

APRIL, 2021

USER REQUIREMENTS

ELEKTRONIK LOKET PERBENDAHARAAN (E-LOPE)

BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN RI
Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta



DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| HISTORY DOKUMEN | 3 |
| Proses Bisnis | 4 |
| Penjelasan Singkat..... | 4 |
| Alur Proses Bisnis | 4 |
| Detil Proses Bisnis..... | 7 |
| <i>Aktor</i> | 15 |
| Proses | 16 |
| Spesifikasi Teknis dan Fitur Aplikasi | 16 |
| Spesifikasi Teknis..... | 16 |
| Fitur Aplikasi..... | 16 |
| Fungsi Aplikasi | 17 |

HISTORY DOKUMEN

| Tanggal | Versi | Keterangan | Penanggung Jawab |
|------------|-------|------------|------------------|
| April 2021 | 1.0 | Konsep UR | |

*Urutan teratas adalah yang terbaru

User Requirements

Elektronik Loker Perbendaharaan (E-LOPE)

Proses Bisnis

Di bawah ini merupakan penjelasan singkat mengenai proses bisnis pada aplikasi Elektronik Loker Perbendaharaan (E-LOPE).

Penjelasan Singkat

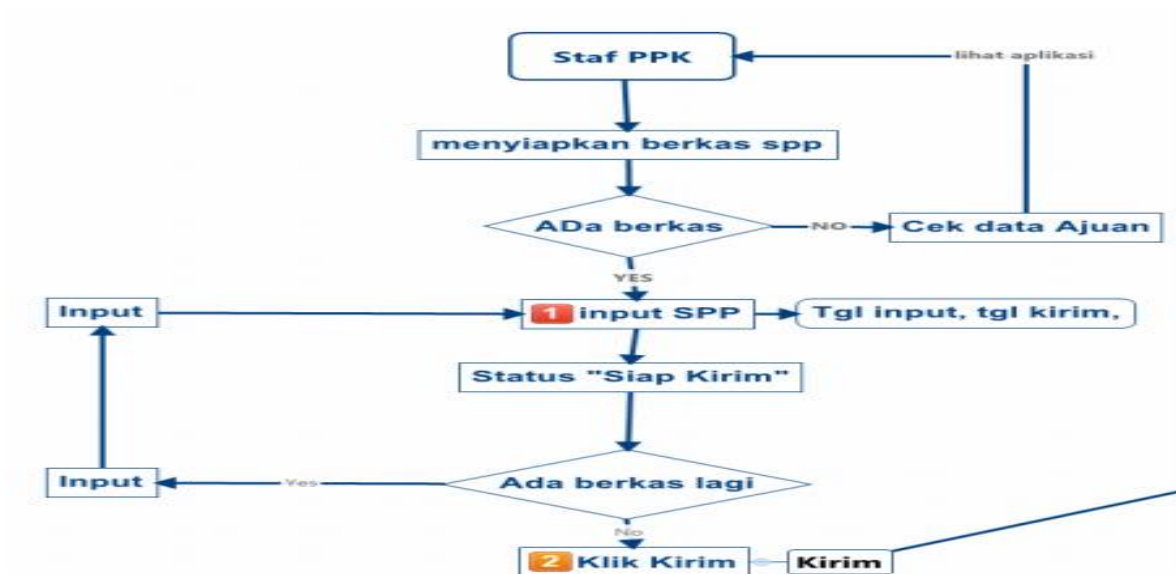
Elektronik Loker Perbendaharaan (E-LOPE) adalah sistem pengelolaan SPP melalui loket perbendaharaan mulai dari input SPP oleh Staf PPK, penerimaan SPP oleh petugas loket, pengujian SPP oleh penguji/verifikator dan penyelesaian SPP menjadi SPM serta pengiriman SPM ke KPPN oleh PPSPM.

Aplikasi E-LOPE terdiri dari modul untuk Staf PPK, modul Loker, modul Penguji, modul PPSPM, Modul KPA dan Modul Admin, dengan rincian fungsi sebagai berikut:

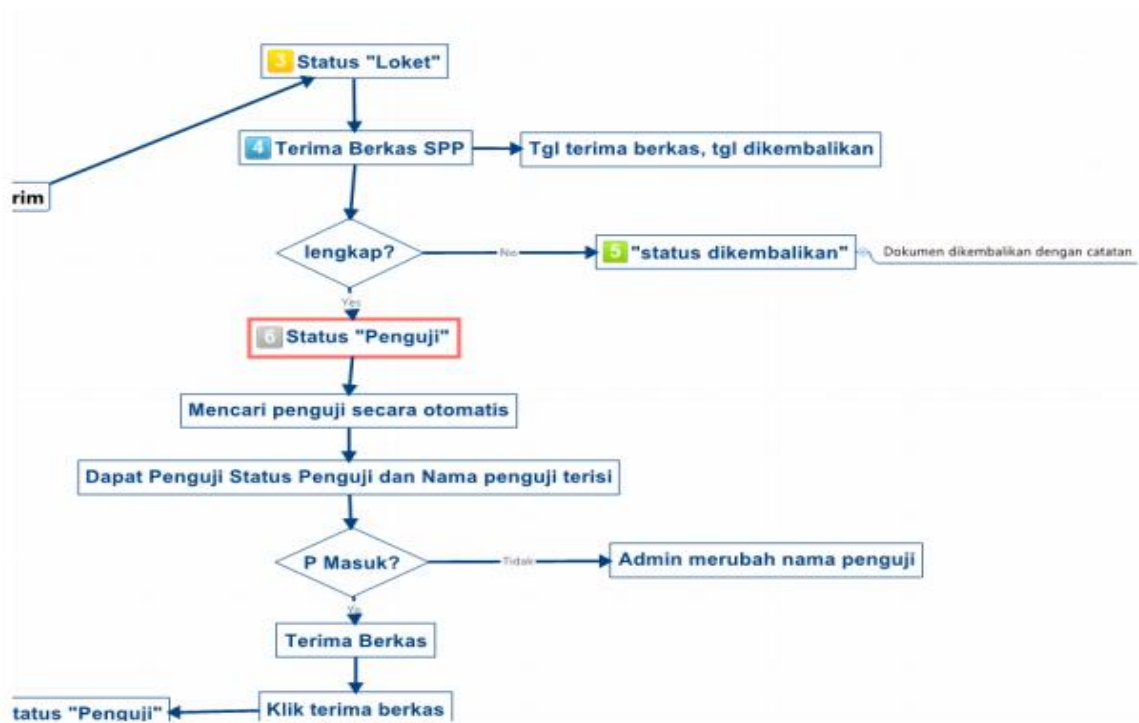
1. Modul Staf PPK digunakan untuk menginput data SPP dan data pajak di SPP oleh Staf PPK.
2. Modul Loker digunakan untuk penerimaan/penolakan SPP dari staf PPK oleh petugas Loker.
3. Modul Penguji digunakan untuk verifikasi kebenaran SPP beserta data dukungannya oleh petugas penguji/verifikator.
4. Modul PPSPM digunakan untuk pemrosesan SPP menjadi SPM dan pengiriman SPM ke KPPN oleh PPSPM.
5. Modul KPA digunakan untuk monitoring seluruh proses pelaksanaan penyelesaian SPP Menjadi SPM.
6. Modul admin digunakan untuk administrator aplikasi dan akses super admin keseluruhan modul.

Alur Proses Bisnis

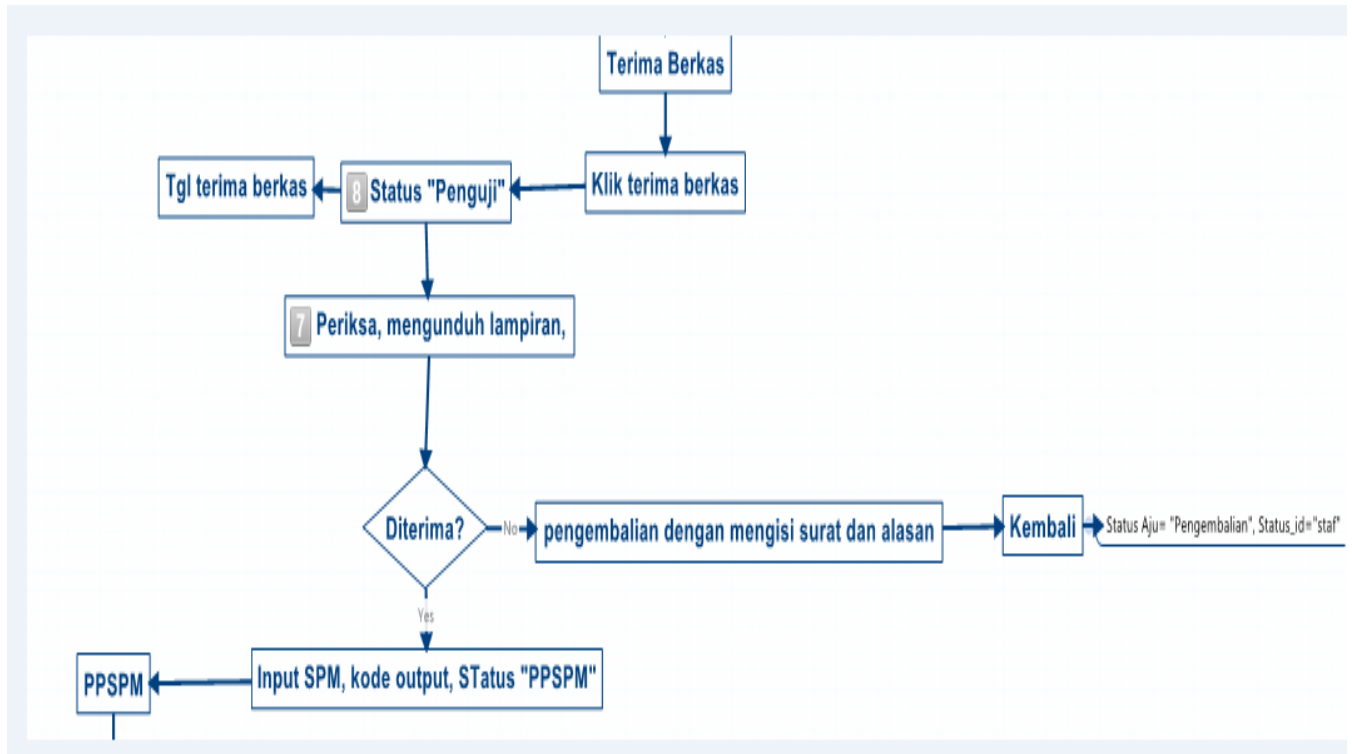
1. Modul Staf PPK



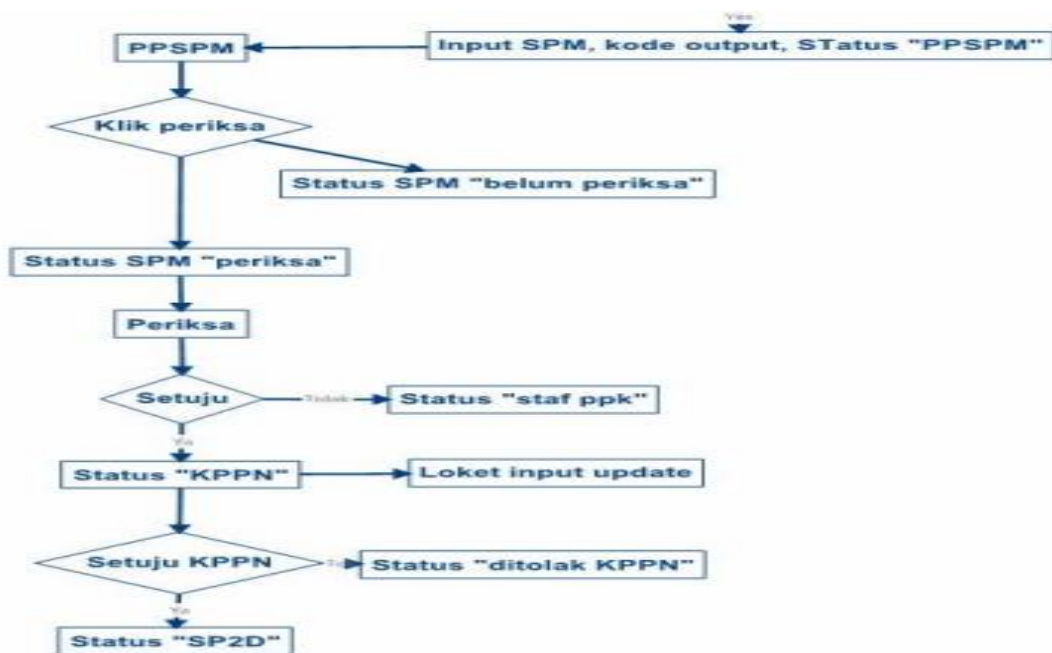
2. Modul Locket



3. Modul Penguji



4. Modul PPSPM



Detil Proses Bisnis

1. Modul Staf PPK

Aplikasi E-LOPE pada Staf PPK unit kerja:

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Terdapat menu ***Dashboard*** untuk memantau hasil proses SPP yang telah diinput (Menu I).
- c. Terdapat menu **Daftar SPP** yang berisi data SPP yang telah diinput beserta statusnya (Menu II).
- d. Pengguna memilih menu **Rekam SPP** (Menu III).
- e. Pengguna mengisi informasi unit pemohon SPP dengan memilih unit pemohon dan memilih PPK.
- f. Pengguna mengisi informasi tagihan dengan memilih tanggal penyelesaian tagihan, mengisi tanggal SPP, nomor SPP, memilih jenis belanja (pegawai, barang, modal), memilih jenis tagihan (Kontraktual, non kontraktual, PPNNP, penghasilan/gaji pegawai, UP/PTUP/GUP) ,memilih LS Bendera/tidak dan mengisi nama penerima.
- g. Pengguna memilih kode kegiatan, memilih kode KRO I, mengisi RO 1, mengisi Kode akun 1, mengisi nilai akun bruto 1. Jika tagihan berasal dari KRO/RO/akun yang berbeda maka pengguna menambahkan memilih kode KRO 2, mengisi RO 2, mengisi Kode akun 2, mengisi nilai akun bruto 2 dan seterusnya (dapat mengisikan sampai dengan 10 KRO/RO/akun yang berbeda).
- h. Pengguna mengisi informasi pajak dengan mengisi nilai PPN dan mengisi nilai Pph yang sesuai dengan tagihan (PPh21, Pph22, Pph 23 atau Pph final 4 ayat 2).
- i. Pengguna mengupload *soft copy* dokumen SPP beserta data pendukungnya (PDF/excel).
- j. Pengguna memilih create.
- k. Pengguna memilih kirim.

Secara otomatis data akan berpindah ke list menu **Siap Kirim** (Menu IV).

- l. Untuk mengirimkan SPP ke Loker pengguna memilih SPP di list Siap Kirim kemudian memilih kirim.

Secara otomatis status SPP akan berubah menjadi **Loker**.

- m. Jika SPP yang dikirim berstatus terlambat diajukan oleh Staf PPK ke Loker (lebih dari 10 hari kerja setelah tanggal selesai kegiatan sampai dengan klik kirim) maka pengguna harus membuat Nota Dinas keterlambatan pengajuan SPP dengan mengisi nomor Nota Dinas, tanggal Nota Dinas dan alasan terlambat.

Secara otomatis SPP yang terlambat akan masuk kedalam list menu **Konfirmasi Keterlambatan** (Menu VIII).

- n. Pengguna dapat mencetak nota dinas keterlambatan dengan format Word dengan cara memilih list menu konfirmasi keterlambatan kemudian mencari nomor SPP, memilih nomor SPP dan memilih cetak.
- o. Jika terdapat pengembalian dari Loker maka SPP secara otomatis akan masuk ke list menu **Kembali Loker** (Menu V).
- p. Jika terdapat pengembalian dari Penguji maka SPP secara otomatis akan masuk ke list menu **Kembali Penguji** (Menu VI).
- q. Jika terdapat pengembalian dari KPPN maka SPP secara otomatis akan masuk ke list menu **Tolak KPPN** (Menu VII).
- r. Terdapat menu **Semua SPP** yang berisi data SPP yang telah diinput beserta statusnya (Menu IX).
- s. Jika Staf PPK memilih LS bendahara saat menginput informasi SPP secara otomatis akan masuk ke list menu **LS Bendahara** (Menu X).

2. Modul Loker

Aplikasi E-LOPE pada petugas Loker:

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Terdapat menu **Dashboard** untuk memantau hasil proses SPP yang telah diinput (Menu I)
- c. Sebelum berkas masuk petugas loker sudah bisa mengecek berkas yang akan masuk yang sudah diisi oleh Staf PPK namun belum dikirimkan ke loker (Menu **SPP Baru**/Menu II).
- d. Pengguna memilih menu **Terima SPP** (Menu III) untuk mengecek apakah ada data SPP baru yang dikirim dari Staf PPK.
- e. Pengguna memilih tombol lihat (tombol mata) di daftar SPP yang ada, memilih Terima jika SPP telah lengkap dan sesuai atau memilih kembalikan jika SPP tidak lengkap. SPP yang telah diterima oleh petugas loker secara otomatis sistem akan mencari nama penguji.
- f. Jika SPP di tolak pengguna memilih kembalikan, mengisi alasan pengembalian kemudian pilih rekam.
- g. SPP yang ditolak oleh petugas loker akan kembali secara otomatis ke Staf PPK dan muncul di list menu **Pengembalian Loker** (Menu V).
- h. Jika SPP yang telah ditolak oleh Loker sudah diperbaiki dan disampaikan kembali oleh Staf PPK maka akan muncul di list **Terima SPP (Pengembalian)** (Menu IV) untuk diterima kembali.
- i. Jika terdapat pengembalian dari penguji karena terdapat kesalahan maka akan masuk ke menu **Kembali dari penguji** (Menu VI) yang nantinya akan loker kirimkan kembali kepada PPK untuk dilakukan perbaikan.

- j. Ketika PPSPM mengirimkan data ke KPPN maka secara otomatis akan masuk kedalam list **SPP Menjadi SPM** (Menu VII).
- k. Jika SPM telah diproses menjadi SP2D maka petugas loket mengubah status SPM menjadi SP2D dengan memilih ubah status kemudian memilih SP2D di menu **SPP menjadi SPM**.
- l. Jika terdapat pengembalian SPM dari KPPN karena terjadi kesalahan SPM maka dilakukan pengubahan status di menu **SPP Menjadi SPM** dengan memilih ubah status kemudian memilih kembalikan SPM (tolak KPPN) yang secara otomatis akan berpindah ke menu **SPM Kembali dari KPPN** (menu VIII).
- m. Jika SPM yang telah dikembalikan dari KPPN harus mengganti dengan SPP yang baru maka dilakukan pengubahan status di menu **SPP Menjadi SPM** dengan memilih ubah status kemudian memilih Terbit SPP Baru (tolak KPPN) yang secara otomatis SPP akan berpindah ke menu **Terbit SPP Baru (tolak KPPN)** (Menu IX).
- n. Terdapat menu untuk mengubah **Status waktu aju SPP** (Menu X). Pengguna dapat mengubah status waktu aju dengan memilih tepat waktu atau terlambat sesuai dengan waktu aju SPP nya.
- o. Terdapat menu untuk melihat seluruh SPP yang masuk ke loket dan mencetak datanya (Menu XI) .
- p. Terdapat fungsi untuk melihat seluruh SPP yang telah selesai menjadi SPM dan mencetak datanya (Menu XII).

3. Modul Penguji

Aplikasi E-LOPE pada Penguji:

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Terdapat menu **Dashboard** untuk memantau hasil proses SPP yang telah diinput (Menu I).
- c. Setelah SPP dikirimkan loket maka status berubah ke penguji, dan sistem secara otomatis mencari nama penguji..
- d. Pengguna memilih menu **SPP Baru** (Menu II), melakukan pengecekan apakah ada data baru yang dikirim dari loket, Jika ada maka pilih periksa lalu masuk ke rincian pemeriksaan dan dapat mengunduh dokumen SPP yang diupload Staf PPK.
- e. Pengguna memilih kirim Ke PPSPM kemudian mengisi tanggal SPM jika dokumen SPP telah sesuai.
- f. Jika tanggal selesai kegiatan sampai dengan tanggal kirim SPM melebihi 17 hari kerja secara otomatis sistem akan memunculkan surat pernyataan keterlambatan.
- g. Pengguna merekam surat pernyataan keterlambatan dengan memilih pejabat penandatanganan surat dan tanggal surat kemudian memilih simpan.

Secara otomatis akan muncul di menu **Pernyataan Keterlambatan** (Menu VI).

- h. Pengguna dapat mencetak surat pernyataan keterlambatan dalam format word di menu pernyataan keterlambatan dengan menu searching nomor Surat/Nomor SPM kemudian mencetaknya
- i. Jika SPP terdapat kesalahan/kekurangan data maka pengguna mengembalikan SPP ke Staf PPK dengan memilih kembalikan SPP kemudian pilih ambil nomor surat (nomor dan tanggal otomatis terisi oleh sistem), mengisi keperluan SPP dan alasan balik SPP.

Secara otomatis SPP akan masuk ke list menu **Surat Pengembalian** (Menu V).

- j. Penguji dapat mencetak surat pengembalian dengan format word di list menu surat pengembalian dengan memilih menu searching nomor Surat/Nomor SPP kemudian mencetaknya.
- k. Jika Terdapat pengembalian SPM dari PPSPM karena terjadi kesalahan SPM maka akan muncul di menu list **Dikembalikan PPSPM** (Menu III).
- l. Jika Terdapat pengembalian SPM dari KPPN karena terjadi kesalahan SPM maka setelah dilakukan perubahan status oleh loket akan muncul di menu list **Dikembalikan KPPN** (Menu IV).
- m. Terdapat Menu **Updated SP2D** (Menu VII) untuk melihat status semua data SPM yang telah menjadi SP2D milik masing-masing penguji dan dapat mencetak data nya.
- n. Terdapat menu **Semua SPP** (Menu VIII) untuk melihat status semua SPP yang masuk ke Penguji dan dapat mencetak datanya.

4. Modul PPSPM

Aplikasi E-LOPE pada PPSPM:

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Terdapat menu **Dashboard** untuk memantau hasil proses SPP yang telah diinput (Menu I).
- c. Pengguna memilih menu SPM Baru (menu II), melakukan pengecekan apakah ada data baru yang dikirim dari penguji, jika ada maka pilih periksa lalu masuk ke rincian pemeriksaan SPP.
- d. Pengguna memilih Kirim KE KPPN jika pemeriksaan telah sesuai.
Secara Otomatis SPM akan berpindah ke menu **KPPN** (Menu IV).
- e. Pengguna memilih kembalikan SPM jika pemeriksaan tidak sesuai (SPM akan otomatis kembali kepada penguji untuk dilakukan perbaikan).
- f. SPM yang dikembalikan kepada penguji secara otomatis akan muncul di menu **Pengembalian SPM** (Menu III), Jika SPM tersebut telah dikembalikan lagi oleh penguji maka akan berpindah otomatis ke menu SPM Baru.

- g. Terdapat Menu SP2D (Menu IV) untuk melihat status semua data SPM yang telah diupdated Loker menjadi SP2D.
- h. Jika terdapat penolakan SPM dari KPPN karena Kesalahan SPM, setelah diupdate oleh Loker akan muncul di menu **Ditolak KPPN (Perbaiki)** (Menu V).
- i. Jika perbaikan penolakan KPPN telah dilakukan menggunakan Nomor SPP yang baru setelah diupdate loker akan muncul di menu **Ditolak KPPN (SPP Baru)** (Menu VI).

5. Modul KPA

Aplikasi E-LOPE pada KPA:

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE
- b. Terdapat menu **Dashboard** untuk memantau hasil proses SPP yang telah diinput sampai dengan pengiriman SP2D ke KPPN (Menu I) beserta pagu anggaran dan realisasinya.
- c. Terdapat menu **YOY pagu vs Realisasi** (menu II) untuk melihat data pagu dan realisasi tahunan dan membandingkannya dengan tahun sebelumnya.

6. Modul Admin

Aplikasi E-LOPE pada Admin:

1) Menambah User Baru

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu admin.
- c. Pengguna memilih menu user.
- d. Pengguna memilih create user.
- e. Pengguna mengisi Username, Password, Nama Lengkap, NIP, Phone, Email, memilih jenis role dan memilih unit (Biro).
- f. Pengguna memilih create.

2) Menonaktifkan dan/atau mereset password

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu admin.
- c. Pengguna memilih hak akses.
- d. Pengguna memilih status aktif/nonaktif.
- e. Pengguna memilih user yang akan di reset pasword.
- f. Pengguna memilih reset password.

3) Menambah Massage

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu *Setting*.
- c. Pengguna memilih menu *message and notice*.

- d. Pengguna memilih menu list *message of the day*.
- e. Pengguna Memilih add.
- f. Pengguna mengisi *message*.
- g. Pengguna memilih create.

4) Menambah Notice

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu Setting.
- c. Pengguna memilih menu *message and notice*.
- d. Pengguna memilih menu list notice.
- e. Pengguna memilih add.
- f. Pengguna mengisi title, description, memilih notice/info, mengisi tanggal, *notice date end* dan memilih file yang akan diumumkan.
- g. Pengguna memilih create.

5) Menambah Penguji

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu Setting.
- c. Pengguna memilih menu penguji.
- d. Pengguna memilih rekam penguji.
- e. Pengguna mengisi nama dan NIP penguji.
- f. Pengguna memilih create.

6) Menonaktifkan Penguji

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Jika penguji tidak hadir dikantor karena cuti/menjalankan tugas diluar/sebab lainnya maka admin menonaktifkan nama penguji terseut.
- c. Pengguna memilih menu penguji.
- d. Pengguna memilih status non aktif.

7) Menambah PPK

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu Setting.
- c. Pengguna memilih menu PPK.
- d. Pengguna memilih rekam PPK.
- e. Pengguna mengisi nama dan NIP PPK.
- f. Pengguna memilih create.

8) Menambah Jenis Tagihan

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu Setting.

- c. Pengguna memilih menu Jenis Tagihan.
- d. Pengguna memilih rekam Jenis Tagihan.
- e. Pengguna mengisi uraian jenis tagihan dan memilih Jenis tagihan (Kontraktual, non kontraktual, PPNP, penghasilan/gaji pegawai, UP/PTUP/GUP)
- f. Pengguna memilih create.

9) Menambah Unit

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu Setting.
- c. Pengguna memilih menu Unit.
- d. Pengguna memilih rekam Unit.
- e. Pengguna mengisi nama Unit.
- f. Pengguna memilih create.

10) Mengubah Pagu

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu *Setting*.
- c. Pengguna memilih menu Pagu.
- d. Pengguna memilih tambah target pagu.
- e. Pengguna memilih nama unit, memilih tahun pagu, mengisi total pagu awal, mengisi jumlah belanja pegawai, mengisi jumlah belanja barang dan mengisi jumlah belanja modal.
- f. Pengguna memilih create.

11) Menambah Kegiatan

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu Setting.
- c. Pengguna memilih menu Kegiatan
- d. Pengguna mengisi kode kegiatan dan uraian kegiatan.
- e. Pengguna memilih create.

12) Menambah Klasifikasi Rincian Output (KRO)

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu Setting.
- c. Pengguna memilih menu KRO.
- d. Pengguna mengisi kode KRO dan uraian KRO.
- e. Pengguna memilih create.

13) Menambah Hari Libur

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu Setting.
- c. Pengguna memilih menu Hari Libur.

- d. Pengguna memilih rekam.
- e. Pengguna memilih tanggal hari libur (sesuai dengan hari libur nasional yang telah ditetapkan/diluar sabtu atau minggu), mengisi keterangan hari libur dan memilih jenis libur (libur nasional/cuti bersama).
- f. Pengguna memilih create.

14) Menambah Penandatanganan

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE .
- b. Pengguna memilih menu Setting.
- c. Pengguna memilih menu Penandatanganan.
- d. Pengguna memilih rekam pejabat.
- e. Pengguna mengisi NIP, nama dan jabatan penandatanganan.
- f. Pengguna memilih create.

15) Menambah Tahun

- a. Pengguna *login* ke dalam sistem aplikasi E-LOPE.
- b. Pengguna memilih menu Setting.
- c. Pengguna memilih menu Tahun.
- d. Pengguna memilih tambah tahun.
- e. Pengguna mengisi tahun.
- f. Pengguna memilih create.

16) Terdapat list menu untuk mengakses User Staf PPK.

17) Terdapat list menu untuk mengakses User Loker.

18) Terdapat list menu untuk mengakses User Penguji.

19) Terdapat list menu untuk mengakses User PPSPM.

20) Terdapat list menu untuk mengakses User KPA.

Aktor

Berikut merupakan aktor/user pada sistem aplikasi E-LOPE .

| No. | Aktor | Keterangan |
|-----|---------------|---|
| 1. | User Staf PPK | Input data pemohon,data tagihan (SPP dan pajak) |
| | | Unggah soft copy SPP beserta data dukunganya |
| | | Mengirimkan SPP ke Loker |
| 2. | User Loker | Menerima SPP dari Staf PPK |
| | | Memberi persetujuan dan mengirimkannya ke Penguji |
| 3. | User Penguji | Menerima SPP dari Loker, |
| | | Unduh soft copy SPP beserta data dukunganya |

| | | |
|----|------------|--|
| | | Memberi persetujuan |
| | | Mengirimkan SPM ke PPK |
| 4. | User PPSPM | Menerima SPM dari Penguji |
| | | Memberi Persetujuan |
| | | Mengirimkan SPM ke KPPN |
| 5. | User Admin | Administrator aplikasi |
| | | Akses ke User Staf PPK, Loker, Penguji dan PPSPM |
| 6. | User KPA | Monitoring progres seluruh SPP dan realisasi anggarannya |

Proses

Berikut merupakan aktivitas yang terjadi pada proses bisnis sistem aplikasi E-LOPE .

| No. | Aktivitas | Keterangan |
|-----|----------------|---|
| 1. | Unggah dokumen | Proses pemindahan dokumen ke sistem basis data. Format pertukaran data: pdf, excel |
| 2. | Unduh dokumen | Proses pemindahan dokumen dari sistem basis data. Format data : pdf, excel |
| 3. | Cetak | Proses pencetakan data. Format data: word, pdf dan excel |
| 4. | Pencarian data | Proses pencarian data. |

Spesifikasi Teknis dan Fitur Aplikasi

Bagian ini menjelaskan spesifikasi teknis, fitur dan fungsi utama sistem aplikasi E-LOPE .

Spesifikasi Teknis

Spesifikasi teknis sistem aplikasi E-LOPE adalah sebagai berikut:

1. *Web based application*;
2. Dapat diakses menggunakan *browser* yang mendukung teknologi HTML5 (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome);
3. Menerapkan konsep RWD (*responsive web design*) sehingga dapat diakses melalui perangkat *mobile*;
4. Dapat diakses melalui jaringan intranet/internet Kementerian Keuangan;
5. Sistem *login* menggunakan login biasa tidak menggunakan *single sign on*.

Fitur Aplikasi

Berikut adalah fitur-fitur pada sistem aplikasi E-LOPE .

| No. | Fitur | Keterangan |
|-----|----------------------|--|
| 1. | <i>Dashboard</i> | Fitur tampilan halaman muka |
| 2. | <i>Proses/action</i> | Fitur untuk mengunggah, melakukan pratinjau, menghapus, dan mengirim data. |
| 3. | Laporan | Fitur untuk mengunduh dan mencetak rincian meliputi: a. Pagu dan Realisasi Anggaran dan rincian masing-masing biro (user staf PPK); b. Total proses dokumen SPP beserta rincian statusnya (Staf PPK); c. Rincian seluruh daftar SPP yang telah diinput staf PPK (Staf PPK); d. Rincian seluruh daftar SPP yang telah diinput semua staf PPK (user Loker); e. Rincian Seluruh SPP yang telah menjadi SPM (user loket, user PPSPM); f. Rincian status SPP Per biro yang telah diinput Staf PPK (user loket, user penguji, user PPSPM); g. Pagu dan Realisasi Anggaran seluruh biro beserta rincian masing-masing biro (user loket, user penguji, user PPSPM); h. Rincian Seluruh SPP yang masuk ke masing2 penguji (user penguji); i. Rincian Seluruh SPM yang telah menjadi SP2D masing-masing penguji (user Penguji); j. Surat keterlambatan penyampaian SPP oleh Staf PPK; k. Surat keterlambatan penyampaian SPM ke KPPN. |
| 4. | Message and Notice | Fitur untuk menginformasikan kepada Staf PPK tentang hal-hal yang terkait pelaksanaan anggaran. |

Fungsi Aplikasi

Berikut adalah fungsi sistem aplikasi E-LOPE .

| No. | Aktivitas | Keterangan |
|-----|----------------|---|
| 1. | Unggah dokumen | Proses pemindahan dokumen ke sistem basis data. |
| 2. | Unduh dokumen | Proses pemindahan dokumen dari sistem basis data. |
| 3. | Cetak | Proses pencetakan data. |
| 4. | Pencarian data | Proses pencarian data. |