



Knowledge
Management
Center
Menjadikan Cerdas dan Berkualitas

MANUAL BOOK

Knowledge Management System

© BAPPEDA NTB

Jl. Flamboyan No.2
Mataram Barat • Kec. Selaparang • Kota Mataram
NTB. 83126

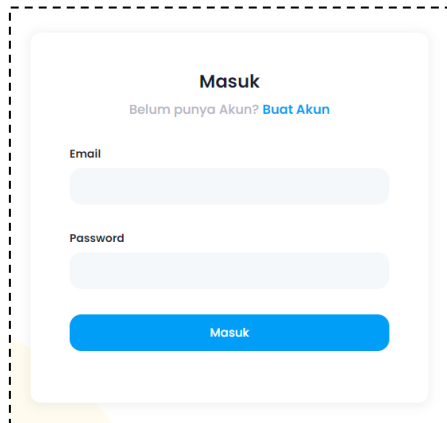
Daftar Isi

<u>Akses Sistem</u>	1
<u>Menu</u>	2
<u>Dashboard</u>	2
<u>Manajemen Pengetahuan</u>	2
<u>Informasi</u>	3
<u>Manajemen Pengguna</u>	3
<u>Pegaturan</u>	4
<u>Modul Pengetahuan</u>	4
<u>Akses Pengetahuan</u>	4
<u>Tambah Pengetahuan</u>	4
<u>Lihat Pengetahuan</u>	6
<u>Ubah Pengetahuan</u>	6
<u>Hapus Pengetahuan</u>	8
<u>Verifikasi Pengetahuan</u>	8
<u>Modul Pengguna</u>	9
<u>Akses Modul</u>	9
<u>Tambah Pengguna</u>	9
<u>Ubah Pengguna</u>	10
<u>Hapus Pengguna</u>	11
<u>Verifikasi Pengguna</u>	11
<u>Modul Profil</u>	12
<u>Akses Modul</u>	12
<u>Edit Profil</u>	12



AKSES SISTEM

1. Anda dapat mengakses sistem melalui url : <https://kmc.bappeda.ntbprov.go.id/>
2. Login sistem melalui url : <https://kmc.bappeda.ntbprov.go.id/login>



The image shows a login form titled "Masuk". Below the title, it says "Belum punya Akun? [Buat Akun](#)". There are two input fields: "Email" and "Password". Below the fields is a blue button labeled "Masuk".

Untuk login aplikasi anda diharuskan mengisi informasi login berupa **Email** dan **Password**.

3. Apabila anda belum memiliki akun, anda dapat melakukan registrasi melalui url : <https://kmc.bappeda.ntbprov.go.id/register>

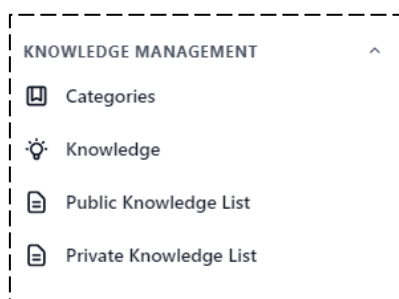
MENU

1. Dashboard

Pada menu ini berisikan informasi statistik dari pengetahuan, informasi top 5 kontribusi user, top 5 pengetahuan yang banyak dikunjungi dan top 5 pengetahuan yang banyak disukai.

2. Menu Manajemen Pengetahuan (*Knowledge Management*)

Pada menu Manajemen Pengetahuan terdapat beberapa modul, antara lain:



2.1 Modul Kategori (*Categories*)

Modul ini berfungsi untuk mengelola kategori pengetahuan, pada modul ini anda dapat melakukan aksi tambah, lihat, edit dan hapus kategori.



2.2 Modul Pengetahuan (*Knowledge*)

Modul ini berfungsi untuk mengelola data pengetahuan, pada modul ini anda dapat melakukan aksi tambah pengetahuan dan lihat, edit, hapus data pengetahuan yang telah anda tambahkan. Pada modul ini Super Admin dapat melakukan verifikasi data untuk setiap pengetahuan yang ditambahkan sebelum diterbitkan.

2.3 Modul Daftar Pengetahuan Publik (*Public Knowledge List*)

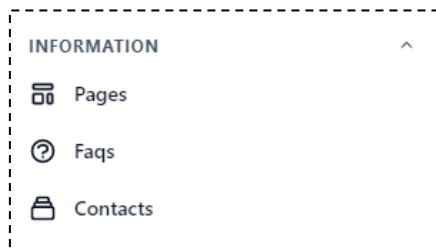
Modul ini berisikan list data pengetahuan yang bertipe Publik.

2.4 Modul Daftar Pengetahuan Private (*Private Knowledge List*)

Modul ini berisikan list data pengetahuan yang bertipe Private.

3. Menu Informasi (*Information*)

Pada menu Informasi terdapat beberpa modul, antara lain:



3.1 Halaman (*Pages*)

Modul ini berfungsi untuk mengelola halaman, pada modul ini anda dapat melakukan aksi lihat dan edit halaman.

3.2 Faqs (*Frequently Asked Questions*)

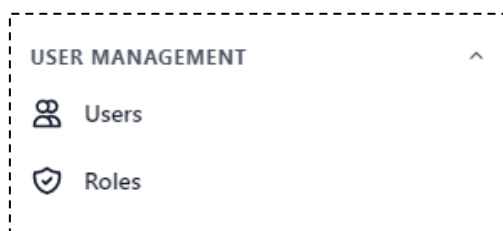
Modul ini berfungsi untuk mengelola FAQ atau pertanyaan yang paling sering ditanyakan, pada modul ini anda dapat melakukan aksi tambah, lihat, edit dan hapus faq.

3.3 Kontak (*Contacts*)

Modul ini berfungsi untuk mengelola pesan yang dikirim oleh pengunjung melalui halaman kontak kami, pada modul ini anda dapat melakukan aksi lihat, edit dan hapus.

4. Menu Manajemen User (*User Management*)

Pada menu Manajemen User terdapat beberpa modul, antara lain:



4.1 Pengguna (*Users*)

Modul ini berfungsi untuk mengelola data pengguna, pada modul ini anda dapat melakukan aksi tambah, lihat, edit dan hapus user. Anda juga dapat melakukan verifikasi user yang telah melakukan pendaftaran melalui halaman register.

4.2 Peran (*Roles*)

Modul ini berfungsi untuk mengelola data peran. Pada modul ini anda dapat melakukan aksi tambah, lihat, edit dan hapus peran. Pada modul ini juga anda dapat melakukan aksi untuk tambah, edit dan hapus perizinan (*permission*).

5. Menu Pengaturan (*Settings*)

Pada menu Setting terdapat beberpa modul, antara lain:

5.1 Profil (*My Profile*)

Pada modul ini anda dapat mengubah detail akun anda, baik berupa foto, nama, *email* maupun *password* anda.

5.2 Informasi Website (*Website Information*)

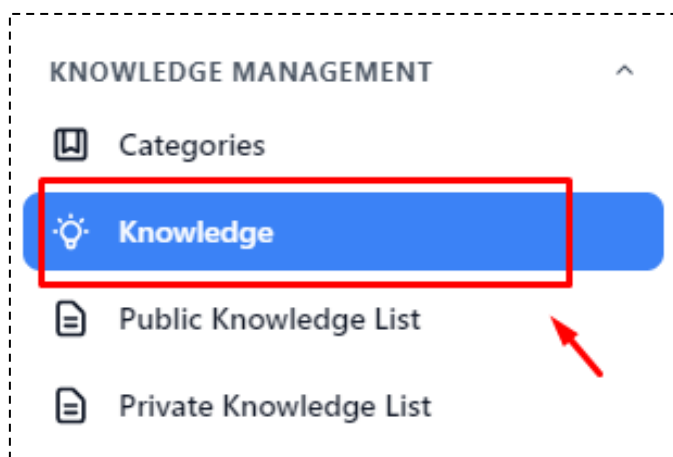
Pada modul ini anda dapat mengubah data informasi website, berupa data alamat kantor, kontak person, sosial media dan sebagainya.

MENU MANAJEMEN PENGETAHUAN (KNOWLEDGE MANAGEMENT)

MODUL PENGETAHUAN (KNOWLEDGE)

1. Akses Modul Pengetahuan

Klik modul **Knowledge** yang terdapat pada menu **Knowledge Management**



2. Tambah Pengetahuan (New Knowledge)

a. Klik tombol **New knowledge** yang berada dikanan atas tabel.



The screenshot shows the 'Knowledge' management interface. At the top right, there is a blue button labeled 'New knowledge' with a red arrow pointing to it. Below the button is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Search'. The main area contains a table with the following columns: 'Cover', 'Title', 'Category', and 'Published By'. The table lists five knowledge items:

Cover	Title	Category	Published By
	Implementasi Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Dalam Dokumen Perencanaan	Paparan/Materi	Admin
	Peraturan Gubernur NTB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Rencana Aksi Daerah Pangan dan Gizi Provinsi NTB	Peraturan	Admin
	Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi NTB Nomor 050/6515/06-Bappeda Tentang Jadwal dan Tahapan Keg...	Peraturan	Admin
	Komoditas Unggulan UMKM Provinsi NTB	Buku	erlina

b. Maka akan muncul form isian untuk membuat knowledge baru.

The 'Create Knowledge' form is divided into several sections:

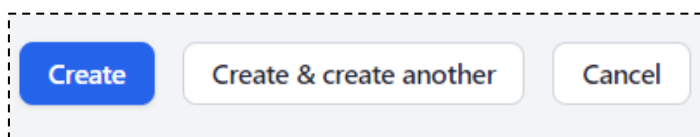
- Title:** A text input field with an asterisk indicating it is required.
- Category:** A dropdown menu with the text 'Select an option' and a downward arrow.
- Description:** A rich text editor with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Link, Heading, Subheading, Quote, List, and Unlist. There are also undo and redo icons.
- Choose Cover Image:** A file upload area with the text 'Drag & Drop your files or Browse' and a note 'Maximum file upload 2 MB'.
- Add contents:** A section with a 'Content type' dropdown (text: 'Select an option') and a '+ Add to add contents' button.
- Add references:** A section with a 'Reference' text input field and a '+ Add to add references' button.
- Type:** Radio buttons for 'Public' (Knowledge will be displayed publicly.) and 'Private' (Knowledge will be shown only to admin and internal users.).

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Create' (blue), 'Create & create another', and 'Cancel'.



Keterangan:

- ✓ *Title* : Isi dengan judul pengetahuan.
 - ✓ *Category* : Pilih ketegori pengetahuan, contohnya: “Buku”, “Dokumen”, dll.
 - ✓ *Description* : Isi dengan deskripsi untuk pengetahuan yang akan ditambahkan.
 - ✓ *Choose Cover Image* : Pilih gambar yang akan digunakan sebagai sampul pengetahuan
 - ✓ *Add Contents* : Tambah konten pengetahuan berupa file pdf, dokumen, excel, power point, gambar, link website, link video youtube dan kode embed.
 - ✓ *Add references* : Isi dengan referensi sumber konten.
 - ✓ *Type* : Pilih tipe konten.
- c. Selenjutnya klik tombol **Create** untuk menyimpan atau **Create & create other** untuk menyimpan dan membuat baru dan **Cancel** untuk membatalkan.



3. Lihat Pengetahuan (Show)

Pada tabel data pengetahuan klik pada link **Show** untuk melihat detail dari pengetahuan.

Category	Published By	Type	Status	Visits	Likes	Comments	Created at		
Paparan/Materi	Admin	Public	Verified	1	0	0	Mar 10, 2022 12:31:41	Edit Delete Show Unverify	
NTB	Peraturan	Admin	Public	Verified	0	0	0	Mar 9, 2022 12:41:28	Edit Delete Show Unverify
an Keg...	Peraturan	Admin	Public	Verified	0	0	0	Mar 9, 2022 08:37:06	Edit Delete Show Unverify

4. Ubah Pengetahuan (Edit)

a. Pada tabel data pengetahuan klik pada link **Edit** untuk menampilkan form edit.

Category	Published By	Type	Status	Visits	Likes	Comments	Created at		
Paparan/Materi	Admin	Public	Not Verified	1	0	0	Mar 10, 2022 12:31:41	Edit Delete Show Verify	
NTB	Peraturan	Admin	Public	Verified	0	0	0	Mar 9, 2022 12:41:28	Edit Delete Show Unverify
an Keg...	Peraturan	Admin	Public	Verified	0	0	0	Mar 9, 2022 08:37:06	Edit Delete Show Unverify



- b. Maka akan menampilkan form edit yang dapat anda gunakan untuk merubah data.

Edit Implementasi Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Dalam Dokumen Perencanaan Delete

Title ^{*}

Implementasi Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Dalam Dokumen Perencanaan

Category ^{*}


Paparan/Materi

Description

B *I*

Implementasi Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Dalam Dokumen Perencanaan oleh Drs. Nyoto Suwignyo, MM (Direktur Perencanaan Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah) Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri

Choose Cover Image




Maximum file upload 2 MB

Add contents

Content type ^{*}

Document PDF

Choose File



Maximum file upload 2 MB

+ Add to add contents

Add references

Reference

Bidang P2EPD

+ Add to add references

Type

Public
Knowledge will be displayed publicly.

Private
Knowledge will be shown only to admin and internal users.

- c. Selanjutnya klik tombol **Save** untuk menyimpan perubahan dan klik tombol **Cancel** untuk membatalkan.

Save **Cancel**

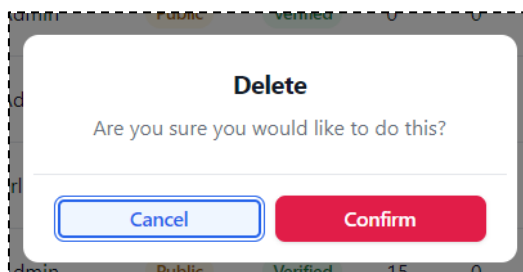


5. Hapus Pengetahuan (Delete)

a. Pada tabel data pengetahuan klik pada link **Delete**

Category	Published By	Type	Status	Visits	Likes	Comments	Created at	
Paparan/Materi	Admin	Public	Verified	1	0	0	Mar 10, 2022 12:31:41	Edit Delete Show Unverify
NTB	Peraturan	Admin	Public	Verified	0	0	Mar 9, 2022 12:41:28	Edit Delete Show Unverify
in Keg...	Peraturan	Admin	Public	Verified	0	0	Mar 9, 2022 08:37:06	Edit Delete Show Unverify

b. Maka akan muncul dialog konfirmasi delete, klik **Confirm** untuk melanjutkan menghapus pengetahuan dan **Cancel** untuk membatalkan.

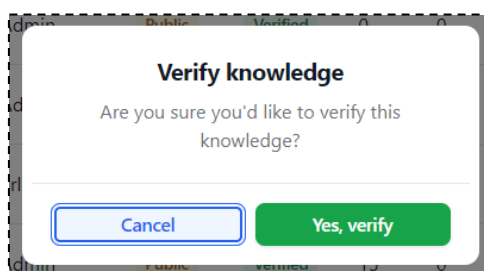


6. Verifikasi Pengetahuan (Verify/Unverify)

a. Klik pada tombol **Verify** untuk memverifikasi pengetahuan, sebaliknya klik tombol **Unverify** untuk membatalkan pengetahuan yang telah diverifikasi.

Category	Published By	Type	Status	Visits	Likes	Comments	Created at	
Paparan/Materi	Admin	Public	Not Verified	1	0	0	Mar 10, 2022 12:31:41	Edit Delete Show Verify
NTB	Peraturan	Admin	Public	Verified	0	0	Mar 9, 2022 12:41:28	Edit Delete Show Unverify
in Keg...	Peraturan	Admin	Public	Verified	0	0	Mar 9, 2022 08:37:06	Edit Delete Show Unverify

b. Selanjutnya akan muncul dialog konfirmasi, klik tombol **Yes, verify** / **Yes, unverify** untuk confirm dan **Cancel** untuk membatalkan

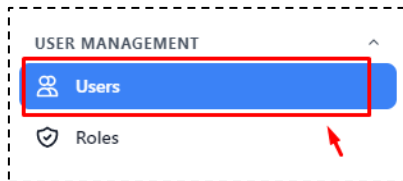


MENU MANAJEMEN PENGGUNA (USER MANAGEMENT)

MODUL PENGGUNA (USERS)

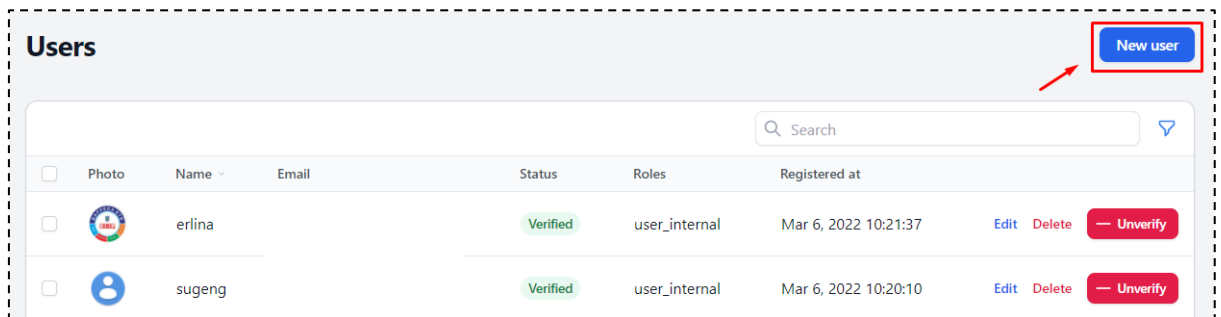
1. Akses Modul Pengguna

Klik modul **Users** yang terdapat pada menu **User Management**

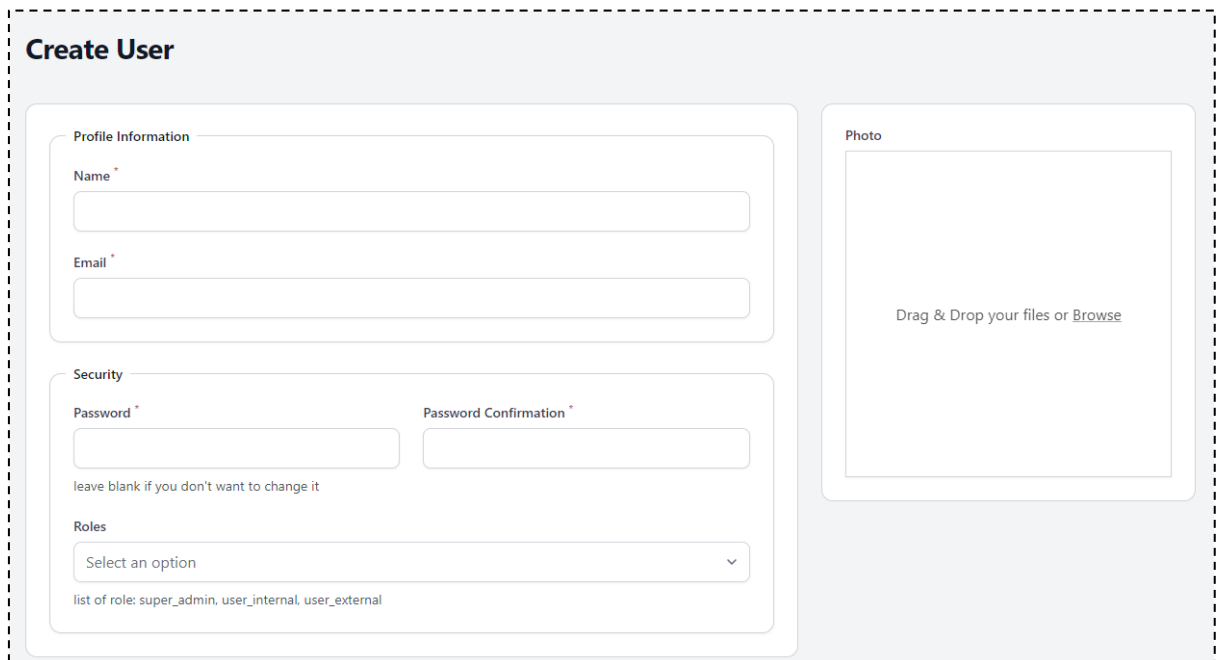


2. Tambah Pengguna (New user)

a. Klik tombol **New user** yang berada di kanan atas tabel.



b. Maka akan muncul form isian untuk membuat pengguna baru.



Create User

Profile Information

Name *

Email *

Security

Password *

Password Confirmation *

leave blank if you don't want to change it

Roles

Select an option

list of role: super_admin, user_internal, user_external

Photo

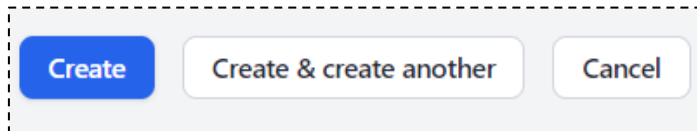
Drag & Drop your files or [Browse](#)

Keterangan:

- ✓ *Name* : Isi dengan nama pengguna.
- ✓ *Email* : Isi dengan email pengguna.
- ✓ *Photo* : Pilih photo pengguna.

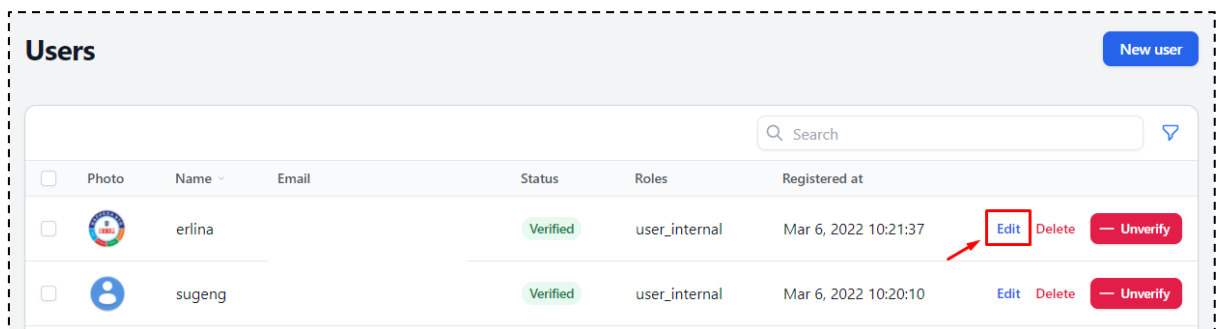


- ✓ *Password* : Isi dengan kata sandi yang akan digunakan user.
 - ✓ *Password Confirmation* : Isi sesuai dengan isian pada kolom password sebelumnya.
 - ✓ *Roles* : Pilih peran untuk pengguna, diantaranya sebagai Super Admin, User Internal dan User External.
- c. Selanjutnya klik tombol **Create** untuk menyimpan atau **Create & create other** untuk menyimpan dan membuat baru dan **Cancel** untuk membatalkan.

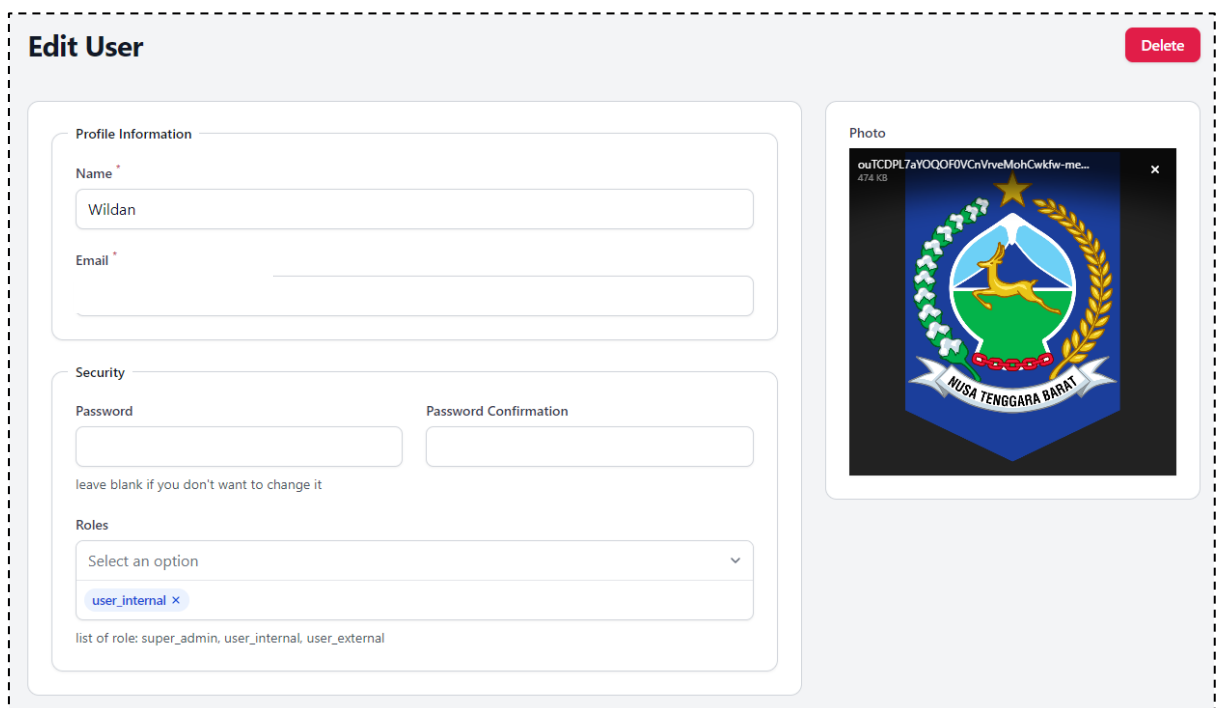


3. Ubah Pengguna (Edit)

- a. Pada tabel data pengguna klik pada link **Edit** untuk menampilkan form edit.

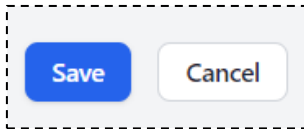


- b. Maka akan menampilkan form edit yang dapat anda gunakan untuk merubah data.



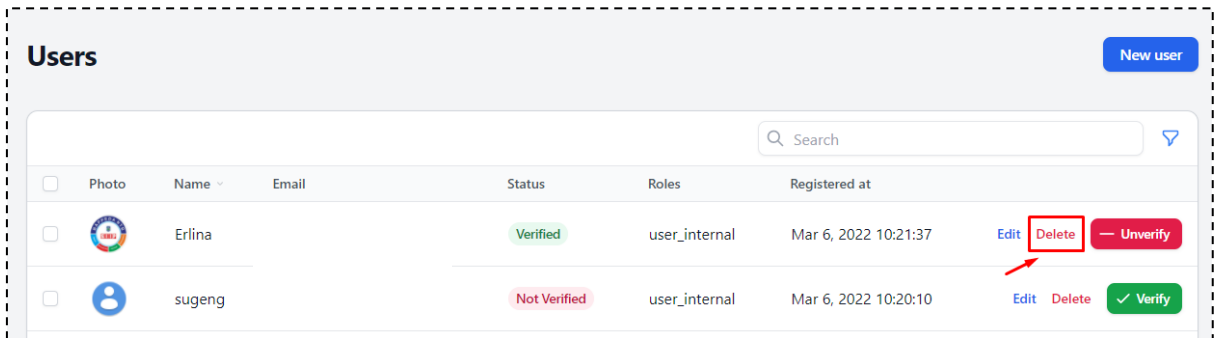
Catatan : Kosongkan kolom **Password** dan **Password Confirmation** apabila anda tidak mau merubahnya.

- c. Selanjutnya klik tombol **Save** untuk menyimpan perubahan dan klik tombol **Cancel** untuk membatalkan.

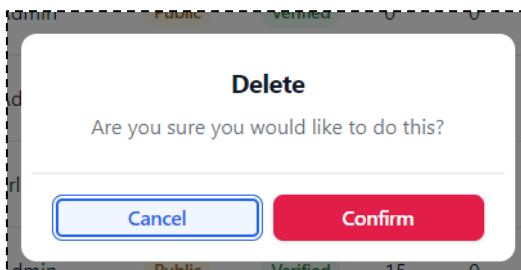


4. Hapus Pengguna (Delete)

- a. Pada tabel data pengguna klik pada link **Delete**

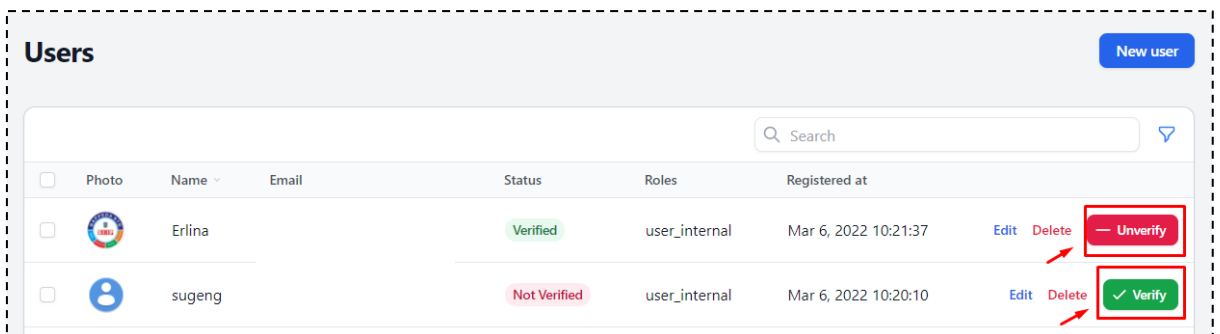


- b. Maka akan muncul dialog konfirmasi delete, klik **Confirm** untuk melanjutkan menghapus pengguna dan **Cancel** untuk membatalkan.

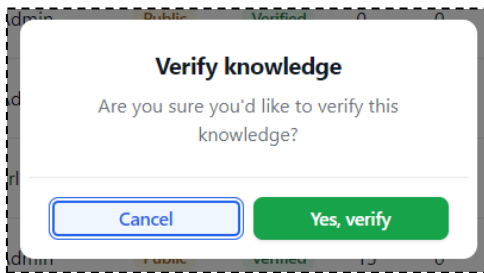


5. Verifikasi Pengguna (Verify/Unverify)

- a. Klik pada tombol **Verify** untuk memverifikasi pengguna, sebaliknya klik tombol **Unverify** untuk membatalkan pengguna yang telah diverifikasi.



- b. Selanjutnya akan muncul dialog konfirmasi, klik tombol **Yes, verify** / **Yes, unverify** untuk confirm dan **Cancel** untuk membatalkan



MENU PENGATURAN (SETTINGS)

MODUL PROFIL (MY PROFILE)

1. Akses Modul Profil

Klik modul **My Profile** yang terdapat pada menu **Settings**




2. Edit profil

- a. Akses modul profil
- b. Maka akan tampil form edit profil yang dapat anda gunakan untuk mengubah profil anda.

Profile

General

Name *	Email Address *	Photo
<input type="text" value="Admin"/>	<input type="text"/>	

Update Password

Current Password	Password	Password Confirmation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

leave blank if you don't want to change it



Catatan : Kosongkan kolom **Password** dan **Password Confirmation** apabila anda tidak mau merubahnya.

- c. Selanjutnya klik tombol **Save** untuk menyimpan perubahan dan klik tombol **Cancel** untuk membatalkan.

