

ADMIN GUIDE

KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM



DAFTAR ISI / TABLE OF CONTENTS

KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (KMS) WEB ADMIN.....	4
LOGIN	4
HOME	4
DASHBOARD	5
PROFILE.....	5
NOTIFICATION.....	6
LOGOUT	6
MASTER DATA	6
STATUS	6
ORGANIZATION	7
POSITION	7
USER	8
LOGO	8
WALLPAPER	9
BANNER	9
CATEGORY	10
CATEGORY	10
ADD NEW CATEGORY	10
INSERT CATEGORY	10
EDIT CATEGORY	10
DELETE CATEGORY	11
IMPORT CATEGORY.....	11
RESTORE CATEGORY CHANGES	12
DOCUMENT	12
ALL DOCUMENT	12
ADD NEW DOCUMENT	13
VIEW DOCUMENT.....	14
DOCUMENT VERSION	14
DOCUMENT STATUS	14
EDIT DOCUMENT	15
DELETE DOCUMENT	15
DOCUMENT PRIVILEGES	15
DOCUMENT LINK	16
REVISED DOCUMENT	17
APPROVAL DOCUMENT	17
DOCUMENT PRIVILEGES.....	18
FILE PRIVILEGES	19
DOCUMENT EXPIRATION	19

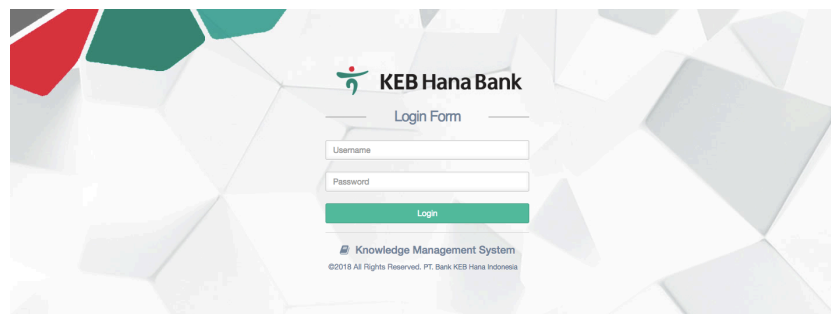
DOCUMENT LINK	20
SEARCH DOCUMENT	20
STATISTIC.....	21
VISITOR.....	21
BY DATE.....	21
BY USER.....	21
ALL USER	22
DOCUMENT.....	22
BY DATE.....	22
BY CATEGORY	23
BY DOCUMENT	24
BY DIVISION/DEPARTMENT.....	24
BY USER.....	25
REPORT.....	25
ALL REPORT.....	25
REPORT OF DOCUMENT READ BY USER	26
REPORT OF DOCUMENT BY DIVISION	27

KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (KMS) WEB ADMIN

Knowledge Management System (KMS) Web Admin adalah tool untuk melakukan pengelolaan aplikasi KMS, seperti kategori dan dokumen termasuk workflow perubahan dan approvalnya dan pemantauan log pengunjung dan pembaca dokumen.

Knowledge Management System (KMS) Web Admin is a tool for managing KMS applications, such as categories and documents including change and approval workflows and log monitoring for visitors and document readers

LOGIN



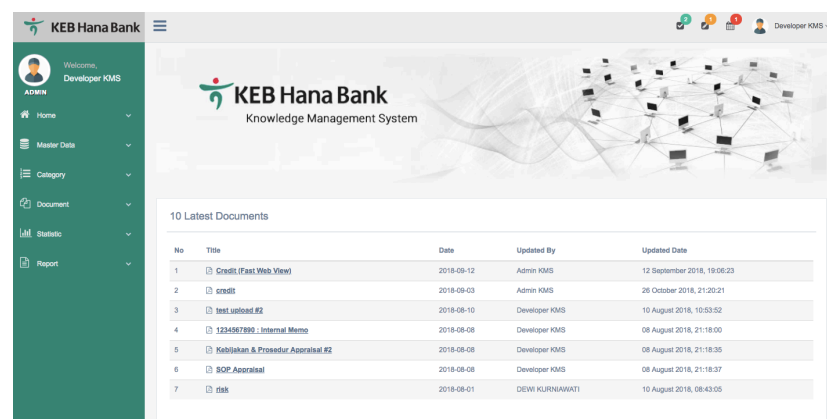
Untuk memulai Web Admin KMS:

1. Buka web browser dan ketik URL KMS
2. Masukkan username dan password (menggunakan username dan password active directory / login windows)
3. Klik tombol Login untuk masuk ke KMS

To start using KMS Web Admin:

1. *Open web browser and type KMS URL*
2. *Enter your username and password (using Active Directory / windows log in username and password)*
3. *Click Login button to enter KMS*

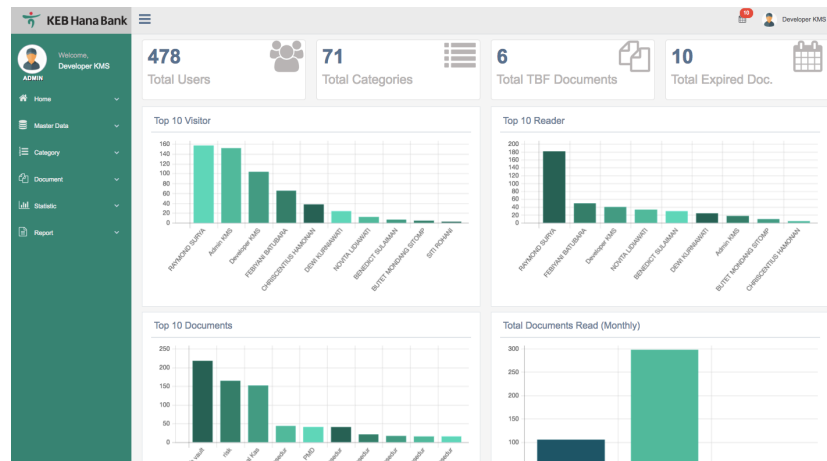
HOME



Setelah masuk ke Web Admin KMS, admin akan melihat halaman "Home", berisi 10 dokumen yang terakhir diubah oleh admin

After logging into the KMS Web Admin, the admin will see the "Home" page, containing the 10 documents that were last modified by the admin

DASHBOARD



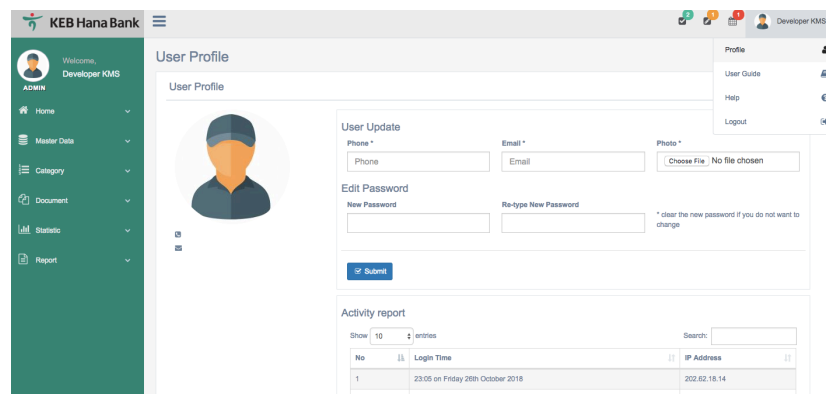
Untuk masuk ke Dashboard pilih menu “Home -> Dashboard”, dan Dashboard akan menampilkan:

1. Total Users, Total Categories, Total TBF Documents, dan Total Expired Document
2. Grafik Top 10 Visitor, Top 10 Reader, Top 10 Document, Total Document Read (Monthly), Total Visitor (Daily) dan Total Visitor (Monthly)
3. Klik di grafik untuk melihat detail data

Go to the Dashboard by selecting the “Home-> Dashboard”, and the Dashboard will display:

1. *Total Users, Total Categories, Total TBF Documents, and Total Expired Document*
2. *Chart of Top 10 Visitor, Top 10 Reader, Top 10 Document, Total Document Read (Monthly), Total Visitor (Daily) and Total Visitor (Monthly)*
3. *Click on chart to see details data*

PROFILE



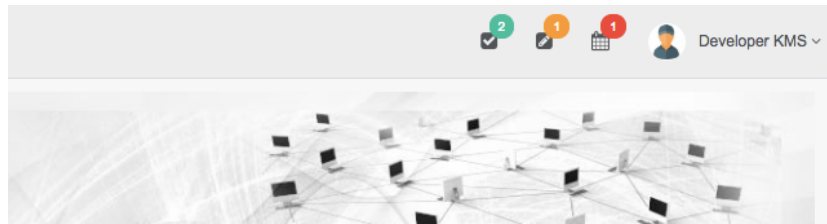
Untuk melihat profil & aktivitas pengguna :

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*

NOTIFICATION



Notifikasi di pojok kanan atas aplikasi akan menampilkan:

1. Dokumen yang perlu approval
2. Dokumen yang direvisi
3. Dokumen yang kadaluarsa

Notifications in the top right corner displays:

1. *Approval Documents*
2. *Revised documents*
3. *Expired Documents*

LOGOUT



Untuk keluar dari web admin KMS:

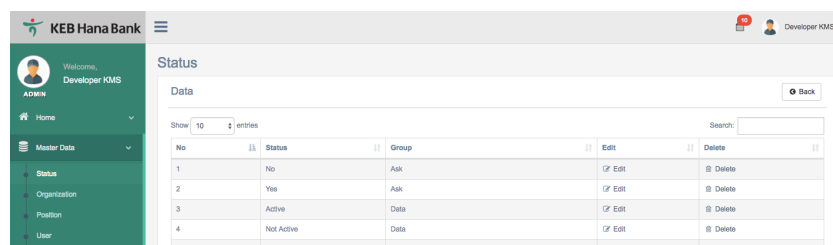
1. Klik di sudut kanan atas KMS
2. Pilih dan klik keluar

To logout from KMS web admin:

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

MASTER DATA

STATUS



Menu status ini untuk merubah parameter dan status yang digunakan di aplikasi KMS:

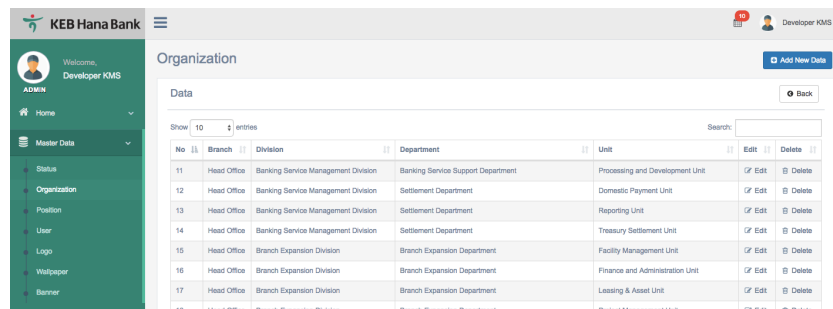
1. Pilih menu Master Data -> Status
2. Klik 'Add New Data' di kanan atas untuk input data baru

this menu to change the parameters and status used in the KMS application:

1. *Go to menu Master Data -> Status*
2. *Click 'Add New Data' at the top right to input new data*

3. Klik 'Edit' di setiap baris untuk melakukan edit data
 4. Klik 'Delete' di setiap baris untuk menghapus data
 5. Isi kotak search di kanan atas untuk pencarian data
 6. Untuk copy data dan export ke csv atau excel gunakan tombol 'Copy', 'CSV', dan 'Excel' dikiri bawah
3. *Click 'Edit' on each row to edit data*
 4. *Click 'Delete' on each row to delete data*
 5. *Fill in the search box at the top right to searching data*
 6. *To copy data and export to CSV or Excel, use the 'Copy', 'CSV', and 'Excel' buttons on the bottom left*

ORGANIZATION



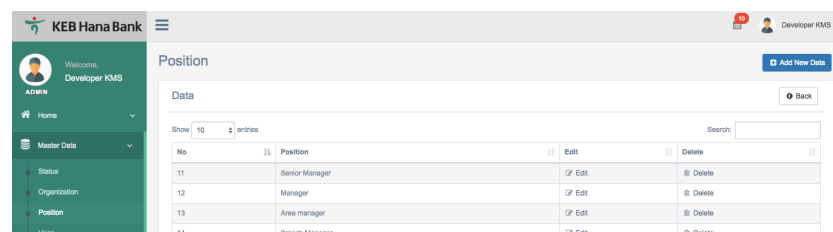
The screenshot shows the 'Organization' management interface. On the left is a sidebar menu with 'Master Data' expanded, showing 'Organization' as the selected option. The main area is titled 'Organization' and contains a table of organizational data. At the top right of the table area is an 'Add New Data' button. Below the table title is a search bar and a 'Back' button. The table has columns for 'No', 'Branch', 'Division', 'Department', 'Unit', 'Edit', and 'Delete'.

No	Branch	Division	Department	Unit	Edit	Delete
11	Head Office	Banking Service Management Division	Banking Service Support Department	Processing and Development Unit		
12	Head Office	Banking Service Management Division	Settlement Department	Domestic Payment Unit		
13	Head Office	Banking Service Management Division	Settlement Department	Reporting Unit		
14	Head Office	Banking Service Management Division	Settlement Department	Treasury Settlement Unit		
15	Head Office	Branch Expansion Division	Branch Expansion Department	Facility Management Unit		
16	Head Office	Branch Expansion Division	Branch Expansion Department	Finance and Administration Unit		
17	Head Office	Branch Expansion Division	Branch Expansion Department	Leasing & Asset Unit		
18	Head Office	Branch Expansion Division	Branch Expansion Department	Product Management Unit		

Menu organisasi ini untuk pengelolaan data organisasi seperti cabang, divisi, departemen, dan unit :

1. Pilih menu Master Data -> Organization
 2. Klik 'Add New Data' di kanan atas untuk input data baru
 3. Klik 'Edit' di setiap baris untuk melakukan edit data
 4. Klik 'Delete' di setiap baris untuk menghapus data
 5. Isi kotak search di kanan atas untuk pencarian data
 6. Untuk copy data dan export ke csv atau excel gunakan tombol 'Copy', 'CSV', dan 'Excel' dikiri bawah
1. *Go to menu Master Data -> Organization*
 2. *Click 'Add New Data' at the top right to input new data*
 3. *Click 'Edit' on each row to edit data*
 4. *Click 'Delete' on each row to delete data*
 5. *Fill in the search box at the top right to searching data*
 6. *To copy data and export to CSV or Excel, use the 'Copy', 'CSV', and 'Excel' buttons on the bottom left*

POSITION



The screenshot shows the 'Position' management interface. On the left is a sidebar menu with 'Master Data' expanded, showing 'Position' as the selected option. The main area is titled 'Position' and contains a table of position data. At the top right of the table area is an 'Add New Data' button. Below the table title is a search bar and a 'Back' button. The table has columns for 'No', 'Position', 'Edit', and 'Delete'.

No	Position	Edit	Delete
11	Senior Manager		
12	Manager		
13	Area manager		
14	Branch Manager		

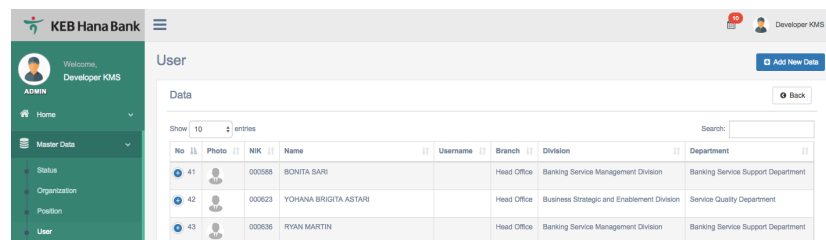
Menu posisi ini untuk pengelolaan data posisi karyawan (officer, manajer, dll) :

1. Pilih menu Master Data -> Position
2. Klik 'Add New Data' di kanan atas untuk input data baru
3. Klik 'Edit' di setiap baris untuk melakukan edit data
4. Klik 'Delete' di setiap baris untuk menghapus data
5. Isi kotak search di kanan atas untuk pencarian data
6. Untuk copy data dan export ke csv atau excel gunakan tombol 'Copy', 'CSV', dan 'Excel' dikiri bawah

This position menu for manage employee position data (officer, manager, etc) :

1. Go to menu Master Data -> Position
2. Click 'Add New Data' at the top right to input new data
3. Click 'Edit' on each row to edit data
4. Click 'Delete' on each row to delete data
5. Fill in the search box at the top right to searching data
6. To copy data and export to CSV or Excel, use the 'Copy', 'CSV', and 'Excel' buttons on the bottom left

USER



No	Photo	NIK	Name	Username	Branch	Division	Department
41		000588	BONITA SARI		Head Office	Banking Service Management Division	Banking Service Support Department
42		000823	YOHANA BRIGITA ASTARI		Head Office	Business Strategic and Enablement Division	Service Quality Department
43		000836	RYAN MARTIN		Head Office	Banking Service Management Division	Banking Service Support Department

Menu user ini untuk pengelolaan data karyawan :

1. Pilih menu Master Data -> User
2. Klik 'Add New Data' di kanan atas untuk input data baru
3. Klik 'Edit' di setiap baris untuk melakukan edit data
4. Klik 'Delete' di setiap baris untuk menghapus data
5. Isi kotak search di kanan atas untuk pencarian data
6. Untuk copy data dan export ke csv atau excel gunakan tombol 'Copy', 'CSV', dan 'Excel' dikiri bawah

This user menu for manage employee data:

1. Go to menu Master Data -> User
2. Click 'Add New Data' at the top right to input new data
3. Click 'Edit' on each row to edit data
4. Click 'Delete' on each row to delete data
5. Fill in the search box at the top right to searching data
6. To copy data and export to CSV or Excel, use the 'Copy', 'CSV', and 'Excel' buttons on the bottom left

LOGO

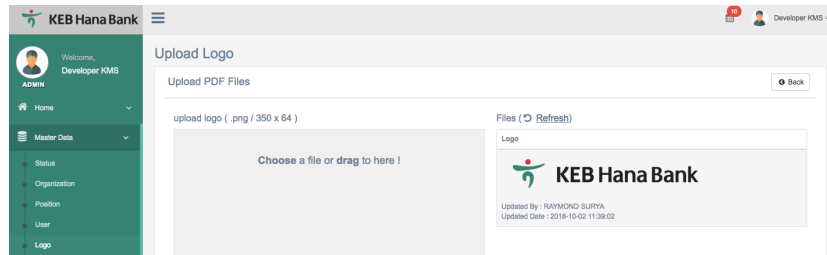
Menu ini untuk mengganti logo di aplikasi :

1. Pilih menu Master Data -> Logo
2. Pilih atau seret file logo ke kotak upload

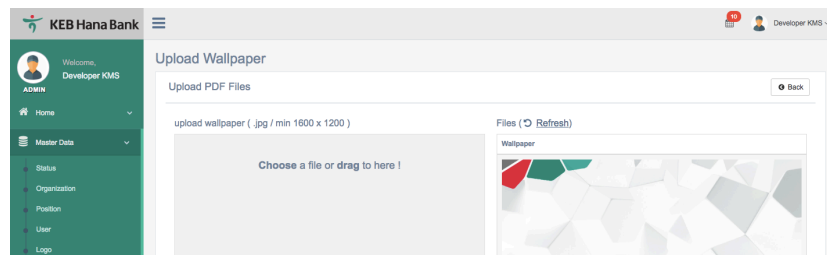
This menu is to replace the logo on the application:

1. Go to menu Master Data -> Logo
2. Select or drag logo file to upload box

- Ukuran logo adalah 350px x 64px dan dalam format PNG
- Logo size is 350px x 64px and in PNG format*



WALLPAPER



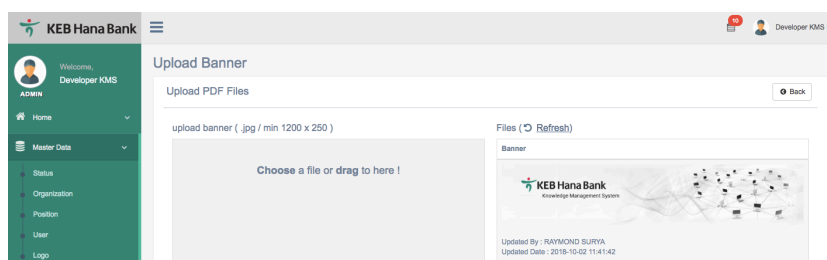
Menu ini untuk mengganti wallpaper / background di halaman login:

- Pilih menu Master Data -> Wallpaper
- Pilih atau seret file wallpaper ke kotak upload
- Ukuran wallpaper minimum 1600px x 1200px dan dalam format JPG

This menu is to change the wallpaper / background on the login page:

- Go to menu Master Data -> Wallpaper*
- Select or drag wallpaper file to upload box*
- Minimum image size is 1600px x 1200px and in JPG format*

BANNER



Menu ini untuk mengganti Banner pada halaman home:

- Pilih menu Master Data -> Banner
- Pilih atau seret file banner ke kotak upload
- Ukuran banner minimum 1200px x 250px dan dalam format JPG

This menu is to change the banner on home page:

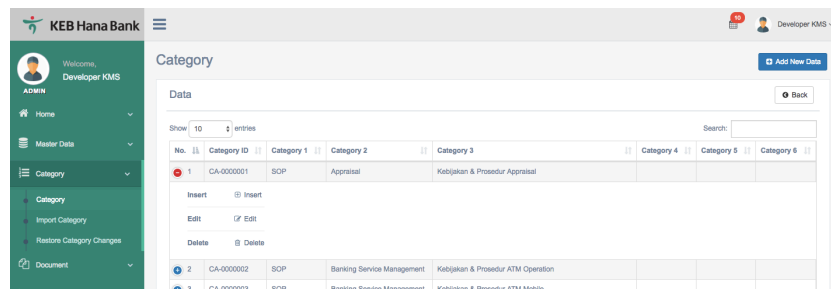
- Go to menu Master Data -> Banner*
- Select or drag banner file to upload box*
- Minimum image size is 1200px x 250px and in JPG format*

CATEGORY

CATEGORY

Kategori digunakan untuk mengelompokkan dokumen dan akan tampil di menu user, untuk melihat kategori dengan masuk ke menu "Category -> Category", maka akan tampil daftar kategori yang ada di KMS

Categories are used to grouping documents and will appear in the user menu, to view categories by going to the "Category -> Category", and will display a list of categories in KMS



ADD NEW CATEGORY

Untuk menambah data kategori baru :

1. Masuk ke menu Category->Category
2. Klik 'Add New Data' di kanan atas untuk input data baru
3. Masukkan No (No. urut kategori) dan Data Kategori, kemudian klik submit untuk menyimpan data

To add new category data:

1. Go to Category-> Category menu
2. Click 'Add New Data' at the top right to input new data
3. Fill in No. (Category sequence number) and Category data, then click submit to save data

INSERT CATEGORY

Untuk menyisipkan category baru diantara category yang sudah ada, yaitu :

1. Masuk ke menu Category->Category
2. Klik 'Insert' di baris yang akan di selipkan (jika tidak tampil klik tombol (+) warna biru)
3. Masukkan No. dan Data Kategori, kemudian klik submit untuk menyimpan data

To insert a new category among existing categories:

1. Go to Category-> Category menu
2. Click 'Insert' in the row to insert (if it doesn't appear click the (+) button in blue)
3. Enter No. and Category Data, then click submit to save data

EDIT CATEGORY

Untuk mengedit kategori :

1. Masuk ke menu Category->Category
2. Klik 'Edit' di baris yang akan di edit (jika tidak tampil klik tombol (+))

To edit categories:

1. Go to Category-> Category menu
2. Click 'Edit' in the row to be edited (if it doesn't appear click the (+) button)

3. Lakukan perubahan data, kemudian klik submit untuk menyimpan data
3. *Make changes to data, then click submit to save data*

DELETE CATEGORY

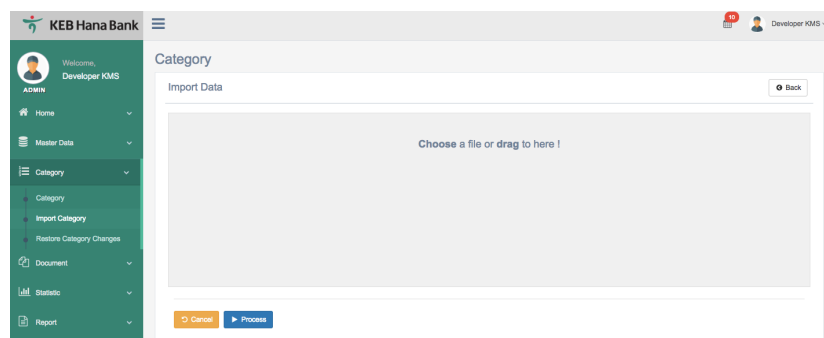
Untuk menghapus kategori :

1. Masuk ke menu Category->Category
2. Klik 'Delete' di baris yang akan di hapus (jika tidak tampil klik tombol (+) warna biru)
3. Akan tampil notifikasi "apakah anda yakin akan menghapus data tersebut ?", jika di klik ok maka data akan dihapus

To delete a category:

1. *Go to Category-> Category menu*
2. *Click 'Delete' in the row will be deleted (if it doesn't appear click the (+) button in blue)*
3. *The notification will appear "Are you sure you want to delete the data?", If click ok then the data will be deleted*

IMPORT CATEGORY



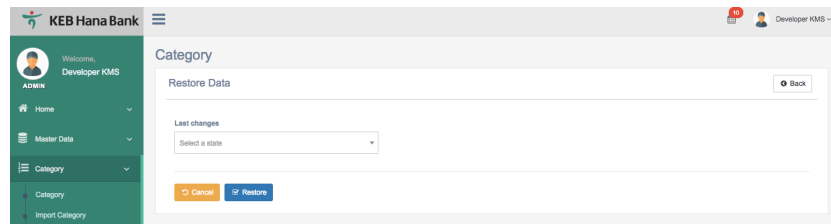
Jika perubahan pada sebagian besar kategori bisa dengan proses export ke file excel, diedit kemudian di import kembali ke aplikasi KMS:

1. Masuk ke menu category->category, dan Export existing kategori dari tombol 'excel' (jika tidak ada, aktifkan/allow flash pada web browser terlebih dahulu)
2. Setelah di edit, masuk ke menu category->import category, dan import kembali excel yang sudah diedit dengan memilih file excel atau seret file ke kotak upload.
3. Akan ada notifikasi apakah import category berhasil atau ada data yang duplikasi

If changes occur in most categories, they can be exported to Excel files, edited and then re-imported into the KMS application:

1. *Go to the menu: category -> category, and export existing categories from the 'excel' button (if not present, enable / allow flash in the web browser)*
2. *After editing, enter the menu: category-> import category, and re-import excel that has been edited by selecting the excel file or dragging the file to the upload box.*
3. *There will be a notification that the import process is successful or there is duplicate data*

RESTORE CATEGORY CHANGES



Jika ada kesalahan saat mengimpor kategori, kategori dapat dikembalikan ke posisi semula sebelum mengimpor:

1. Buka menu "category-> restore category changes"
2. Pilih tanggal untuk posisi data kategori yang akan dipulihkan, kemudian klik 'restore'
3. Proses pemulihan akan dilakukan oleh sistem untuk mengembalikan data kategori ke posisi semula sesuai dengan tanggal yang dipilih

If there is an error when importing the category, the category can be returned to its original position before importing:

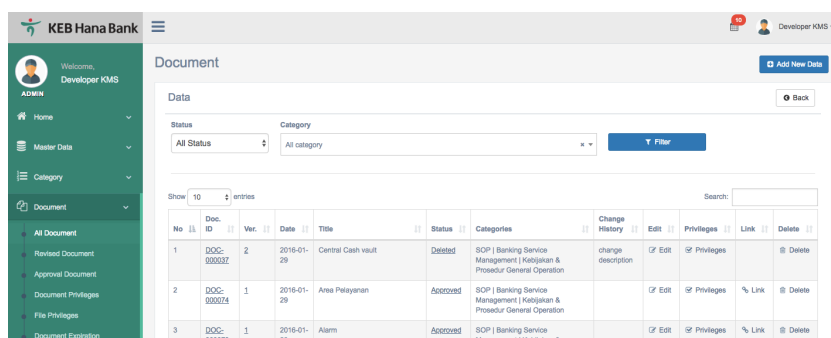
1. Go to the menu 'category-> restore category changes'
2. Select the date for the position of the category data that will be restored, then click 'restore'
3. The restore process will be carried out by the system to return category data to its original position according to the selected date

DOCUMENT

Menu ini digunakan untuk mengelola semua dokumen dalam aplikasi KMS

This menu is used to manage all documents in the KMS application

ALL DOCUMENT



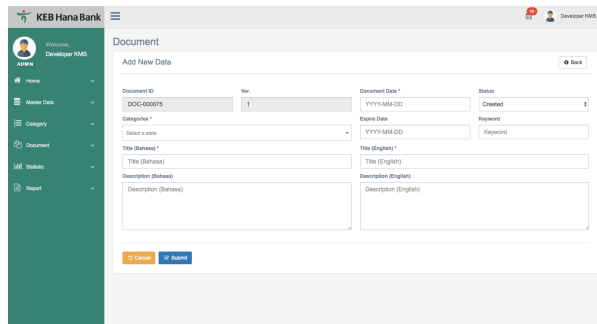
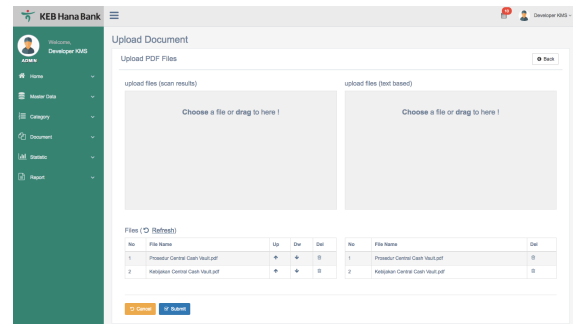
Untuk melihat semua dokumen yang ada di aplikasi KMS:

1. Masuk ke menu 'Document->All document'
2. Akan tampil semua dokumen dengan status 'Approved' dan/atau versi terakhir dari setiap dokumen

To view all documents in the KMS application:

1. Go to 'Document-> All document' menu
2. All documents will appear with the status of 'Approved' and / or the latest version of each document

ADD NEW DOCUMENT

Untuk menambahkan dokumen baru:

1. Masuk ke menu 'Document-> All Document'
2. Klik 'Tambah Data Baru' di bagian kanan atas untuk memasukkan data baru
3. Kemudian akan muncul halaman input dokumen
4. Pilih kategori
5. Isi tanggal dokumen
6. Isi tanggal kedaluwarsa dokumen (jika tidak di isi , maka secara otomatis oleh sistem akan mengisi tanggal kedaluwarsa 1 tahun berikutnya)
7. Isi kata kunci untuk mempermudah menemukan dokumen
8. Isi judul dan deskripsi dokumen dalam Bahasa Indonesia
9. Isi judul dan deskripsi dokumen dalam bahasa Inggris
10. Klik kirim, dan akan pindah ke halaman unggah file
11. Pilih atau seret file pindaian yang sudah memiliki tanda tangan dalam format pdf di kotak unggah kiri
12. Pilih atau tarik file pdf dalam format teks (bukan hasil pemindaian) di kotak pengunggahan yang tepat sehingga aplikasi dapat mengindeks isi file
13. Klik 'Submit' untuk menyimpan data
14. Dokumen akan tersimpan dengan status 'Created' dan menunggu untuk proses Review / Approval

To add a new document:

1. *Go to Document-> All Document menu*
2. *Click 'Add New Data' at the top right to input new data*
3. *Then the document input page will appear*
4. *Select a category*
5. *Fill in the date of the document*
6. *Fill in the expiration date of the document (if it is not filled in, then the system will automatically fill in the expiration date of the next 1 year)*
7. *Fill in the keywords to make it easier to find documents*
8. *Fill in the title and description of the document in Indonesian*
9. *Fill in the title and description of the document in English*
10. *Click send, and will move to the file upload page*
11. *Select or drag the scan file that already has a signature in pdf format in the left upload box*
12. *Select or drag the pdf file in text format (not the scan result) in the appropriate upload box so that the application can index the contents of the file*
13. *Click 'Send' to save the data*
14. *Documents will be saved with the 'Created' status and wait for the Review / Approval process*

VIEW DOCUMENT

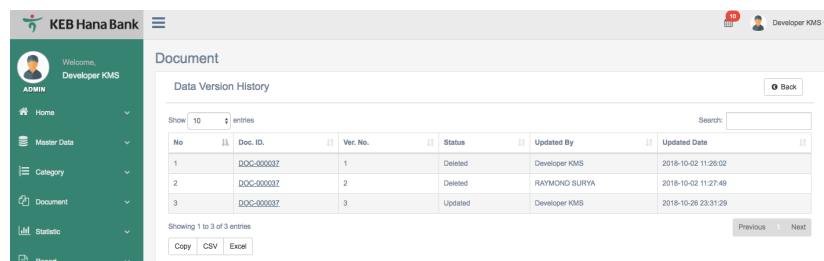
Untuk melihat detail dokumen :

1. Masuk ke menu 'Document-> All Document'
2. Klik pada Document ID
3. Detail dokumen akan ditampilkan

To view document details:

1. *Enter the 'Document-> All Document' menu*
2. *Click on Document ID*
3. *Document details will be displayed*

DOCUMENT VERSION



No	Doc. ID	Ver. No.	Status	Updated By	Updated Date
1	DOC-000037	1	Deleted	Developer KMS	2018-10-02 11:26:02
2	DOC-000037	2	Deleted	RAYMOND SURYA	2018-10-02 11:27:49
3	DOC-000037	3	Updated	Developer KMS	2018-10-26 23:31:29

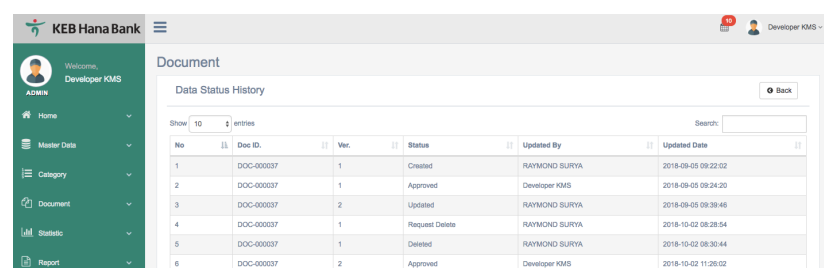
Untuk melihat versi dokumen :

1. Masuk ke menu 'Document-> All Document'
2. Versi dokumen ada di kolom 'Ver.'
3. Klik versi dokumen pada kolom 'Ver.' Untuk melihat versi dokumen sebelumnya
4. Versi dokumen sebelumnya akan ditampilkan, klik 'Document ID' untuk melihat detail dokumen
5. Detail dokumen versi sebelumnya akan ditampilkan

To view the document version:

1. *Go to 'Document-> All Document' menu*
2. *The document version is in the 'Ver.' Column*
3. *Click the version of the document in the 'Ver.' Column to see the previous version of the document*
4. *A version of the previous document will be displayed, click 'Document ID' to view the document details*
5. *Details of the previous document will be displayed*

DOCUMENT STATUS



No	Doc ID	Ver.	Status	Updated By	Updated Date
1	DOC-000037	1	Created	RAYMOND SURYA	2018-09-05 09:22:02
2	DOC-000037	1	Approved	Developer KMS	2018-09-05 09:24:20
3	DOC-000037	2	Updated	RAYMOND SURYA	2018-09-05 09:39:46
4	DOC-000037	1	Request Delete	RAYMOND SURYA	2018-10-02 08:28:54
5	DOC-000037	1	Deleted	RAYMOND SURYA	2018-10-02 08:30:44
6	DOC-000037	2	Approved	Developer KMS	2018-10-02 11:26:02

Untuk melihat status dokumen:

1. Masuk ke menu 'Document-> All Document'
2. Lihat status di kolom 'Status'

To view the document status:

1. *Go to 'Documents -> All Documents' menu*
2. *View the status in the 'Status' column*

3. Status dokumen yang ada pada KMS adalah Created, Updated, Reviewed, Revised, Approved, Rejected, dan Deleted
4. Untuk melihat detail status di update oleh siapa dan kapan diupdate dengan melakukan klik pada status
3. *Document status in KMS is Created, Updated, Reviewed, Revised, Approved, Denied, and Deleted*
4. *To see status details updated by who and when by clicking on status*

EDIT DOCUMENT

Untuk mengedit dokumen:

1. Masuk ke menu 'Document -> All Document'
2. Klik 'Edit' pada baris yang akan diedit (jika tidak muncul klik tombol (+) dengan warna biru)
3. Buat perubahan pada data, lalu klik submit untuk menyimpan data
4. Untuk dokumen yang telah disetujui, maka akan mengubah versi dokumen dan perlu disetujui kembali

To edit a document:

1. *Go to 'Document-> All Document' menu*
2. *Click 'Edit' on the line to be edited (if it doesn't appear click the (+) button in blue)*
3. *Make changes to the data, then click submit to save data*
4. *For documents that have been approved, it will change the version of the document and need to be approved again*

DELETE DOCUMENT

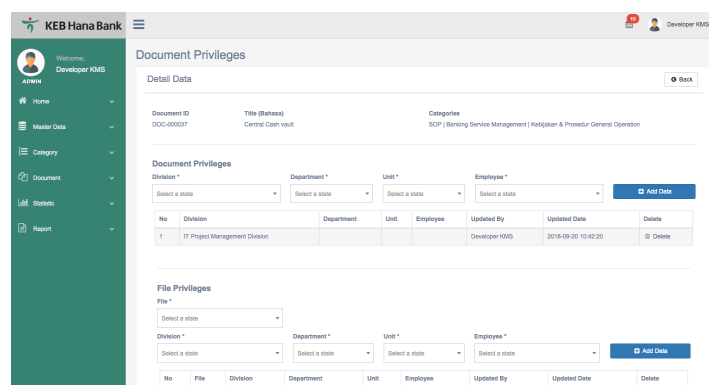
Untuk menghapus dokumen:

1. Masuk ke menu 'Document->All Document'
2. Klik 'Delete' di baris yang akan di hapus (jika tidak tampil klik tombol (+) warna biru)
3. Akan tampil notifikasi "apakah anda yakin akan menghapus data tersebut ?", jika di klik ok maka data dokumen akan dihapus

To delete a document:

1. *Go to 'Document->All Document' menu*
2. *Click 'Delete' in the row will be deleted (if it doesn't appear click the (+) button in blue)*
3. *The notification will appear "Are you sure you want to delete the data?", If click ok then the data will be deleted*

DOCUMENT PRIVILEGES



Document Privileges

Detail Data

Document ID: DDC-000007 Title (Release): Central Cash vault Categories: BCP | Banking Service Management | Relationship & Product General Operation

Document Privileges

No	Division	Department	Unit	Employee	Updated By	Updated Date	Delete
1	IT Project Management Division				Developer KMS	2018-09-25 10:42:20	Delete

File Privileges

No	File	Division	Department	Unit	Employee	Updated By	Updated Date	Delete
----	------	----------	------------	------	----------	------------	--------------	--------

Document Privileges berguna untuk mengatur siapa saja yang di ijinan untuk melihat dokumen atau file di KMS, jika ini tidak di isi maka dokumen di izinkan di lihat oleh semua user.

Documents Privileges are useful for managing who is allowed to view documents or files on KMS, if this document is not filled in, it can be seen by all users.

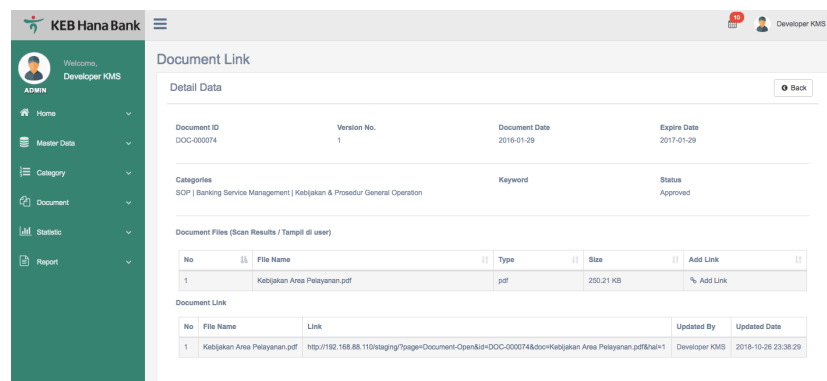
Untuk pengaturan document privileges:

1. Masuk ke menu 'Document -> All Document'
2. Klik 'Privilege' pada baris yang akan diedit (jika tidak muncul klik tombol (+) dengan warna biru)
3. Halaman document privileges akan ditampilkan, dengan dua pilihan pengaturan untuk dokumen dan untuk file.
4. Pilih divisi, departemen, unit atau user yang diijinkan untuk melihat dokumen atau file
5. Klik tombol 'Add Data' untuk menambahkan privileges pada dokumen.

To arrange special documents:

1. Go to 'Documents -> All Documents' menu
2. Click 'Privilege' on the row you want to edit (if not click the (+) button in blue)
3. Document privileges page will be displayed, with two settings options for documents and for files.
4. Select the division, department, unit or user that is allowed to view documents or files
5. Click the 'Add Data' button to add privileges to the document.

DOCUMENT LINK



Menu ini untuk membuat link langsung ke file di dokumen tanpa login dari aplikasi diluar KMS

This menu is for creating direct links to files in documents without login from outside of KMS

Untuk membuat link ke file di dokumen :

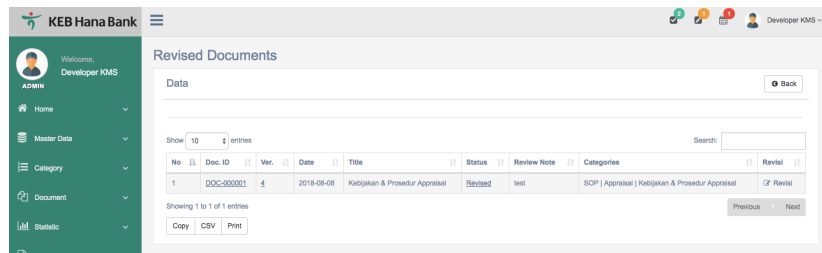
1. Masuk ke menu 'Document -> All Document'
2. Klik 'Link' pada baris yang akan dibuatkan linknya (Tombol 'Link' hanya

To create a link to files in document:

1. Go to 'Document -> All Document' menu
2. Click 'Link' on row that the link will be created (The 'Link' button is only displayed for approved documents)

- tampil untuk dokumen yang sudah di setujui)
3. Halaman document link akan ditampilkan
 4. Klik 'Add Link' pada file yang akan dibuatkan linknya
 5. Link ke dokumen akan ditampilkan di table dibawahnya
 3. *The document link page will be displayed*
 4. *Click 'Add Link' on file*
 5. *Links to documents will be displayed in the below table*

REVISED DOCUMENT



No	Doc. ID	Ver.	Date	Title	Status	Review Note	Categories	Revisi
1	DOC-000001	1	2018-08-08	Kebijakan & Prosedur Approval	Revised	test	SOP Approval Kebijakan & Prosedur Approval	Revisi

Jika pada proses review / approval dokumen ada kesalahan maka pemeriksa dapat memilih mode 'revised', sehingga dokumen kembali ke pembuat untuk diperbaiki.

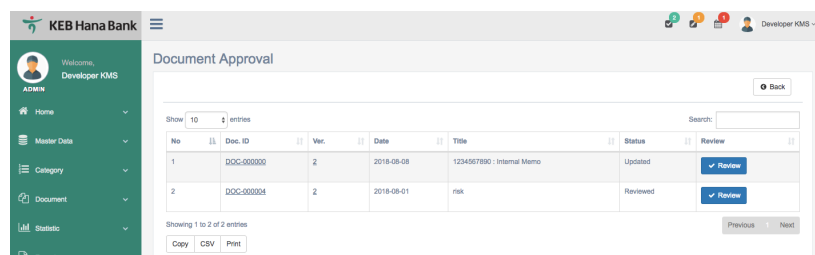
If there is an error in the document review / approval process, the checker can choose a revised mode, so that the document returns to the maker for repair.

Dokumen yang perlu diperbaiki ini akan masuk di menu revised document pada pembuat dokumen:

Documents that must be corrected will be in the document revision menu of the document maker:

1. Masuk ke menu 'Document -> Revised Document'
2. Klik 'Revisi' pada baris dokumen yang akan diedit (jika tidak muncul klik tombol (+) dengan warna biru)
3. Perbaiki data pada dokumen, lalu klik submit untuk menyimpan data
4. Dokumen akan berstatus 'updated' setelah di perbaiki, dan muncul kembali di checker untuk proses review / approval.
1. *Go to the 'Documents -> Revised Document' menu*
2. *Click 'Revise' on the row of documents to be revised (if it doesn't appear click the (+) button in blue)*
3. *Fix the document, then click submit to save the data*
4. *The document will be 'updated' status after repair, and go to the checker for next review / approval process.*

APPROVAL DOCUMENT



No	Doc. ID	Ver.	Date	Title	Status	Review
1	DOC-000000	2	2018-08-08	1234567890 : Internal Memo	Updated	Review
2	DOC-000000	2	2018-08-01	risk	Reviewed	Review

Setelah dokumen dibuat oleh pembuat, maka dokumen harus di setujui oleh pemeriksa

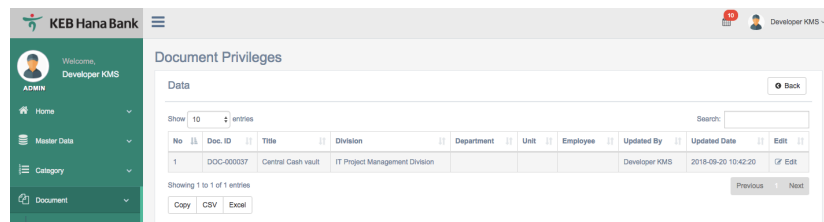
After document is made by maker, document must be approved by checker

Pemeriksa dapat melihat dokumen yang perlu di review di menu approval document:

Checker can see documents that need to be reviewed in the approval document menu:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke menu 'Document -> Approval Document' 2. Halaman Document Approval akan di tampilkan 3. Klik 'Review' pada dokumen yang akan di review 4. Halaman Reviewed Document akan ditampilkan, dan lakukan peninjauan atau persetujuan. 5. Pilih klik tombol 'Revised' jika dokumen perlu diperbaiki oleh pembuat 6. Klik tombol 'Approved' jika dokumen disetujui 7. Klik tombol 'Rejected' jika dokumen tidak disetujui. | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Go to 'Document -> Approval Document' menu</i> 2. <i>Document Approval page will be displayed</i> 3. <i>Click 'Review' on the document that will be reviewed</i> 4. <i>Reviewed document page will be displayed, and do review or approval</i> 5. <i>Click the 'Revised' button if the document needs to be fixed by maker</i> 6. <i>Click the 'Approved' button if the document is approved</i> 7. <i>Click the 'Rejected' button if the document is not approved.</i> |
|---|--|

DOCUMENT PRIVILEGES

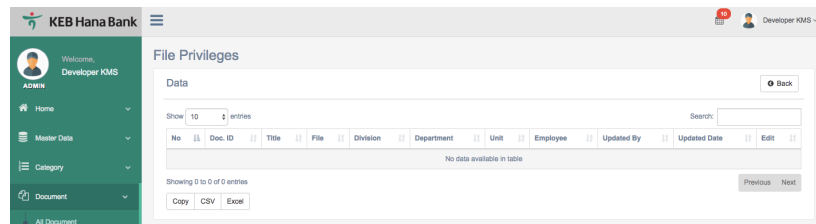


Untuk melihat semua dokumen yang memiliki document privileges:

To view all documents that have document privileges:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke menu 'Document -> Document Privileges' 2. Klik 'Edit' pada baris yang akan diedit jika privileges akan dirubah. 3. Halaman document privileges akan ditampilkan, dengan dua pilihan pengaturan untuk dokumen dan file. 4. Pilih divisi , departemen, unit atau user yang diijinkan untuk melihat dokumen 5. Klik tombol 'Add Data' untuk menambahkan privileges pada dokumen. | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Go to 'Document -> Document Privileges' menu</i> 2. <i>Click 'Edit' on the row to be edited if the privileges will be changed.</i> 3. <i>The document privilege page will be displayed, with two settings options for the document and for the file.</i> 4. <i>Select the division, department, unit or user who is allowed to view documents</i> 5. <i>Click the 'Add Data' button to add privileges to the document</i> |
|--|--|

FILE PRIVILEGES



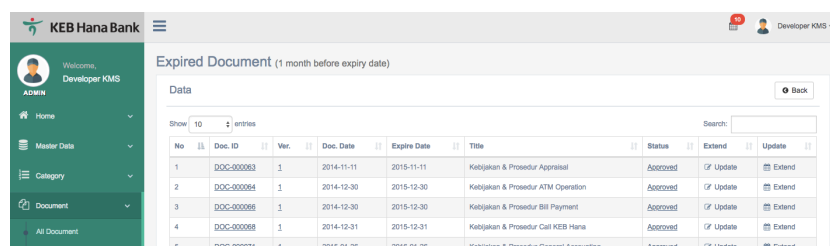
Untuk melihat semua file yang memiliki file privileges:

1. Masuk ke menu 'Document -> File Privileges'
2. Klik 'Edit' pada baris yang akan diedit jika privileges akan dirubah.
3. Halaman file privileges akan ditampilkan, dengan dua pilihan pengaturan untuk dokumen dan untuk file.
4. Pilih divisi, departemen, unit atau user yang diijinkan untuk melihat file
5. Klik tombol 'Add Data' untuk menambahkan privileges pada dokumen.

To view all files that have file privileges:

1. Go to 'Document -> File Privileges' menu
2. Click 'Edit' on the row to be edited if the privileges will be changed.
3. The file privilege page will be displayed, with two settings options for the document and for the file.
4. Select the division, department, unit or user who is allowed to view files
5. Click the 'Add Data' button to add privileges to the file

DOCUMENT EXPIRATION



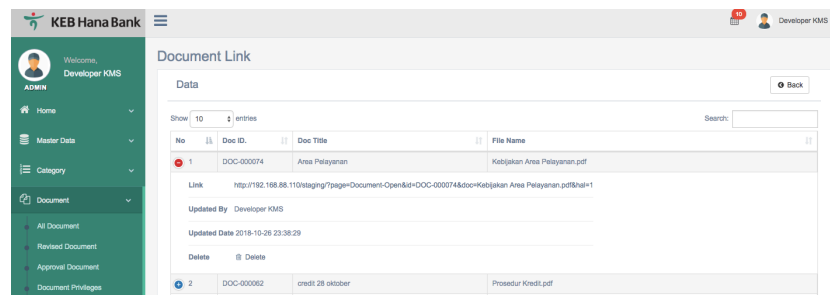
Menu ini akan menampilkan semua dokumen yang sudah kadaluarsa :

1. Masuk ke menu 'Document -> Document Expiration'
2. Halaman 'Document Expiration' akan menampilkan semua dokumen yang sudah kadaluarsa (1 bulan sebelum kadaluarsa)
3. Klik 'Extend' untuk memperpanjang masa kadaluarsa dokumen
4. Klik 'Update' jika ingin merubah dokumen dengan versi terbaru

This menu will display all documents that have expired:

1. Go to 'Document -> Document Expiration' menu
2. The 'Document Expiration' page will display all documents that have expired (1 month before expiration)
3. Click 'Expand' to extend the document expiration date
4. Click 'Update' if you want to change the document with the latest version

DOCUMENT LINK

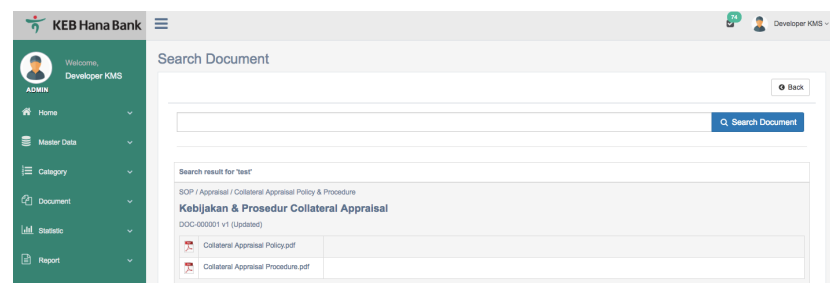


Menu ini menampilkan semua link ke dokumen dan file yang telah dibuat :
Untuk melihat semua link ke file atau dokumen :

*This menu displays all the links to documents and files that have been created:
To view all links to files or documents:*

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke menu 'Document -> Document Link' 2. Halaman 'Document link' akan ditampilkan 3. Jika link tersebut akan dihapus, klik 'Delete' pada baris yang akan dihapus linknya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Go to 'Documents -> Document Link' menu 2. The 'Document link' page will be displayed 3. If the link will be deleted, click 'Delete' on the row to be deleted |
|--|---|

SEARCH DOCUMENT



Menu ini untuk melakukan pencarian document dengan cara :

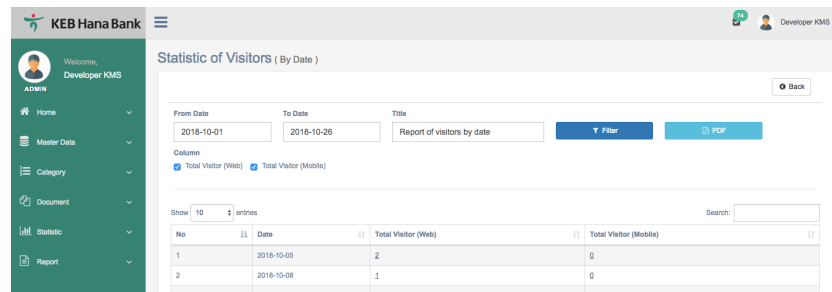
To searching documents can use document search menu by:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke menu 'Document->Document Search' 2. Isi kata kunci pencarian 3. Klik tombol search 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Go to 'Documents -> Document Search' menu 2. fill in the search keyword 3. Click the search 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 |
|---|---|

STATISTIC

VISITOR

BY DATE



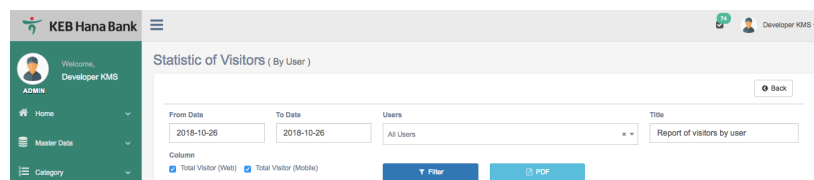
Menu ini akan menampilkan statistik pengunjung KMS berdasarkan tanggal :

1. Masuk ke menu 'Statistic->Visitor->By Date'
2. Pilih periode tanggal, dan kolom yang akan ditampilkan kemudian klik 'Filter'
3. Statistik pengunjung akan ditampilkan pada tabel
4. Statistik dapat di copy, export ke file csv atau export ke file excel melalui tombol 'Copy', 'csv', 'excel' dibawah statistic
5. Klik 'PDF' jika ingin menampilkan statistik dalam format PDF agar dapat di simpan atau dicetak.
6. Isi 'title' jika ingin merubah judul laporan statistik pada format PDF.

This menu will display KMS visitor statistics by date:

1. Go to menu 'Statistics-> Visitors-> By Date'
2. Select the date period, and the column that will be displayed then click 'Filter'
3. Visitor statistics will be displayed in the table
4. Statistics can be copied, exported to CSV files or Excel files via the 'Copy', 'CSV', 'Excel' buttons under statistics
5. Click 'PDF' if you want to display statistics in PDF format so they can be saved or printed.
6. Fill in title if you want to change the statistical report title in PDF format.

BY USER



Menu ini akan menampilkan statistik pengunjung KMS berdasarkan pengunjung :

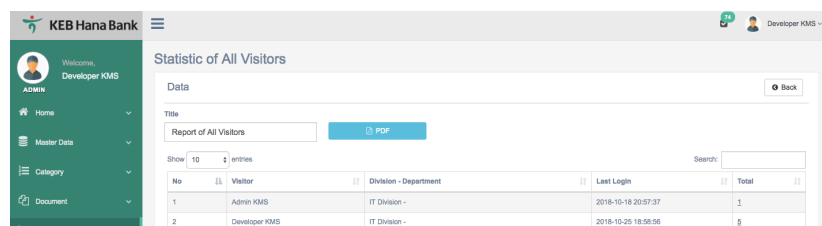
1. Masuk ke menu 'Statistic->Visitor->By User'
2. Pilih periode tanggal, user, dan kolom yang akan ditampilkan kemudian klik 'Filter'

This menu will display KMS visitor statistics by users:

1. Go to menu 'Statistics-> Visitors-> By User'
2. Select the date period, user, and the column that will be displayed then click 'Filter'

- Statistik pengunjung akan ditampilkan pada tabel
 - Statistik dapat di copy, export ke file csv atau export ke file excel melalui tombol 'Copy', 'csv', 'excel' dibawah statistic
 - Klik 'PDF' jika ingin menampilkan statistik dalam format PDF agar dapat di simpan atau dicetak.
 - Isi 'title' jika ingin merubah judul laporan statistik pada format PDF.
- Visitor statistics will be displayed in the table*
 - Statistics can be copied, exported to CSV files or exported to Excel files via the 'Copy', 'CSV', 'Excel' buttons under statistics*
 - Click 'PDF' if you want to display statistics in PDF format so they can be saved or printed.*
 - Fill in title if you want to change the statistical report title in PDF format.*

ALL USER



The screenshot shows the 'Statistic of All Visitors' page. It includes a sidebar with 'Home', 'Master Data', 'Category', and 'Document'. The main content area has a 'Data' section with a 'Report of All Visitors' button and a 'PDF' button. Below is a table with columns: No, Visitor, Division - Department, Last Login, and Total.

No	Visitor	Division - Department	Last Login	Total
1	Admin KMS	IT Division -	2018-10-18 20:07:37	1
2	Developer KMS	IT Division -	2018-10-25 18:58:56	5

Menu ini akan menampilkan statistik semua pengunjung KMS:

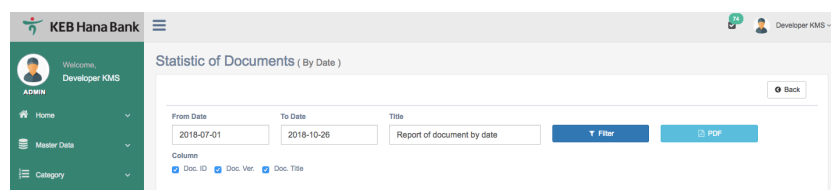
- Masuk ke menu 'Statistic->Visitor->All User'
- Statistik semua pengunjung akan ditampilkan pada tabel
- Statistik dapat di copy, export ke file csv atau export ke file excel melalui tombol 'Copy', 'csv', 'excel' dibawah statistic
- Klik 'PDF' jika ingin menampilkan statistik dalam format PDF agar dapat di simpan atau dicetak.
- Isi 'title' jika ingin merubah judul laporan statistik pada format PDF.

This menu will display all KMS visitor statistics:

- Go to menu 'Statistics-> Visitors-> All User'*
- All visitor statistics will be displayed in the table*
- Statistics can be copied, exported to CSV files or Excel files via the 'Copy', 'CSV', 'Excel' buttons under statistics*
- Click 'PDF' if you want to display statistics in PDF format so they can be saved or printed.*
- Fill in title if you want to change the statistical report title in PDF format.*

DOCUMENT

BY DATE



The screenshot shows the 'Statistic of Documents (By Date)' page. It includes a sidebar with 'Home', 'Master Data', 'Category', and 'Document'. The main content area has a 'From Date' field (2018-07-01), a 'To Date' field (2018-10-26), and a 'Title' field (Report of document by date). There are 'Filter' and 'PDF' buttons. Below the form is a table with columns: Doc ID, Doc Ver, and Doc Title.

Doc ID	Doc Ver	Doc Title
--------	---------	-----------

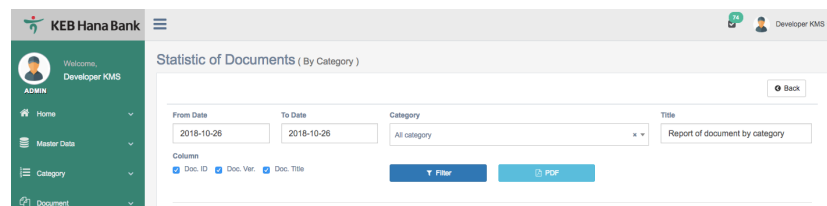
Menu ini akan menampilkan statistik dokumen yang telah dibaca di KMS berdasarkan tanggal :

1. Masuk ke menu 'Statistic->Document->By Date'
2. Pilih periode tanggal, dan kolom yang akan ditampilkan kemudian klik 'Filter'
3. Statistik dokumen yang dibaca akan ditampilkan pada tabel
4. Statistik dapat di copy, export ke file csv atau export ke file excel melalui tombol 'Copy', 'csv', 'excel' dibawah statistic
5. Klik 'PDF' jika ingin menampilkan statistik dalam format PDF agar dapat di simpan atau dicetak.
6. Isi 'title' jika ingin merubah judul laporan statistik pada format PDF.

This menu will display document statistics that have been read on KMS by date:

1. Go to menu 'Statistics-> Documents-> By Date'
2. Select the date period, and the column that will displayed and click 'Filter'
3. Statistics of documents that will be displayed in the table
4. Statistics can be copied, exported to CSV files or Excel files via the 'Copy', 'CSV', 'Excel' buttons under statistics
5. Click 'PDF' if you want to display statistics in PDF format that can be saved or print
6. Fill in the 'title' If you want to change the statistics report title in PDF format.

BY CATEGORY



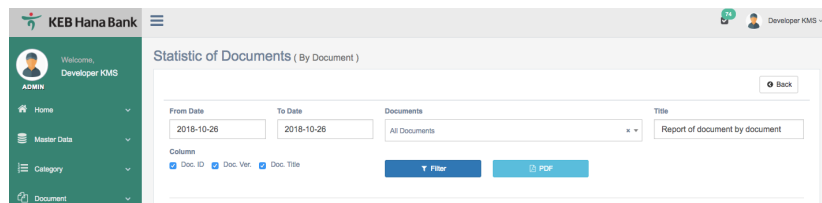
Menu ini akan menampilkan statistik dokumen yang telah dibaca di KMS berdasarkan kategori :

1. Masuk ke menu 'Statistic->Document->By Category'
2. Pilih periode tanggal, kategori dan kolom yang akan ditampilkan kemudian klik 'Filter'
3. Statistik dokumen yang dibaca berdasarkan kategori akan ditampilkan pada tabel
4. Statistik dapat di copy, export ke file csv atau export ke file excel melalui tombol 'Copy', 'csv', 'excel' dibawah statistic
5. Klik 'PDF' jika ingin menampilkan statistik dalam format PDF agar dapat di simpan atau dicetak.
6. Isi 'title' jika ingin merubah judul laporan statistik pada format PDF.

This menu will display document statistics that have been read on KMS by categories:

1. Go to menu 'Statistics-> Documents-> By Category'
2. Select the date period, categories and the column that will displayed and click 'Filter'
3. Statistics of documents by categories that will be displayed in the table
4. Statistics can be copied, exported to CSV files or exported to Excel files via the 'Copy', 'CSV', 'Excel' buttons under statistics
5. Click 'PDF' if you want to display statistics in PDF format that can be saved or print
6. Fill in the 'title' If you want to change the statistics report title in PDF format.

BY DOCUMENT



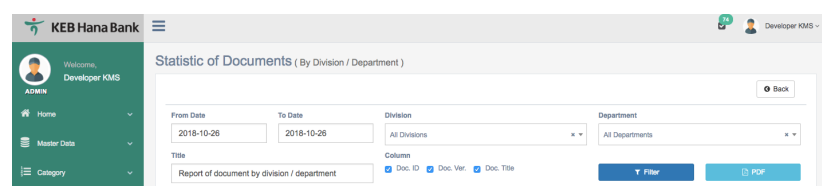
Menu ini akan menampilkan statistik dokumen yang telah dibaca di KMS berdasarkan dokumen :

1. Masuk ke menu 'Statistic->Document-> By Document'
2. Pilih periode tanggal, dokumen dan kolom yang akan ditampilkan kemudian klik 'Filter'
3. Statistik dokumen yang dibaca berdasarkan dokumen akan ditampilkan pada tabel
4. Statistik dapat di copy, export ke file csv atau export ke file excel melalui tombol 'Copy', 'csv', 'excel' dibawah statistic
5. Klik 'PDF' jika ingin menampilkan statistik dalam format PDF agar dapat di simpan atau dicetak.
6. Isi 'title' jika ingin merubah judul laporan statistik pada format PDF.

This menu will display document statistics that have been read on KMS by documents:

1. Go to menu 'Statistics-> Documents-> By Document'
2. Select the date period, document and the column that will displayed and click 'Filter'
3. Statistics of documents by documents that will be displayed in the table
4. Statistics can be copied, exported to CSV files or exported to Excel files via the 'Copy', 'CSV', 'Excel' buttons under statistics
5. Click 'PDF' if you want to display statistics in PDF format that can be saved or print
6. Fill in the 'title' If you want to change the statistics report title in PDF format.

BY DIVISION/DEPARTMENT



Menu ini akan menampilkan statistik dokumen yang telah dibaca di KMS berdasarkan divisi / departmen:

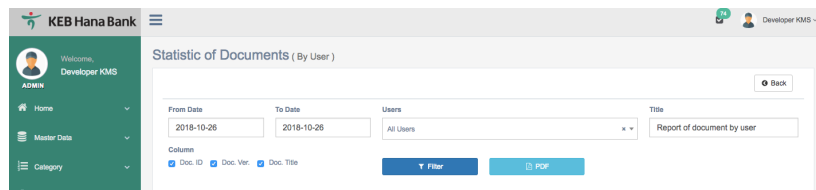
1. Masuk ke menu 'Statistic->Document-> By Division/Dept.'
2. Pilih periode tanggal, divisi/departmen dan kolom yang akan ditampilkan kemudian klik 'Filter'
3. Statistik dokumen yang dibaca berdasarkan divisi/departemen akan ditampilkan pada tabel

This menu will display document statistics that have been read on KMS by division / department:

1. Go to menu 'Statistics-> Documents-> By Division/Dept.'
2. Select the date period, division/department and the column that will displayed and click 'Filter'
3. Statistics of documents by division/ department that will be displayed in the table

4. Statistik dapat di copy, export ke file csv atau export ke file excel melalui tombol 'Copy', 'csv', 'excel' dibawah statistic
 5. Klik 'PDF' jika ingin menampilkan statistik dalam format PDF agar dapat di simpan atau dicetak.
 6. Isi 'title' jika ingin merubah judul laporan statistik pada format PDF.
4. *Statistics can be copied, exported to CSV files or Excel files via the 'Copy', 'CSV', 'Excel' buttons under statistics*
 5. *Click 'PDF' if you want to display statistics in PDF format that can be saved or print*
 6. *Fill in the 'title' If you want to change the statistics report title in PDF format.*

BY USER



Menu ini akan menampilkan statistik dokumen yang telah dibaca di KMS berdasarkan pengguna:

1. Masuk ke menu 'Statistic->Document-> By User'
2. Pilih periode tanggal, pengguna dan kolom yang akan ditampilkan kemudian klik 'Filter'
3. Statistik dokumen yang dibaca berdasarkan pengguna akan ditampilkan pada tabel
4. Statistik dapat di copy, export ke file csv atau export ke file excel melalui tombol 'Copy', 'csv', 'excel' dibawah statistic
5. Klik 'PDF' jika ingin menampilkan statistik dalam format PDF agar dapat di simpan atau dicetak.
6. Isi 'title' jika ingin merubah judul laporan statistik pada format PDF.

This menu will display document statistics that have been read on KMS by users:

1. *Go to menu 'Statistics-> Documents-> By User'*
2. *Select the date period, user and the column that will displayed and click 'Filter'*
3. *Statistics of documents by users that will be displayed in the table*
4. *Statistics can be copied, exported to CSV files or exported to Excel files via the 'Copy', 'CSV', 'Excel' buttons under statistics*
5. *Click 'PDF' if you want to display statistics in PDF format that can be saved or print*
6. *Fill in the 'title' If you want to change the statistics report title in PDF format.*

REPORT

ALL REPORT

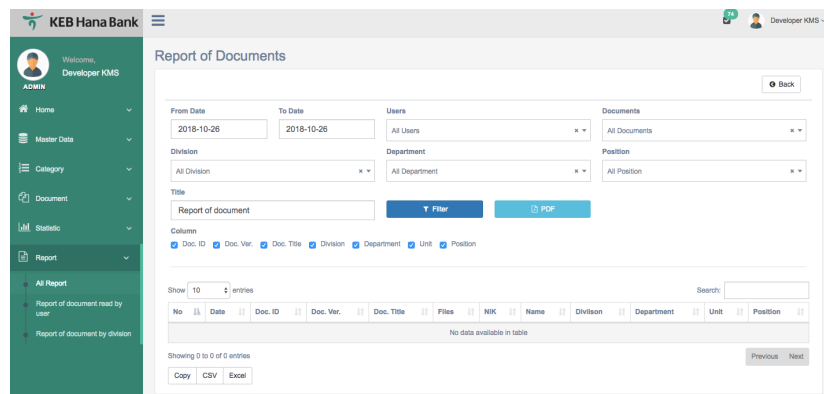
Menu ini akan menampilkan laporan semua dokumen yang telah dibaca di KMS dengan pilihan berdasarkan tanggal, pengguna, dokumen, divisi, departemen, dan posisi:

1. Masuk ke menu 'Report->All Report'

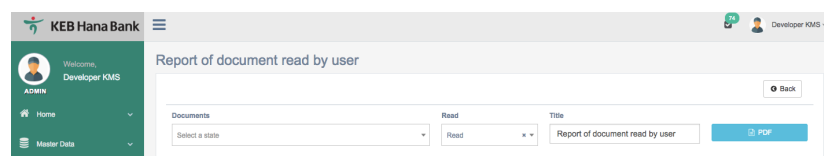
This menu will display report of all documents that have been read in KMS based on date, user, document, division, department, and position:

1. *Go to menu 'Report->All Report'*

- Pilih periode tanggal, pengguna, dokumen, divisi, departemen atau posisi dan kolom yang akan ditampilkan kemudian klik 'Filter'
- Report of documents will be displayed in the table.
- Statistics can be copied, exported to CSV files or Excel files via the 'Copy', 'CSV', 'Excel' buttons under report.
- Click 'PDF' if you want to display report in PDF format that can be saved or print.
- Fill in the 'title' If you want to change the report title in PDF format.



REPORT OF DOCUMENT READ BY USER



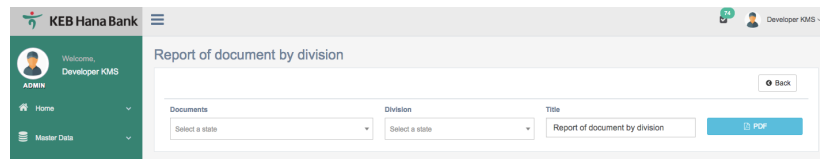
Menu ini akan menampilkan laporan semua dokumen yang telah dibaca atau belum oleh pengguna di KMS:

- Masuk ke menu 'Report-> Report of document read by user'
- Pilih dokumen, read/unread kemudian klik 'PDF'
- Isi 'title' jika ingin merubah judul laporan pada format PDF.
- Laporan dokumen yang telah dibaca atau belum akan ditampilkan dalam format PDF

This menu will display reports of all documents that have been read or unread by users on KMS:

- Go to 'Report -> Report of document read by user' menu*
- Select a document, read / unread then click 'PDF'*
- Fill in the 'title' if you want to change the report title in PDF format.*
- Report of documents that have been read or unread will be displayed in PDF format*

REPORT OF DOCUMENT BY DIVISION



Menu ini akan menampilkan laporan dokumen yang telah dibaca per divisi di KMS:

1. Masuk ke menu 'Report-> Report of document by division'
2. Pilih dokumen dan divisi kemudian klik 'PDF'
3. Isi 'title' jika ingin merubah judul laporan pada format PDF.
4. Laporan dokumen yang telah dibaca per divisi akan ditampilkan dalam format PDF

This menu will display documents that have been read per divisions in KMS:

1. *Go to 'Report -> Report of document by division' menu*
2. *Select a document and division then click 'PDF'*
3. *Fill in the 'title' if you want to change the report title in PDF format.*
4. *Report of documents that have been read per division will be displayed in PDF format*