available	20 March, 2025	-	
02010010	used	20 March, 2025	Agunan: Example/2029	
02010011	used	20 March, 2025	Agunan: Example/2030	

## Penjelasan

1. Tombol Export Tag
2. Kolom Pencarian
3. Informasi Total Tag
4. Tombol Hapus Tag
5. Tabel Tag Terdaftar

## Pengertian

Pada menu ini ditampilkan seluruh tag yang dimiliki beserta dengan statusnya.

## Cara Menambahkan **TAG RFID**

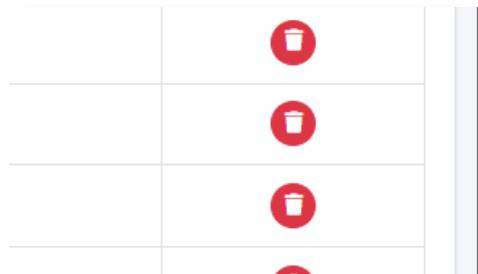


Untuk menambahkan tag RFID baru user dapat mengontak admin dan melakukan pembelian terlebih dahulu.

# Cara Menghapus **TAG RFID**

Status	Created at	Document	Action
used	20 March, 2025	Dokumen: Example/2026	
used	20 March, 2025	Dokumen: Example/2027	
used	20 March, 2025	Dokumen: Example/2028	
used	20 March, 2025	Dokumen: Example/2029	
available	20 March, 2025	-	
available	20 March, 2025	-	
available	20 March, 2025	-	
available	20 March, 2025	-	
used	20 March, 2025	Argumen: Example/2030	
used	20 March, 2025	Agunan: Example/2030	

1. Pastikan tag tidak terhubung dengan dokumen/agunan. Apabila terhubung silahkan lakukan proses penghapusan dokumen/agunan terlebih dahulu.

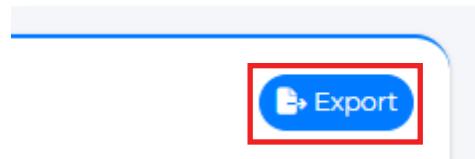


2. Pilih tag yang akan dihapus, tekan tombol hapus pada kolom "action". Tombol akan muncul untuk tag dengan status "available".

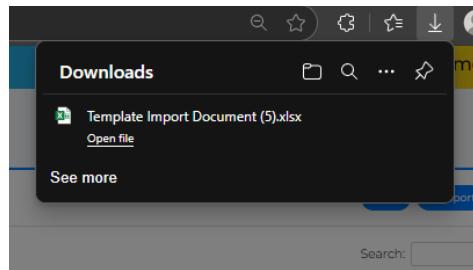
# Cara Mencari **TAG RFID**

1. Tuliskan kata kunci pada kolom pencarian di bagian kanan atas.

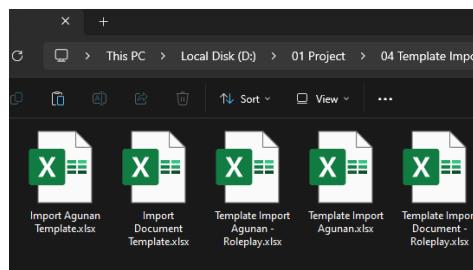
# Cara Eksport **TAG RFID**



1. Tekan tombol “export” pada bagian kanan atas



2. Tunggu proses ekspor, file excel akan langsung terdownload.



3. File dapat dibuka langsung pada popup downloads atau pada folder downloads.

# Menu CHANGE HISTORY

The screenshot shows a web-based application titled "bjb Document Tracker". The main title is "Change History". Below it, there's a breadcrumb navigation: "Home / Change History". A search bar labeled "Search:" is present. The main content area is a table titled "Change History List". The table has columns: "Jenis", "Dokumen", "Diubah Oleh", "Perubahan", and "Waktu". There are two red numbers overlaid on the table: "1" at the top right corner of the header row, and "2" in the center of the table body. The table contains ten rows of data, each representing a change made by "KCPatrol" to various documents. The last row shows a note: "Document telah dikembalikan". At the bottom of the table, it says "Showing 1 to 10 of 36 entries" and includes a navigation bar with links "Previous", "1", "2", "3", "4", and "Next".

Jenis	Dokumen	Diubah Oleh	Perubahan	Waktu
Document	Example/l/2027	KCPatrol	Document telah dikembalikan	2025-03-20 12:29:46
Document	Example/l/2028	KCPatrol	Data dipinjam oleh Bama	2025-03-20 12:29:34
Document	Example/l/2027	KCPatrol	Data dipinjam oleh Rudy	2025-03-20 12:29:07
Agunan	Example/l/2025	KCPatrol	Data telah dihapus	2025-03-20 12:15:43
Agunan	Example/l/2025	KCPatrol	Data telah dihapus	2025-03-20 12:15:43
Agunan	Example/l/2025	KCPatrol	Data telah dihapus	2025-03-20 12:15:43
Agunan	Example/l/2025	KCPatrol	Data telah dihapus	2025-03-20 12:15:43
Document	Example/l/2025	KCPatrol	Data telah dihapus	2025-03-20 12:15:43
Document	Example/l/2025	KCPatrol	Data telah dihapus	2025-03-20 11:38:28
Document	Example/l/2025	KCPatrol	Document telah dikembalikan	2025-03-20 11:38:17

## Penjelasan

1. Kolom Pencarian
2. Tabel History Tercatat

## Pengertian

Pada menu ini ditampilkan seluruh jejak perubahan dokumen dan agunan, mulai dari perpindahan tempat maupun perubahan informasi.

# Menu DOCUMENT DETAIL

Document Detail  
Home / Document Detail

Document Detail

Document

CIF: I23abc - Nama: Surya Dinarta Halim... 3

Informasi Dokumen

Nama Nasabah  
Surya Dinarta Halim

No. Dokumen  
Test/1001 4

Segmen  
Konsumer

5 Detail Dokumen 6 7

Update Export Import

Sekat A Sekat B Sekat C Sekat D Sekat E Sekat F 8

Rincian Dokumen	Review Bisnis Legal		Review Administrasi Kredit				Keterangan
	Pre Realisasi		3 Bulan Setelah Realisasi		Review 1 Tahun Setelah Realisasi		
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	

## Penjelasan

1. Tombol Restore Data
2. Tombol Backup Data
3. Tombol Pilih Dokumen
4. Informasi Dokumen Terpilih
5. Tombol Update Data Perubahan
6. Tombol Ekspor Detail Dokumen Terpilih
7. Tombol Impor Detail Dokumen Terpilih
8. Tabel Detail Dokumen

## Pengertian

Pada menu ini ditampilkan detail dokumen sesuai dengan sekat dari dokumen yang dipilih.

# Cara Menambahkan & Mengubah **DETAIL DOKUMEN**



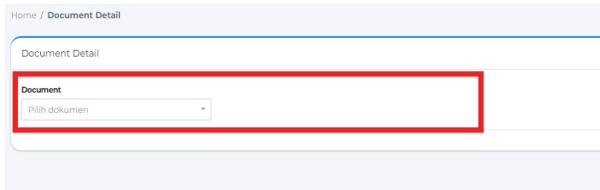
1. Pilih dokumen yang akan ditambahkan atau diubah detail dari setiap sekatnya.

Bantuan Administrasi Kredit	Format Permohonan Kredit		Bantuan Administrasi Kredit		Keterangan	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak		Ya
Format Permohonan Kredit bersertifikat tangan tangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Format Permohonan Kredit:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bantuan Monitoring dan Evaluasi Rekening:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ganti Permohonan dan Rekomendasi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tambahan:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tambahan:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 foto terdiri pas photo tertulis permohonan bersertifikat tangan ukuran 3x4 cm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tambahan:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Isi detail dokumen sesuai dengan data asli.

3. Tekan tombol "Update" untuk menyimpan perubahan.

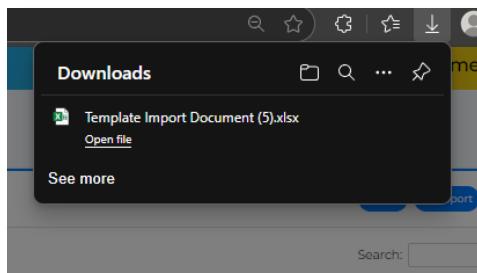
# Cara Ekspor **DETAIL DOKUMEN**



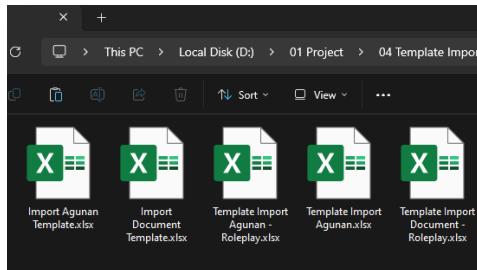
1. Pilih dokumen yang akan ditambahkan atau diubah detail dari setiap sekatnya.



2. Tekan tombol "export".

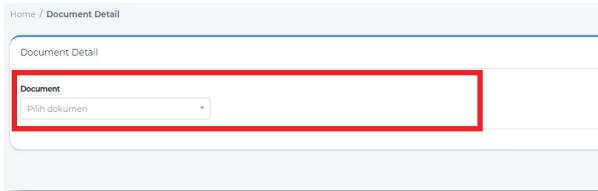


3. Tunggu proses ekspor, file excel akan langsung terdownload.



4. File dapat dibuka langsung pada popup downloads atau pada folder downloads.

# Cara Import **DETAIL DOKUMEN**



1. Pilih dokumen yang akan ditambahkan atau diubah detail dari setiap sekatnya.



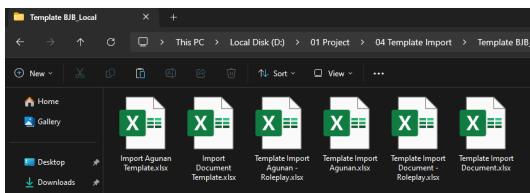
2. Tekan tombol "import".



3. Download template excel untuk import

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		id_document_detail_persewaan	label	document_detail_persewaan_id	name	description	type_persewaan	status_persewaan	notes	
1	23	161	Asli Dokumen Asli		A					
2	23	162	Salinan Dokumen Asli		A					
3	23	163	Copy GPT Surat/Info (bagaimana suatu perusahaan)		A					
4	23	164	Copy GPT Surat/Info (bagaimana suatu perusahaan)		A					
5	23	165	Copy Asli Surat/Info (bagaimana suatu perusahaan)		A					
6	23	166	Copy Asli Surat/Info (bagaimana suatu perusahaan) (bagaimana yang berstrukturnya/tujuannya)		A					
7	23	167	Copy Asli Surat/Info (bagaimana suatu perusahaan) (bagaimana yang berstrukturnya/tujuannya)		A					
8	23	168	Copy Asli Surat/Info (bagaimana suatu perusahaan) (bagaimana yang berstrukturnya/tujuannya)		A					
9	23	169	Copy MPDF (cetak edarkan atau buat Sistem)		A					
10	23	170	Tanda Tangan		A					
11	23	171	Tanda Tangan + Tanda Tangan Kepala Perusahaan		A					
12	23	172	Copy SK Pengadaan Intern atau Surat Keterangan Berjasa		A					
13	23	173	Copy SK Pengadaan Intern atau Surat Keterangan Berjasa		A					
14	23	174	Giro Instansi 2 buatan sendiri		A					
15	23	175	Giro Instansi 2 buatan sendiri		A					
16	23	176	Tanda Tangan		A					

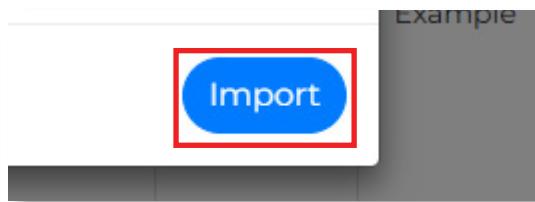
4. Isi template dengan data yang ingin di import



5. Pilih file excel yang sudah berisi data yang akan di impor

## Catatan

Tekan tombol "Cara Pengisian" untuk mendapat informasi cara pengisian template detail dokumen

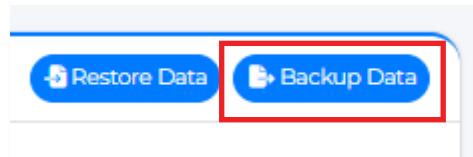


5. Tekan tombol “Import”

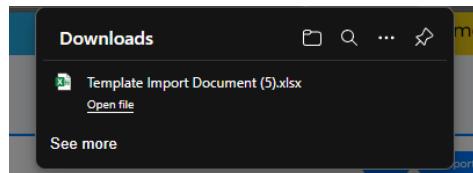
**\*Catatan**

Perhatikan penulisan pada data yang akan di impor untuk mencegah gagal upload.

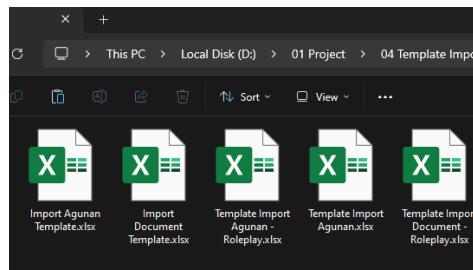
## Cara Backup **DETAIL DOKUMEN**



1. Tekan tombol “Backup Data”.

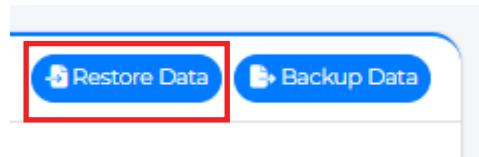


2. Tunggu proses ekspor, file excel akan langsung terdownload.

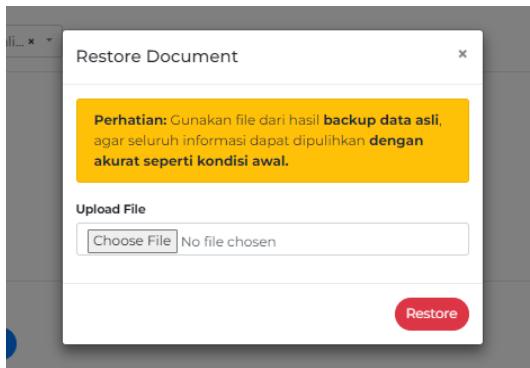


3. File dapat dibuka langsung pada popup downloads atau pada folder downloads.

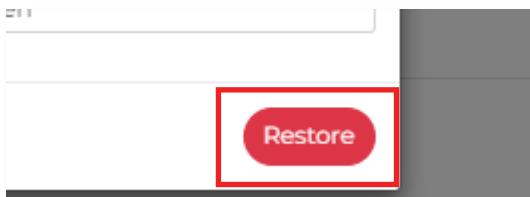
# Cara Restore **DETAIL DOKUMEN**



1. Tekan tombol “Restore Data” pada bagian kanan atas tampilan.



2. Pilih file hasil backup. Pastikan file merupakan hasil backup terbaru.



3. Tekan tombol “Restore”

## \*Catatan

Pastikan file yang di restore adalah hasil backup.

# Menu LOCATION

The screenshot shows two tables side-by-side. The left table is titled 'Baris List' and the right table is titled 'Rak List'. Both tables have columns for 'Baris' or 'Rak' (row number), an action column with a delete icon, and a search bar at the top. Red numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to indicate specific elements:

- 1: A red box highlights the 'Add Baris' button in the top right corner of the Baris List table.
- 2: A red box highlights the search bar in the top right corner of the Baris List table.
- 3: A red box highlights the 'Add Baris' button in the top right corner of the Rak List table.
- 4: A red box highlights the search bar in the top right corner of the Rak List table.
- 5: A red box highlights the delete icons in the Action column of the Baris List table.

Baris	Action
1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0
10	0

Rak	Action
1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0
10	0

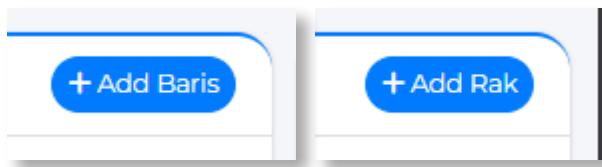
## Penjelasan

1. Tombol Tambah Rak/Baris
2. Kolom Pencarian
3. Tabel Data Baris
4. Tabel Data Rak
5. Tombol Hapus Rak/Baris

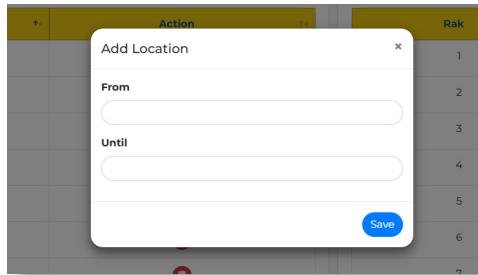
## Pengertian

Pada menu ini ditampilkan seluruh rak dan baris yang dapat digunakan saat menambahkan dokumen/agunan.

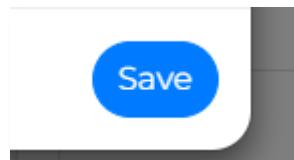
## Cara Menambahkan **LOKASI**



1. Tekan tombol “+ Add Baris” atau + Add Rak”



2. Isi dari nomor awal hingga nomor akhir.



3. Tekan tombol “Save”.

## Cara Menghapus **LOKASI**



1. Pilih rak/baris yang akan dihapus, kemudian tekan tombol hapus.

# Menu **USER LIST**

The screenshot shows a user management interface. At the top right, there's a blue header bar with the text "bjb Document Tracker". Below it, the main title is "User List" with a subtitle "Home / User List". On the right side of the header, there's a red circular badge with the number "3". The main content area is titled "User List" and contains a table with two rows. The columns are labeled "No", "Name", "Role", and "Action". Row 1 (Operator) has "No" 1, "Name" Operator, "Role" Operator, and an "Action" button with a red "4" icon. Row 2 (KCPatrol) has "No" 2, "Name" KCPatrol, "Role" User, and an "Action" button with a yellow "0" icon. Above the table, there's a "Search:" input field with a magnifying glass icon and a "Show [10] entries" dropdown. At the bottom left, it says "Showing 1 to 2 of 2 entries". On the right, there are "Previous" and "Next" buttons, and a small badge with the number "1". At the very bottom right of the page, there's a large badge with the number "4005".

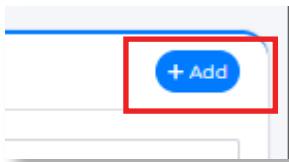
## Penjelasan

1. Kolom Pencarian
2. Tabel User Terdaftar
3. Tombol Menambahkan User - Hanya **Operator**
4. Tombol Edit - Hanya **Operator**
5. Tombol Hapus - Hanya **Operator**

## Pengertian

Pada menu ini ditampilkan seluruh akun user. Hanya Operator yang dapat melakukan aksi.

# Cara Menambahkan **USER**

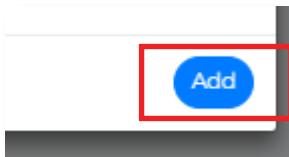


1. Tekan tombol “+ Add”

The screenshot shows a 'Add User' dialog box with the following fields:

- Name: Enter user name
- role: Select Role
- Password: Enter password
- Confirm Password: Enter password confirmation

2. Isi data dan password.



3. Tekan tombol “Add”.

## \*Catatan

Pastikan password sesuai untuk digunakan login oleh user tersebut.

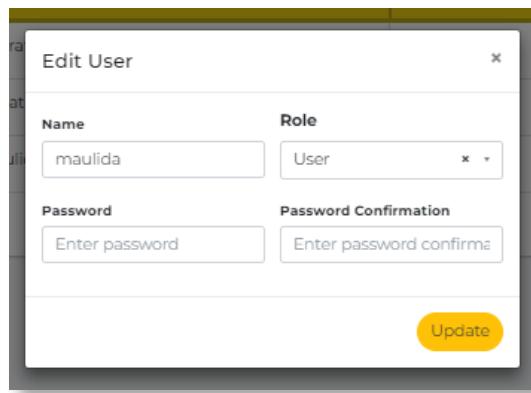
# Cara Mengubah **USER**



1. Cari dan pilih user yang akan diubah.



2. Tahan "ctrl" pada keyboard, scroll hingga bagian kanan, tekan tombol "edit".



3. Ubah data dokumen.



4. Tekan tombol "Save" untuk menyimpan perubahan.

## \*Catatan

Dapat digunakan untuk merubah password apabila lupa.

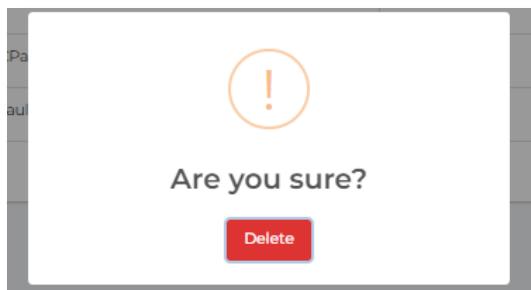
# Cara Menghapus **USER**



1. Cari dan pilih user yang akan dihapus.

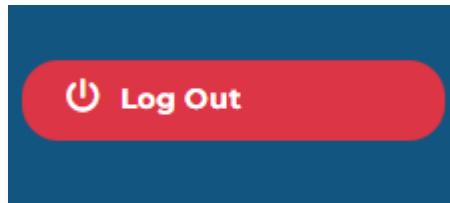


2. Tahan "ctrl" pada keyboard, scroll hingga bagian kanan, tekan tombol "hapus".



3. Tekan "Delete" pada tampilan konfirmasi

# Cara Keluar dari **SITUS**



Untuk menutup / mengakhiri penggunaan program, user hanya perlu menekan tombol "Log Out" pada sidebar.



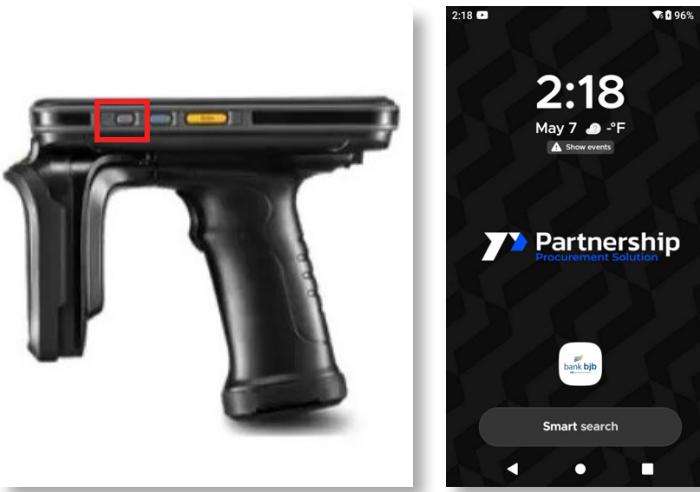
# Cara Penggunaan **READER**

**bjb** Document Management Local



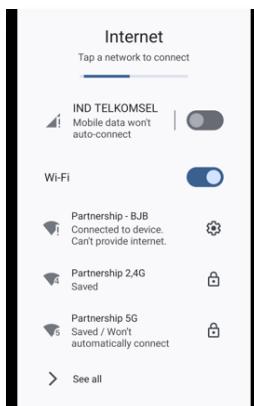
# Cara Menyalakan **READER**

Reader dapat dinyalakan dengan menekan tombol fisik pada bagian kiri atas reader dan buka aplikasi pada tampilan utama.



# Periksa Jaringan **READER**

Pastikan reader terhubung dengan jaringan router yang sama dengan server, cara memeriksanya dapat dilakukan dengan melihat jaringan wifi pada reader.



# Menu DASHBOARD



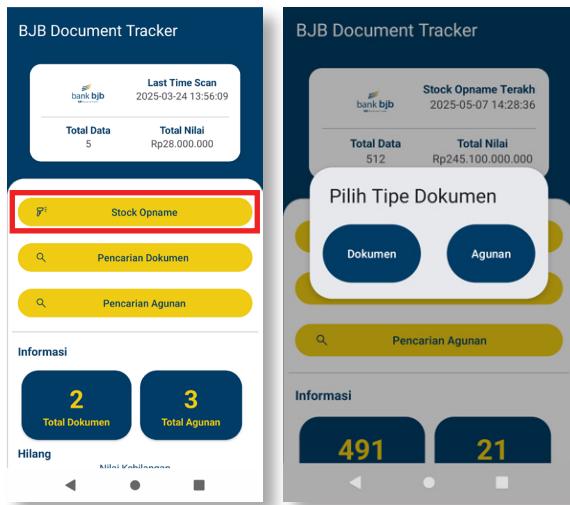
## Penjelasan

1. Tombol Stock Opname
2. Pencarian Dokumen
3. Pencarian Agunan
4. Informasi Umum

## Pengertian

Pada menu ini ditampilkan informasi umum dan tombol aksi untuk menggunakan aplikasi reader.

# Cara Melakukan **STOCK OPNAME** **DOKUMEN & AGUNAN**



1. Tekan tombol “Scan Dokumen”, lalu pilih dokumen atau agunan yang akan di scan.



2. Tekan tombol “SCAN”.



3. Tekan tombol “START SCAN” untuk memulai.



4. Keliling di daerah yang sedang dilakukan scan untuk mendapat hasil maksimal.



5. Apabila data dirasa cukup, tekan tombol “STOP SCAN” dan “Validasi RFID” untuk validasi dengan data terdaftar.



6. Apabila hasil validasi sudah lengkap, tekan tombol “UPLOAD” untuk memperbarui status pada sistem
7. Data terbaru dapat dilihat di menu “Scan Document” atau “Scan Agunan” pada website.

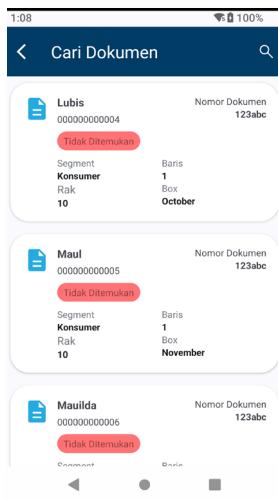
### \*Catatan

Reader akan mengeluarkan suara “beep” ketika dokumen atau agunan berhasil terdeteksi dan informasi dokumen di layar akan menjadi warna hijau dari asalnya warna merah.

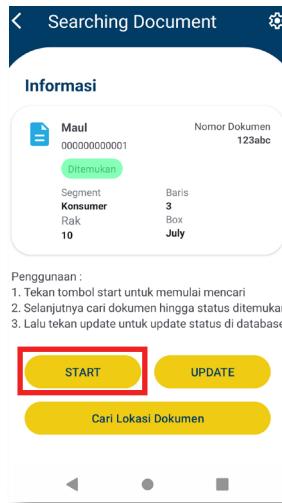
# Cara Melakukan **PENCARIAN DOKUMEN & AGUNAN**



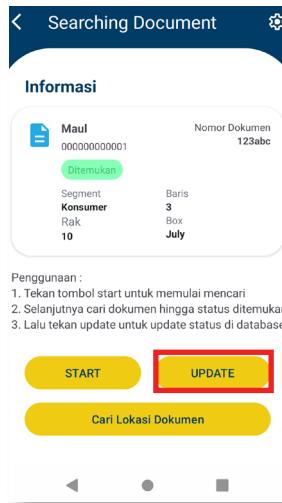
1. Pilih “Pencarian Dokumen” atau “Pencarian Agunan”



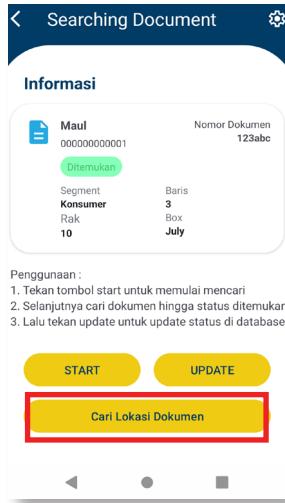
2. Cari Dokumen atau Agunan yang ingin dicari pada kolom pencarian, kemudian tekan.



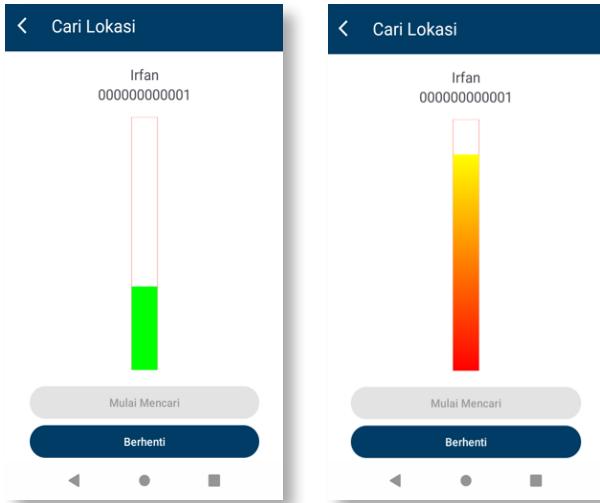
3. Tekan tombol “SCAN” untuk mulai mencari. Apabila Dokumen atau Agunan yang dituju terdeteksi maka status akan berubah menjadi ditemukan dan muncul suara “beep”.



4. Tekan “UPDATE” untuk memperbarui status dokumen pada database.



5. Untuk melanjutkan pencarian ke tahap berikutnya, tekan tombol "Cari Lokasi".



6. Tekan "Mulai Mencari" untuk mendapat sinyal keberadaan dokumen atau agunan yang dituju. Semakin tinggi bar maka semakin dekat.

### \*Catatan

Pastikan sinyal wifi tetap terhubung dan kuat serta tetap dalam jarak baca 1-12m untuk fungsi yang maksimal



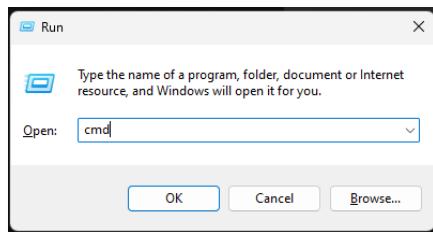
# Cara Mengatasi **KENDALA**



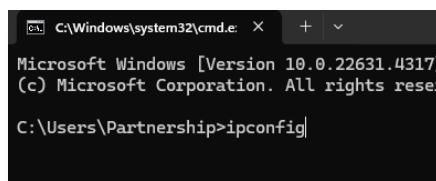
**bjb** Document Management Local

# Pengecekan Jaringan

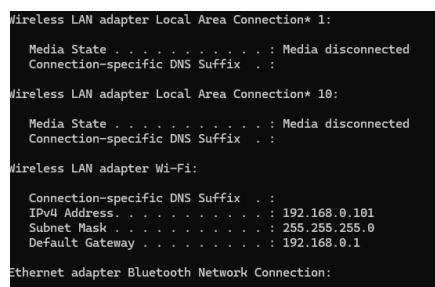
Apabila terjadi kendala pada jaringan server/situs maka hal pertama yang perlu dilakukan adalah melakukan pengecekan IP Komputer, caranya:



1. Buka Command Promt (Win+R)  
Lalu tulis cmd dan klik OK/Enter



2. Ketikan *ipconfig* kemudian Enter



3. Cari Wireless LAN Adapter Wifi
4. Pastikan

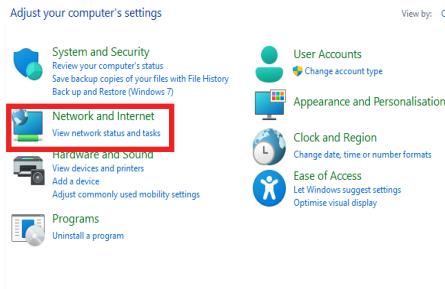
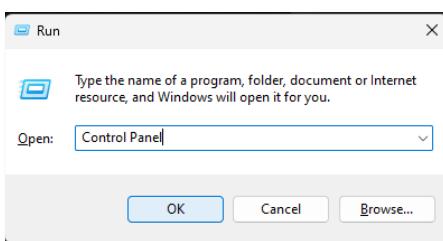
**IPv4 Address: 192.168.0.101**

**Subnet Mask: 255.255.255.0**

**Default Gateway : 192.168.0.1**

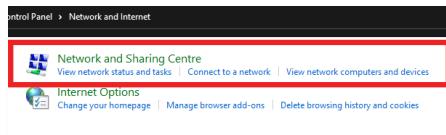
# Pengaturan IP Jaringan

Apabila terjadi kendala pada jaringan IP server/situs maka hal yang perlu dilakukan adalah melakukan setting IP Komputer kembali, caranya:

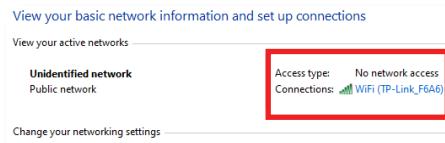


1. Buka Command Prompt (Win+R)

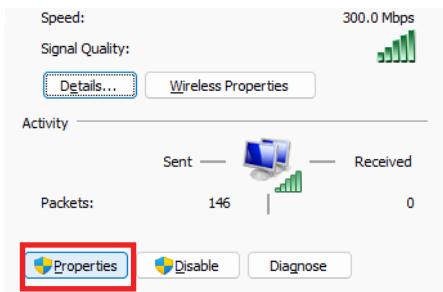
Lalu tulis *Control Panel*, klik OK



2. Pilih *Network & Internet*

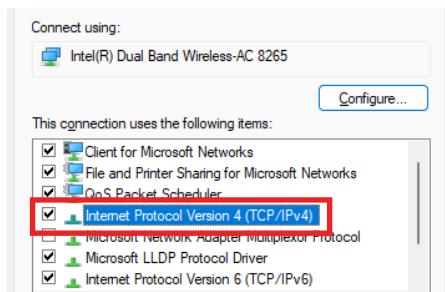


3. Pilih *Network & Sharing Centre*

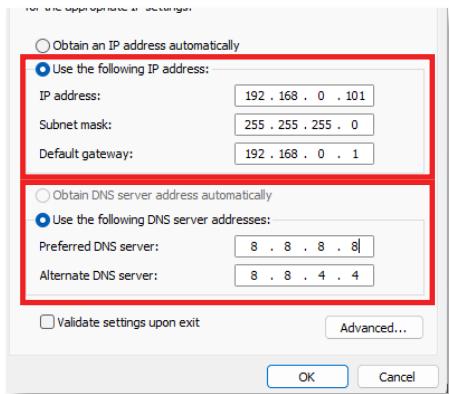


5. Pilih *Properties*

4. Pilih *Connections*



6. Pilih *Internet Protocol Version 4*



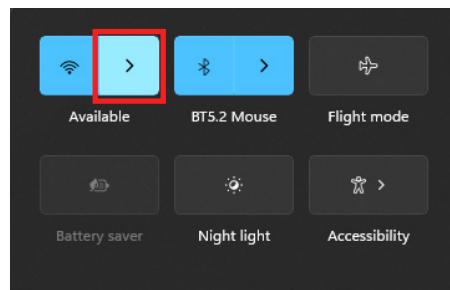
7. Pilih **Use the following IP address** lalu Isi  
**IP address : 192.168.0.101**  
**Subnet mask: 255.255.255.0**  
**Default gateway: 192.168.0.1**  
**DNS: 8.8.8.8 & 8.8.4.4**

8. Kemudian tekan **OK**

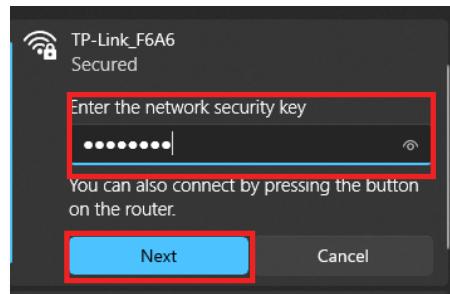
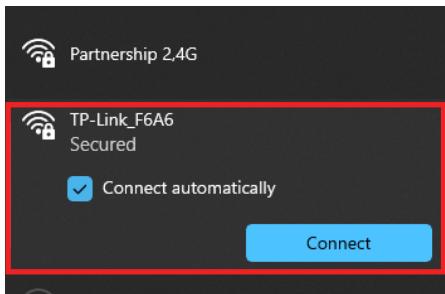
#### **Catatan:**

PC server **wajib** nyala dan terhubung pertama sebelum device lain untuk mencegah *crash* alamat IP.

# Koneksi Jaringan **Terputus**



1. Buka setting wifi pada pojok kanan bawah tampilan desktop
2. Klik Icon Panah kanan pada menu Wi-Fi



3. Sambungkan pada Router yang akan digunakan dengan klik tombol Connect
4. Masukkan Password yang tertera pada bagian belakang Router, Lalu klik Next dan tunggu beberapa detik hingga komputer kembali tersambung dengan router.

Pengelolaan dokumen secara manual sering kali menghadapi kendala seperti kesulitan pelacakan, risiko kehilangan, keterbatasan kontrol akses, serta kurangnya transparansi dalam alur pergerakan dokumen antar unit kerja.

Management Document Information System berbasis RFID yang ditujukan khusus untuk mendukung sistem administrasi di BJB. Aplikasi ini memanfaatkan teknologi Radio Frequency Identification (RFID) dalam proses pencatatan, pelacakan, dan pengelolaan dokumen secara otomatis dan real-time. Setiap dokumen akan dibekali tag RFID, sehingga sistem mampu mengenali posisi dan pergerakan dokumen tanpa perlu proses pencatatan manual.'