

USER GUIDE

KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM



DAFTAR ISI / *TABLE OF CONTENTS*

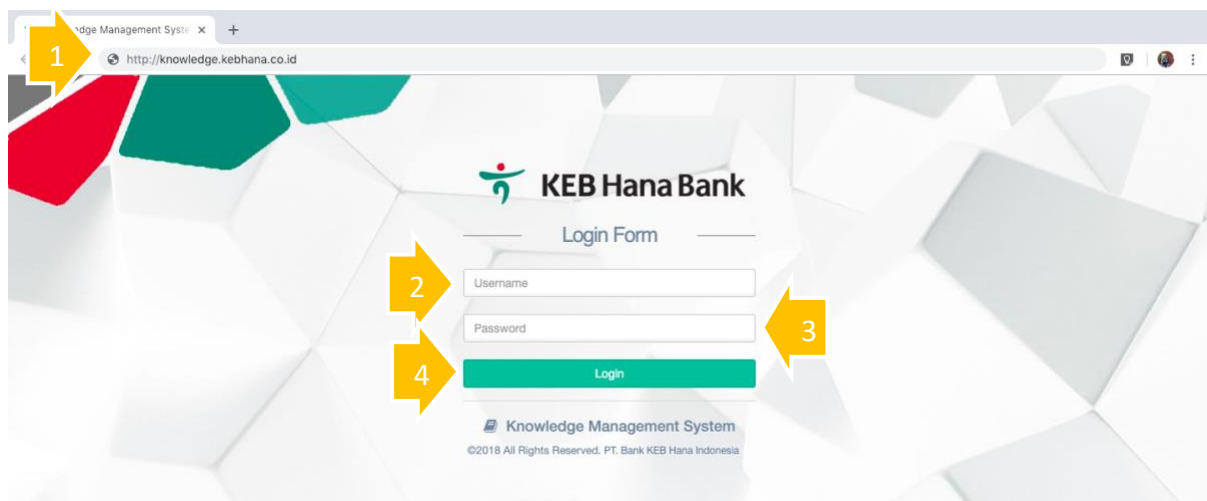
<i>KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (KMS).....</i>	<i>3</i>
<i>MASUK / LOGIN.....</i>	<i>3</i>
<i>BAHASA / LANGUAGE.....</i>	<i>3</i>
<i>PROFIL / PROFILE.....</i>	<i>4</i>
<i>DASHBOARD.....</i>	<i>4</i>
<i>DOKUMEN FAVORIT / FAVOURITE DOCUMENTS</i>	<i>5</i>
<i>MENCARI DOKUMEN / SEARCHING DOCUMENTS</i>	<i>6</i>
<i>MELIHAT DOKUMEN / VIEWING DOCUMENTS.....</i>	<i>7</i>
<i>MELIHAT DETAIL DOKUMEN / VIEWING DOCUMENT DETAILS</i>	<i>7</i>
<i>KELUAR / LOGOUT</i>	<i>9</i>

KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (KMS)

Knowledge Management System (KMS) adalah sistem untuk menerapkan, membuat, berbagi, menggunakan dan mengelola pengetahuan dan informasi dari suatu organisasi dan menggunakan prinsip-prinsip manajemen pengetahuan.

Knowledge Management System (KMS) is a system for applying, creating, sharing, using and managing the knowledge and information of an organization and using knowledge management principles.

MASUK / LOGIN



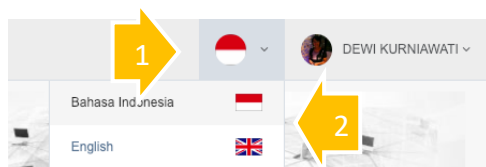
Untuk memulai menggunakan KMS:

1. Buka web browser dan ketik URL KMS <http://knowledge.kebhana.co.id>
2. Masukkan username
3. Masukkan password (menggunakan username dan password active directory / login windows)
4. Klik tombol Login untuk masuk ke KMS

To start using KMS:

1. Open web browser and type KMS URL <http://knowledge.kebhana.co.id>
2. Enter your username
3. Enter your password (using Active Directory / windows log in username and password)
4. Click Login button to enter KMS

BAHASA / LANGUAGE



Memilih Bahasa yang Akan Digunakan untuk Tampilan:

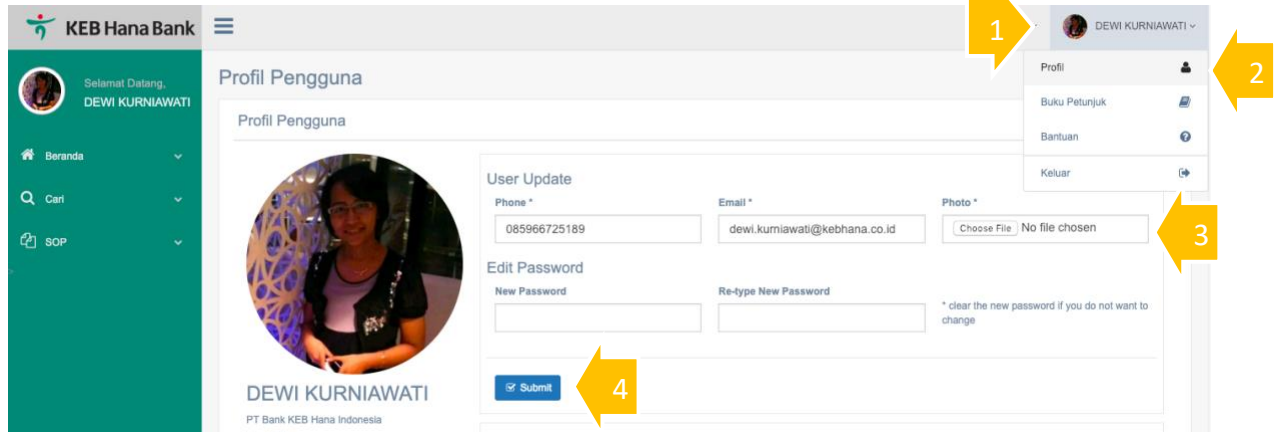
1. Klik pilihan bahasa di sudut kanan atas KMS

Selecting the Language to be used for Display:

1. Click language option in the top right corner of KMS

2. Pilihan bahasa adalah Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
2. *The language option is Bahasa Indonesia and English*

PROFIL / PROFILE



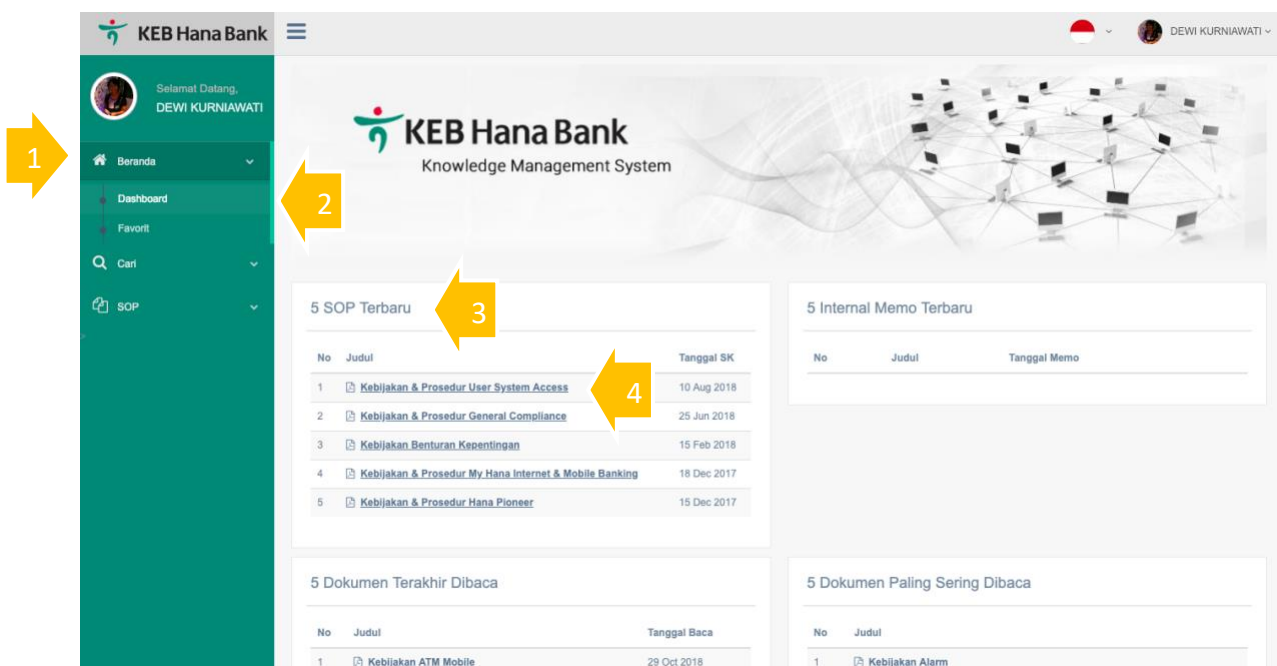
Untuk melihat profil & aktivitas user:

1. Klik di sudut kanan atas KMS
2. Pilih dan klik profil
3. Isi nomor telepon, email dan foto jika ingin melengkapi data diri
4. Klik submit untuk menyimpan data

To view user profiles and activities:

1. *Click in the upper right corner of KMS*
2. *Select and click profile*
3. *Fill in the phone number, email and photo if you want to complete your personal data*
4. *Click submit to save the data*

DASHBOARD



No	Judul	Tanggal SK
1	Kebijakan & Prosedur User System Access	10 Aug 2018
2	Kebijakan & Prosedur General Compliance	25 Jun 2018
3	Kebijakan Benturan Kepentingan	15 Feb 2018
4	Kebijakan & Prosedur My Hana Internet & Mobile Banking	18 Dec 2017
5	Kebijakan & Prosedur Hana Pioneer	15 Dec 2017

No	Judul	Tanggal Memo

No	Judul	Tanggal Baca
1	Kebijakan ATM Mobile	29 Oct 2018

No	Judul
1	Kebijakan Alarm

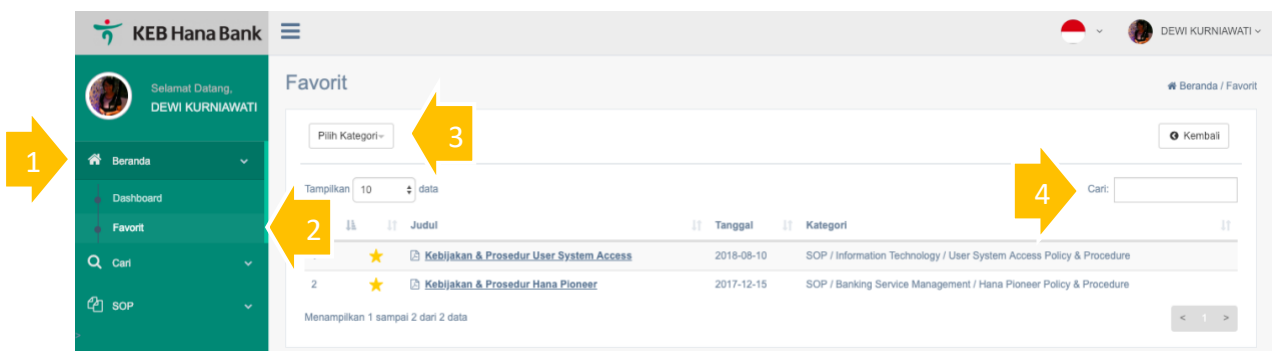
Untuk menampilkan Dashboard:

1. Pilih menu Beranda
2. Pilih Dashboard
3. Dashboard yang akan ditampilkan:
 - 5 SOP terbaru
 - 5 Memo Internal Terbaru
 - 5 Dokumen Yang Terakhir Dibaca
 - 5 Dokumen Paling Banyak Dibaca
4. Klik pada judul untuk melihat detailnya

To display the Dashboard:

1. Select home menu
2. Select Dashboard
3. The Dashboard that will be displayed:
 - 5 Latest SOP
 - 5 Latest Internal Memos
 - 5 Last Read Documents
 - 5 Most Read Documents
4. Click on the title to see details

DOKUMEN FAVORIT / FAVOURITE DOCUMENTS



Anda dapat menyimpan dokumen favorit Anda pada halaman favorit ini, untuk melihat dokumen favorit :

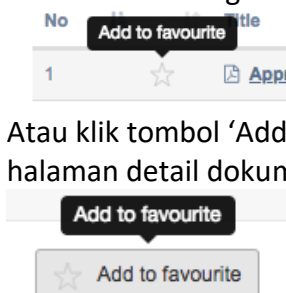
1. Pilih menu Beranda
2. Pilih Favorit
3. Pilih kategori untuk menampilkan dokumen favorit untuk kategori tertentu saja
4. Untuk mencari dokumen dalam list favorit isi kata kunci pencarian pada kotak pencarian

You can save your favourite documents on this favourite page, to view favourite documents:

1. Select the Home menu
2. Select Favourite
3. Select a category to display favourite documents for certain categories only
4. To search for documents in the favourites list, fill in keywords in the search box

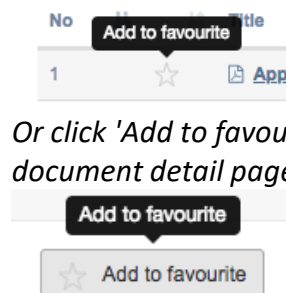
Untuk menambahkan dokumen ke dalam halaman favorit :

1. Klik tanda bintang di list dokumen
2. Atau klik tombol 'Add to favorite' di halaman detail dokumen



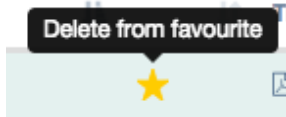
To add documents to favourite pages:

1. Click the star in the document list
2. Or click 'Add to favourite' button on the document detail page

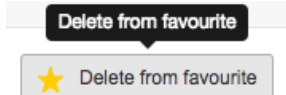


Untuk menghapus dokumen dari halaman favorit :

1. Klik tanda bintang berwarna kuning di list dokumen pada favorit page

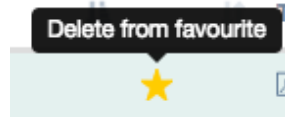


2. Atau Klik tombol 'Delete from favorite' di halaman detail dokumen

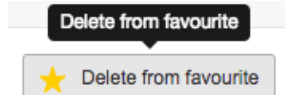


To delete documents from favourite pages:

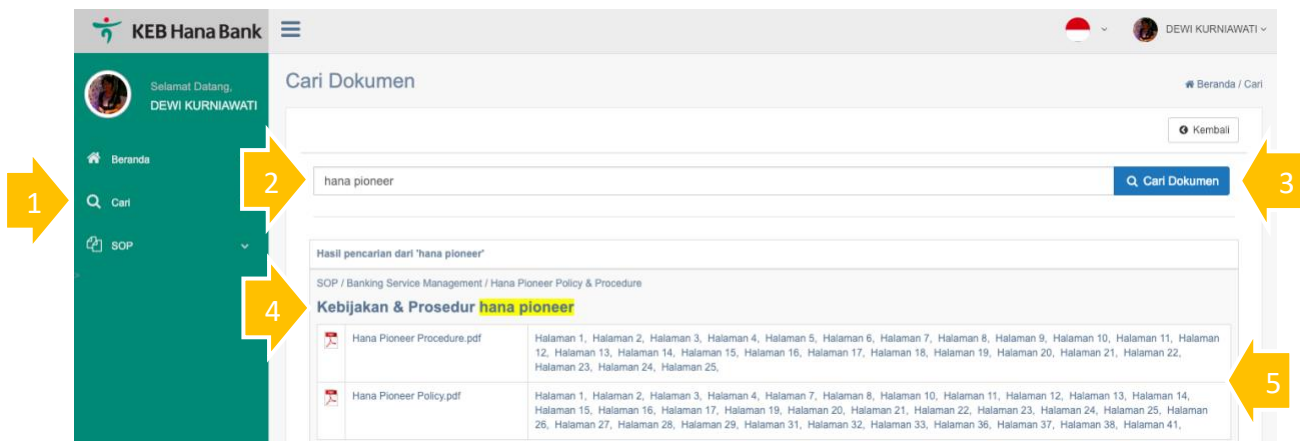
1. *Click the yellow star in the document list on the favourites page*



2. *Or click the 'Delete from favourite' button on the document detail page*



MENCARI DOKUMEN / SEARCHING DOCUMENTS



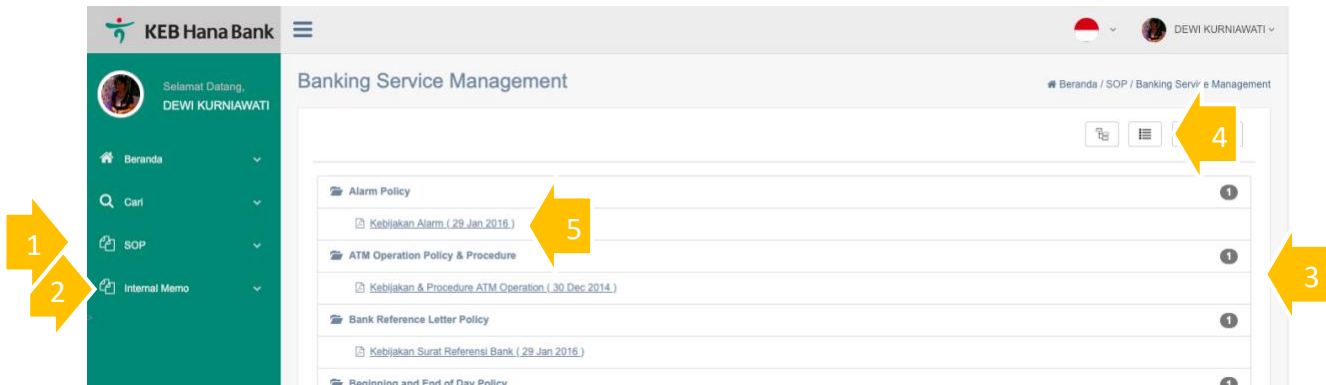
Untuk mencari dokumen dapat menggunakan menu pencarian document dengan cara :

1. Klik menu cari
2. Isi kata kunci pencarian
3. Klik tombol cari dokumen
4. KMS akan mencari isi dokumen dan akan menampilkan semua dokumen sesuai dengan kata kunci pencarian berdasarkan judul dokumen, file judul dan file halaman
5. Klik pada judul dokumen, judul file atau halaman file untuk melihat isi dokumen

To searching documents can use document search menu by:

1. *Click on search menu*
2. *fill in the search keyword*
3. *Click the search document button*
4. *KMS will search to the contents of the document and will display all documents according to the search keyword based on the document title, title file and page file*
5. *Click on the document title, file title or file page to view the contents of the document*

MELIHAT DOKUMEN / VIEWING DOCUMENTS



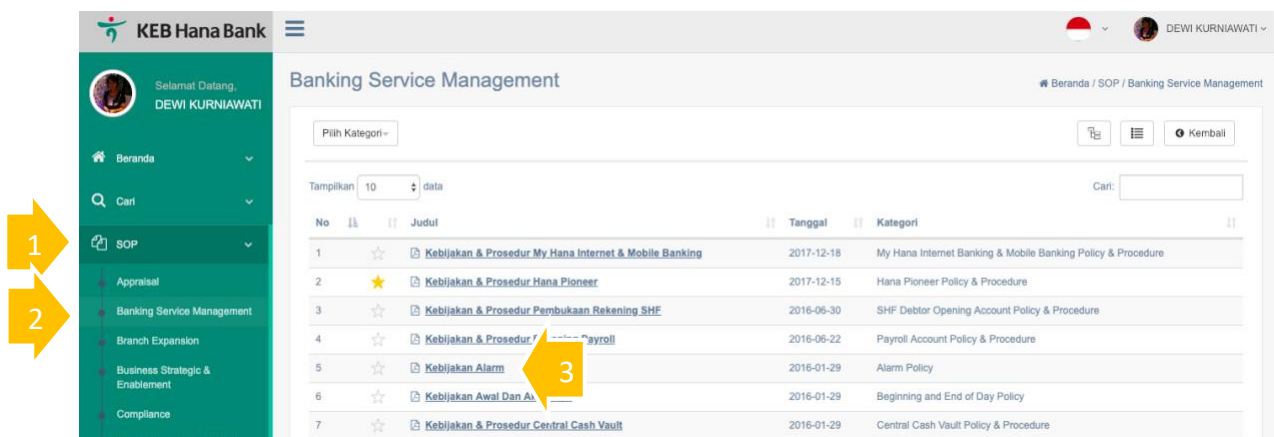
Untuk melihat dokumen:

1. Untuk melihat dokumen SOP pilih menu SOP
2. Untuk melihat dokumen Internal Memo pilih menu Internal Memo
3. Dokumen untuk setiap kategori yang dipilih akan tampil dalam tampilan tree
4. Untuk memilih tampilan list seperti dibawah, klik tombol 'list view' di sebelah kanan atas
5. Klik pada judul dokumen untuk melihat detail dokumen

To view documents:

1. To view SOP documents, select the SOP menu
2. To view Internal Memo documents, select Internal Memo
3. Documents for each selected category will appear in the tree view
4. To select the list view as below, click the 'list view' button on the top right
5. Click on the document title to view document details

MELIHAT DETAIL DOKUMEN / VIEWING DOCUMENT DETAILS

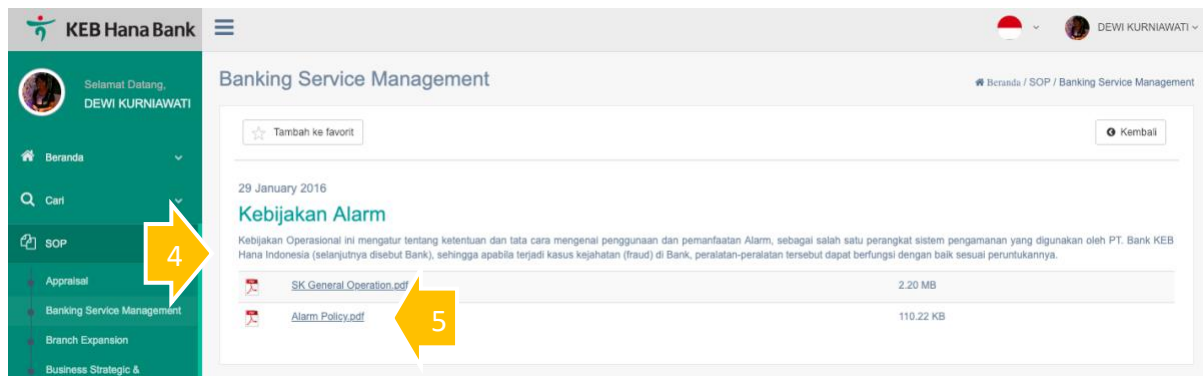


Untuk melihat detail dokumen (Contoh SOP – Divisi Banking Service Management):

1. Klik menu SOP
2. Klik divisi Banking Service Management
3. Klik Judul dokumen (contoh Kebijakan Alarm)

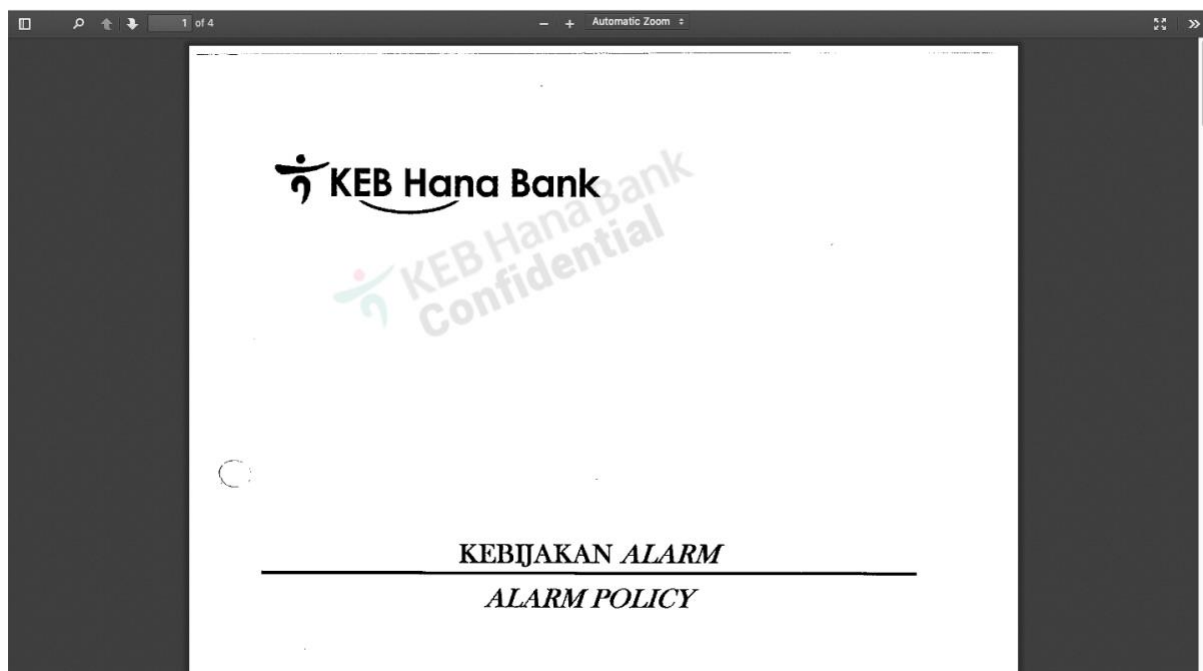
To view document details (Example SOP - Banking Service Management Division) :

1. Click SOP Menu
2. Click Banking Service Management Div.
3. Click document title (Example Kebijakan Alarm)



4. Akan tampil detail dokumen seperti diatas, terdiri dari judul dokumen, deskripsi dokumen dan file
5. Klik pada judul file untuk melihat file dalam format pdf seperti dibawah ini

4. *Document details will appear as above, consisting of document titles, document descriptions and files*
5. *Click on the file title to view the file in pdf format as below*



Jika anda mendapatkan notifikasi seperti dibawah ini pada saat membuka dokumen atau file, maka anda tidak diijinkan melihat dokumen atau file tersebut

If you get a notification as below when opening a document or file, then you are not allowed to view the document or file

Document access denied, you need permission to access this document

KELUAR / *LOGOUT*



Untuk keluar dari KMS

1. Klik di sudut kanan atas KMS
2. Pilih dan klik keluar

To logout from KMS

- 1. Click on the right top corner of KMS*
- 2. Select and click logout*