



Provinsi Maluku Utara

APLIKASI WEBBASE BPKPAD

Manual Book

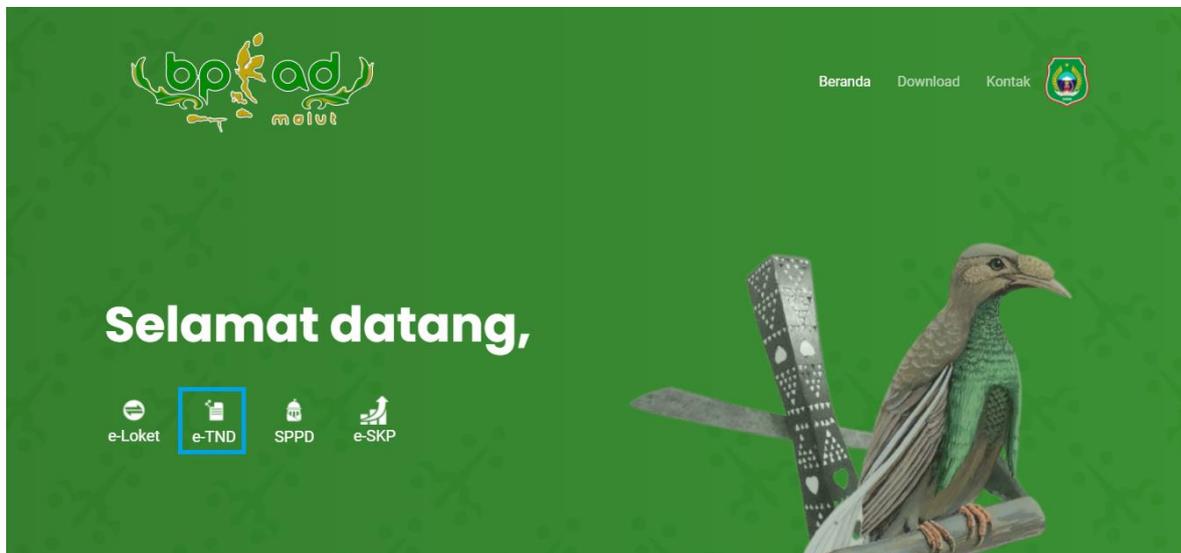
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
BAB I AKSES PORTAL	1
BAB II AKSES <i>LOGIN</i>	2
BAB III AKSES ADMINISTRATOR	3
3.1 Data Master.....	3
3.1.1 Organisasi.....	4
3.1.2 Bidang.....	6
3.1.3 Klasifikasi Surat.....	7
3.1.4 Pegawai.....	9
3.1.5 Pengguna.....	10
3.1.6 Dasar Hukum.....	12
3.1.7 <i>Running Text</i>	14
BAB IV AKSES OPERATOR	16
4.1 <i>Home</i>	16
4.2 Surat Masuk.....	17
4.2.1 Data Surat Masuk.....	17
4.2.2 Tambah Surat Masuk.....	20
4.3 Surat Keluar.....	21
4.3.1 Data Surat Keluar.....	21
4.3.2 Data Verifikasi Surat Keluar.....	23
4.3.3 Tambah Surat Keluar.....	24
4.4 Disposisi.....	25
4.4.1 Disposisi Keluar.....	25
4.4.2 Disposisi Masuk.....	26

4.5	Agenda.....	26
4.5.1	Agenda Saya.....	26
4.5.2	Daftar Agenda	27
4.5.3	Tambah Agenda Baru	27
4.6	Laporan.....	28
4.6.1	Laporan Surat Masuk.....	28
4.6.2	Laporan Surat Keluar	29
4.6.3	Rekap Disposisi	30
4.7	Arsip Dokumen	30

BAB I - AKSES PORTAL

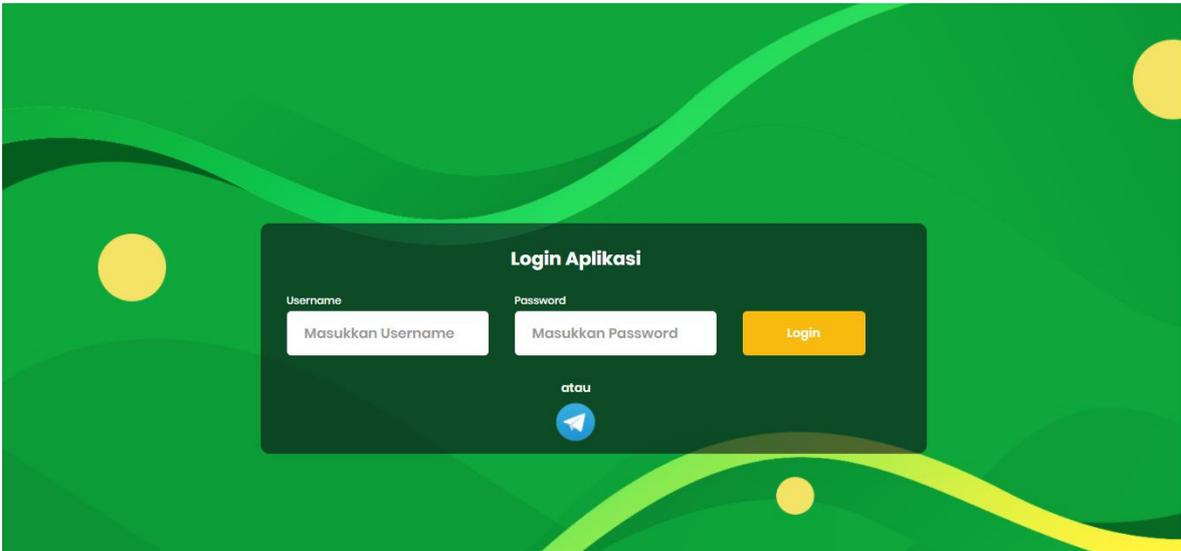
Elektronik Tata Naskah Dinas (e-TND) pada pekerjaan Aplikasi *Webbase* BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) Provinsi Maluku Utara digunakan untuk mempermudah dalam pengelolaan surat dan dokumen. Untuk melengkapi pengoperasian sistem ini, dibuat petunjuk dalam sebuah dokumentasi penggunaan untuk Administrator dan Operator. Tampilan halaman portal dari Elektronik Tata Naskah Diinas (e-TND) dapat dilihat pada gambar berikut.



Untuk dapat masuk pada halaman *login* Elektronik Tata Naskah Dinas (e-TND) dapat dilakukan dengan klik .

BAB II - AKSES LOGIN

Untuk mengakses menu-menu yang tersedia pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara, Administrator dan Operator harus terlebih dahulu *login* melalui alamat yang telah disediakan. Proses *login* dapat dilakukan dengan mengetikkan *Username* dan *Password* pada halaman *login*, lalu klik tombol . Tampilan halaman *login* Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Login Aplikasi

Username

Password

atau 

BAB III - AKSES ADMINISTRATOR

Pengguna dengan level Administrator pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara merupakan akses yang dimiliki oleh BPKAD Provinsi Maluku Utara yang bertugas untuk memanajemen atau mengelola data Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara yang meliputi:

- Lihat *Dashboard*
- Tambah Data pada beberapa menu.
- Pengubahan Data pada beberapa menu.
- Hapus Data pada beberapa menu.
- Lihat Data.

Setelah proses *login* sebagai Administrator berhasil, maka sistem akan menampilkan Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara sebagai berikut.



Pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara, Administrator dapat melakukan berbagai pengaturan sistem seperti manajemen Data Master dan Akun Saya. Berikut adalah penjelasan mengenai menu Data Master dan Akun Saya yang tersedia pada akses Administrator Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara.

3.1 Data Master

Pada menu Master Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara terdapat 6 sub-menu yang digunakan untuk mengelola menu Master yaitu: Organisasi, Bidang, Klasifikasi Surat, Pegawai, Pengguna, Dasar Hukum, dan Pengaturan *Running Text*. Berikut pembahasan mengenai 6 sub-menu tersebut.

Organisasi
Bidang
Klasifikasi Surat
Pegawai
Pengguna
Dasar Hukum
Running Text

3.1.1 Organisasi

Menu Master Organisasi pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara merupakan halaman yang digunakan untuk manajemen data unit organisasi. Halaman ini menyediakan fitur menambah, mengedit, dan menghapus data organisasi. Halaman Data Master Organisasi menampilkan data organisasi disajikan dalam tabel yang berisi Kode SKPD, Nama Organisasi, Nama Singkat, Telepon, dan Aksi. Berikut adalah halaman Data Master Organisasi.

Unit Organisasi				
KODE SKPD	NAMA ORGANISASI	NAMA SINGKAT	TELP	Action
1	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	BPKAD	-	Edit Hapus

1 Data Di Temukan Ke Halaman:

Berikut ini adalah penjelasan mengenai fitur-fitur yang tersedia pada sub-menu Organisasi:

- **Tambah Organisasi**

Untuk menambahkan data Organisasi, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut ini:

1. Tekan tombol **Tambah** yang tersedia pada halaman Unit Organisasi;
2. Setelah muncul halaman Tambah Organisasi, Isikan Kode SKPD, Nama Organisasi, Nama Singkat, Alamat, Telepon, Email, Nama Kepala, dan NIP Kepala;
3. Setelah *form* terisi semua, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan Organisasi.

E-TND Data Master Akun Saya

Tambah Organisasi

Tahun: 2021

Kode SKPD: Kode SKPD

Nama SKPD: Nama Organisasi

Nama Singkat: Nama Singkat SKPD

Alamat: Alamat SKPD

Telepon: Telepon SKPD

Email: Email SKPD

Nama Kepala: Kepala SKPD

NIP Kepala: NIP Kepala SKPD

Simpan Batal

- **Edit Organisasi**

Untuk mengubah Organisasi, dapat dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Pengguna dapat menekan tombol **Action** lalu pilih **Edit**, Setelah muncul halaman ubah data Organisasi, ubah data yang ingin diubah;

E-TND Data Master Akun Saya

Edit Organisasi

Tahun: 2021

Kode SKPD: 1

Nama SKPD: Badan Pengelolaan Keuangan dan As

Nama Singkat: BPKAD

Alamat: Jl. Trans Halmahera Gosale Puncak N

Telepon: -

Email: -

Telepon: -

Nama Kepala: DR. Ahmad Purbaja, ST, MH

NIP Kepala: 19780328 200501 1 014

Simpan Batal

2. kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

- **Hapus Organisasi**

menghapus data Organisasi yang tersedia pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Hapus** yang tersedia pada kolom aksi di dalam tabel data organisasi.

3.1.2 Bidang

Halaman Data Master Bidang pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara merupakan halaman yang digunakan untuk manajemen unit Bidang. Halaman ini menyediakan fitur seperti menambah, mengedit, dan menghapus data bidang. Halaman Data Master Bidang menampilkan data bidang disajikan dalam tabel yang berisi Hak Akses, SKPD, Keterangan, dan Aksi. Berikut adalah halaman Data Master Bidang.

Bidang			
Tambah			
Hak Akses	SKPD	Keterangan	Action
Kepala SKPD	BPKAD	Kepala Badan	Action ▾
Sekretaris	BPKAD	Sekretaris Badan	Action ▾
Kepala Bidang	BPKAD	Kepala Bidang Anggaran	Action ▾
Kepala Bidang	BPKAD	Kepala Bidang Akuntansi dan Aset	Action ▾
Kepala Bidang	BPKAD	Kepala Bidang Perbendaharaan	Action ▾
Kepala Sub Bagian	BPKAD	Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan BMD	Action ▾

- **Tambah Master Bidang**

Untuk menambah Master Data Bidang, dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tekan tombol [Tambah](#), kemudian akan muncul *pop-up form* tambah data Bidang seperti berikut;

Tambah Bidang

Nama Bidang

Hak Akses ▾

Organisasi ▾

Atasan ▾

[Simpan](#) [Batal](#)

2. Isi halaman tersebut dengan lengkap dan benar;
3. Kemudian tekan tombol [Simpan](#) untuk menyimpan data.

- **Ubah Master Bidang**

Untuk dapat melakukan perubahan data yang sudah ada pada halaman ini, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol **Action** lalu pilih **Edit** yang tersedia pada kolom aksi, kemudian akan muncul halaman ubah data seperti berikut;

Edit Bidang

Nama Bidang

Hak Akses

Organisasi

Atasan

Simpan **Batal**

2. Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;
3. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- **Hapus Master Bidang**

Untuk menghapus data Master Bidang yang tersedia pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Action** yang tersedia pada kolom aksi di dalam tabel data Master Bidang kemudian pilih **Hapus** untuk menghapus data Klasifikasi Surat.

3.1.3 Klasifikasi Surat

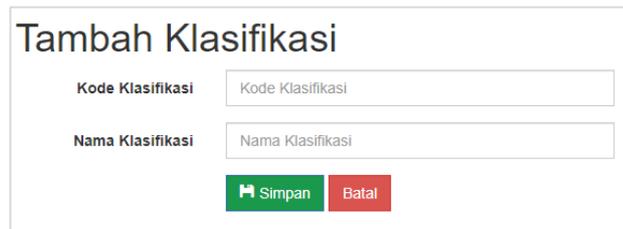
Menu Klasifikasi Surat pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara merupakan halaman yang digunakan untuk mengelompokkan surat berdasarkan Kode Klasifikasi dan Nama Klasifikasi serta manajemen Klasifikasi Surat. Halaman Klasifikasi Surat menyediakan fitur menambah, mengedit, dan menghapus data klasifikasi. Tampilan Klasifikasi Surat sebagai berikut.

Kode Klasifikasi	Nama Klasifikasi	Action
000	UMUM	Action
001	Lambang	Action
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan	Action
003	Hari Raya/Besar	Action
004	Ucapan Terima Kasih	Action

- **Menambah Klasifikasi Surat**

Untuk menambah Klasifikasi Surat dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Tekan tombol **Tambah** yang tersedia pada halaman klasifikasi surat;
2. Setelah muncul halaman klasifikasi surat, isikan Kode Klasifikasi dan Nama Klasifikasi;



Tambah Klasifikasi

Kode Klasifikasi

Nama Klasifikasi

Simpan **Batal**

3. Setelah *form* terisi, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan klasifikasi surat.

- **Mengubah Klasifikasi Surat**

Untuk mengubah data Klasifikasi Surat dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Tekan tombol **Action** lalu pilih **Edit** yang tersedia pada kolom *Action*, kemudian akan muncul halaman edit Klasifikasi Surat;



Edit Klasifikasi

Kode Klasifikasi

Nama Klasifikasi

Simpan **Batal**

2. Ubah data sesuai kebutuhan;
3. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data Klasifikasi Surat yang sudah diubah.

- **Menghapus Klasifikasi Surat**

Untuk menghapus data Klasifikasi Surat yang tersedia pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Action** yang tersedia pada kolom aksi di dalam tabel data Klasifikasi Surat, kemudian pilih **Hapus** untuk menghapus data Klasifikasi Surat.

3.1.4 Pegawai

Menu Pegawai Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara merupakan halaman yang digunakan untuk manajemen Pegawai. Menu ini menyediakan fitur meliputi menambah, mengedit, dan menghapus Pegawai. Tampilan halaman Pegawai adalah sebagai berikut:

Pegawai					
Tambah					
NIP	Nama	Jabatan	Pangkat	Golongan	Action
000000000000	ADMINISTRATOR APLIKASI	ADMIN			Action ▾
10000000000000000001	Muh.Dzulqamain Mansa	STAF			Action ▾
10000000000000000002	Mahdi	STAF			Action ▾
10000000000000000003	Julkifli Hamisi	STAF			Action ▾
10000000000000000004	Nurwinangsih Dano Pa	STAF			Action ▾
10000000000000000005	Wahdatia,S.I.Kom	STAF			Action ▾
10000000000000000006	Riyanti Pratiwi, ST	STAF			Action ▾
10000000000000000007	Rahmid Ahadi, Amd.kom	STAF			Action ▾

- **Menambah Data Pegawai**

Untuk menambah data Pegawai dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Tekan tombol [Tambah](#) yang tersedia pada kolom *Action*, kemudian akan muncul halaman edit Pegawai;

Tambah Pegawai

NIP

Nama Pegawai

Jabatan

Pangkat ▾

Golongan ▾

[Simpan](#) [Batal](#)

2. Isikan data pada *form* sesuai kebutuhan;
3. Tekan tombol [Simpan](#) untuk menyimpan data Pegawai.

- **Mengubah Data Pegawai**

Untuk melakukan ubah data Pegawai dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Tekan tombol **Action** lalu pilih **Edit** yang tersedia pada kolom *Action*, kemudian akan muncul halaman edit Pegawai;
2. Ubah data sesuai kebutuhan;
3. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data Pegawai yang sudah diubah.

Edit Pegawai

NIP

Nama Pegawai

Jabatan

Pangkat

Golongan

Simpan **Batal**

- **Menghapus Data Pegawai**

Untuk menghapus data Pegawai yang tersedia pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Action** yang tersedia pada kolom aksi di dalam tabel data Pegawai, kemudian pilih **Hapus** untuk menghapus data Pegawai.

3.1.5 Pengguna

Menu Pengguna pada Menu Pengguna pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data serta manajemen atau mengelola akun pengguna. Fitur yang disediakan untuk manajemen atau mengelola data Pengguna pada halaman ini meliputi tambah data, edit data dan hapus. Tampilan halaman Pengguna sebagai berikut.

Data Pengguna

Tambah

Kode SKPD	Username	Nama	Bidang	No HP	Action
1	197803282005011014	Dr. Ahmad Purbaja, ST, MH	Kepala Badan		Action
1	197204102001122001	Siti Chairani Mubarun, SE	Sekretaris Badan		Action
1	198501042005011003	Sulik Yaya Budi Santoso, SE	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Action

- **Menambah Data Pengguna**

Untuk menambahkan data Pengguna, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut ini:

1. Tekan tombol **Tambah** yang tersedia pada halaman Pengguna;
2. Setelah muncul *form* Tambah Pengguna;
3. Isikan *Username*, *Password*, *Cari Nama Pengguna*, *Organisasi*, *Bidang*, *Keterangan*, *Email* dan *Nomor HP*. Setelah *form* terisi semua, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan Pengguna.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Pengguna". It includes the following fields and controls:

- Username:** A text input field with the placeholder "Username".
- Password:** A text input field with the placeholder "Password".
- Nama Pengguna:** A text input field with the placeholder "Nama Pengguna" and a green search icon to its right.
- Organisasi:** A dropdown menu with the option "Pilih SKPD".
- Bidang:** A dropdown menu.
- Keterangan:** A text area for additional information.
- Email:** A text input field.
- No. HP:** A text input field.
- Buttons:** A green "Simpan" button and a red "Batal" button at the bottom.

- **Mengubah Data Pengguna**

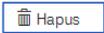
Untuk melakukan ubah data Pengguna dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Tekan tombol **Action** lalu pilih **Edit** yang tersedia pada kolom *Action*, kemudian akan muncul halaman edit Pengguna;
2. Ubah data sesuai kebutuhan;
3. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data Pengguna yang sudah diubah.

Edit Pengguna

Username
Password
Nama Pengguna 
Organisasi 
Bidang 
Keterangan
Email
No. HP

- **Menghapus Data Pengguna**

Untuk menghapus data Pengguna yang tersedia pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  yang tersedia pada kolom aksi di dalam tabel data Pengguna, kemudian  untuk menghapus data Pengguna.

3.1.6 Dasar Hukum

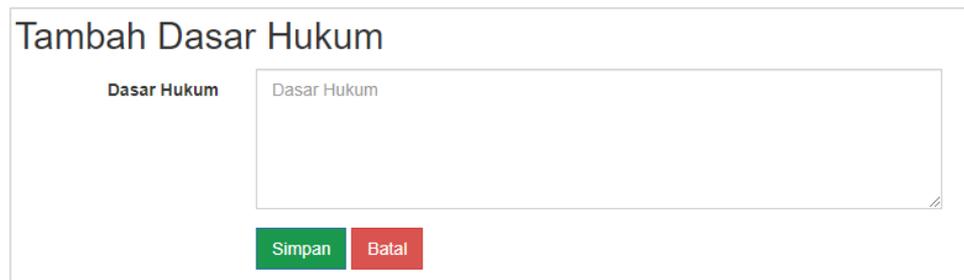
Pada menu Dasar Hukum pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan data serta manajemen atau mengelola data Dasar Hukum. Fitur yang disediakan untuk manajemen atau mengelola data Dasar Hukum pada halaman ini meliputi tambah data, edit data, dan hapus data. Tampilan halaman Dasar Hukum sebagai berikut.

Dasar Hukum		
<input type="button" value="Tambah"/>		
NO	DASAR HUKUM	Action
1	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No. 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	<input type="button" value="Action"/>
2	Undang-Undang Nomor UU No.11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	<input type="button" value="Action"/>
3	Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	<input type="button" value="Action"/>
4	Instruksi Presiden No.03 Tahun 2003 Tentang E-Gov	<input type="button" value="Action"/>
5	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	<input type="button" value="Action"/>
6	Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Penggunaan tanda tangan elektronik	<input type="button" value="Action"/>

- **Menambah Data Dasar Hukum**

Untuk menambahkan data Dasar Hukum, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut ini:

1. Tekan tombol **Tambah** yang tersedia pada halaman Dasar Hukum;
2. Setelah itu akan muncul halaman tambah Dasar Hukum, isikan Dasar hukum;
3. Setelah *form* terisi semua, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data Dasar Hukum.



- **Mengubah Data Dasar Hukum**

Untuk melakukan ubah data Dasar Hukum dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Tekan tombol **Action** lalu pilih **Edit** yang tersedia pada kolom *Action*, kemudian akan muncul halaman edit Dasar Hukum;
2. Ubah data sesuai kebutuhan;
3. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data Dasar Hukum yang sudah diubah.



- **Menghapus Data Dasar Hukum**

Untuk menghapus data Dasar Hukum yang tersedia pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Action** yang tersedia pada kolom aksi di dalam tabel data Dasar Hukum, kemudian pilih **Hapus** untuk menghapus data Dasar Hukum.

3.1.7 Running Text

Menu *Running Text* pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara merupakan halaman yang berfungsi untuk membuat tulisan atau pesan. Halaman *Running Text* terdapat juga digunakan untuk manajemen *Running Text* seperti menambah, mengedit, dan menghapus *Running Text*. Tampilan sebagai berikut.



Running Text

Tambah

No	Text	Tanggal	Action
1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		Action ▾

1 Data Di Temukan Ke Halaman: 1 ▾

- **Menambahkan Data *Running Text***

Untuk menambahkan data *Running Text*, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut ini:

1. Tekan tombol **Tambah** yang tersedia pada halaman *Running Text*;
2. Setelah muncul halaman Tambah Dasar Hukum, isikan *Text*;
3. Setelah *form* terisi semua, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan *Running Text*.



Tambah Running Text

Text

Simpan

- **Mengubah Data *Running Text***

Untuk mengubah data *Running Text* dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Tekan tombol **Action ▾** lalu pilih **Edit** yang tersedia pada kolom *Action*, kemudian akan muncul halaman edit *Running Text*;
2. Ubah data sesuai kebutuhan;



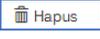
Edit Running Text

Text

Simpan

3. Tekan tombol  untuk menyimpan data *Running Text* yang sudah diubah.

- **Menghapus Data *Running Text***

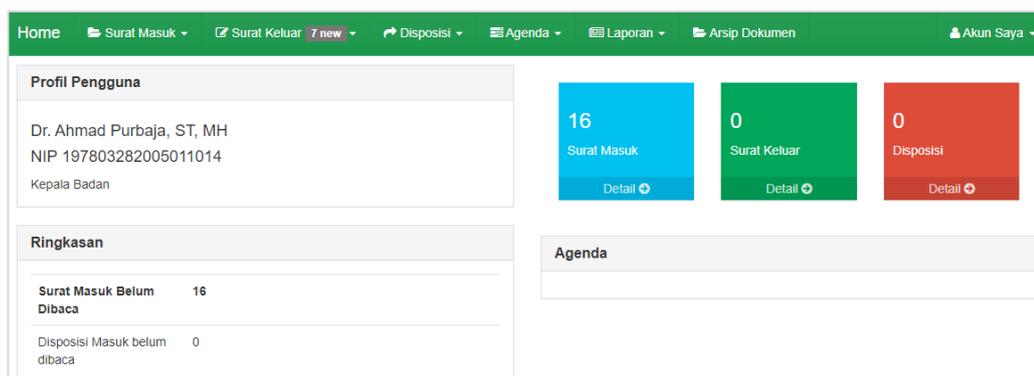
Untuk menghapus data *Running Text* yang tersedia pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  yang tersedia pada kolom aksi di dalam tabel data *Running Text*, kemudian pilih  untuk menghapus data *Running Text*.

BAB IV - AKSES OPERATOR

Pengguna level Operator pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara merupakan akses yang disediakan oleh BPKAD Provinsi Maluku Utara untuk Kepala SKPD yang bertugas untuk memanejemen atau mengelola data Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara yang meliputi:

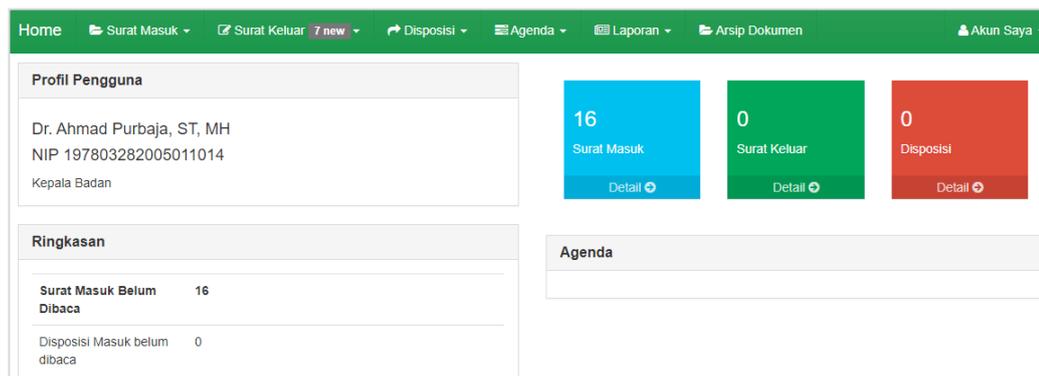
- Lihat *Dashboard*
- Tambah Data pada beberapa menu.
- Pengubahan Data pada beberapa menu.
- Hapus Data pada beberapa menu.
- Lihat Data.

Setelah proses *login* sebagai Kepala SKPD berhasil, maka sistem akan menampilkan Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara sebagai berikut.



4.1 Home

Menu *Home* pada akses Operator merupakan halaman pertama yang dilihat setelah Operator berhasil masuk ke dalam Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara. Di dalam menu *Home* terdapat Profil Pengguna, Ringkasan, dan Agenda.



4.2 Surat Masuk

Menu Surat Masuk pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara terdapat 2 (dua) sub menu yang terdiri dari Data Surat Masuk dan Tambah Surat Masuk. Berikut adalah penjelasan mengenai sub menu Surat Masuk Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara.

4.2.1 Data Surat Masuk

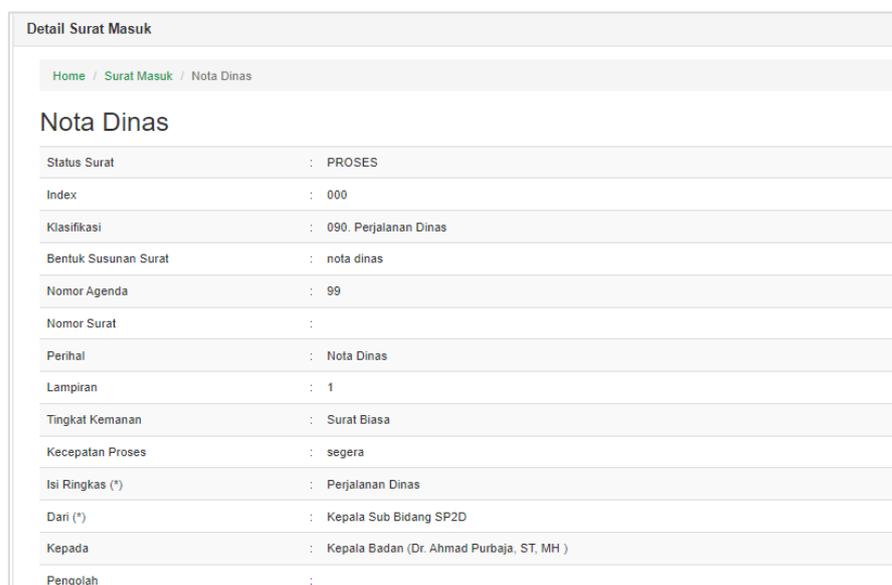
Halaman Data Surat Masuk berisi data-data surat yang masuk. Halaman Data Surat Masuk digunakan untuk manajemen data surat masuk seperti melihat data surat masuk, melihat detail data, mencetak lembar kendali, memproses disposisi, mengedit data, menghapus data, dan melihat kronologi. Data Surat Masuk disajikan dalam bentuk tabel yang berisi Ref, balas, *Index*, Bentuk Surat, Nomor Surat, Nomor Agenda, Perihal, Pengirim, Tanggal Diterima, Status, dan Aksi. Berikut adalah halaman Data Surat Masuk:



<input type="checkbox"/>	Index	Bentuk surat	No.Surat	Perihal	Pengirim	Tgl diterima	Status	action
<input type="checkbox"/>	000	nota dinas	970/196/BAPPENDA/2021	Nota Dinas	Kepala Badan		proses	Action ▾

- **Lihat Detail Data**

Untuk melihat detail data Surat Masuk, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Action ▾**, kemudian pilih menu "**Lihat Detail**", maka detail data surat masuk akan muncul pada halaman seperti gambar berikut.



Detail Surat Masuk	
Home / Surat Masuk / Nota Dinas	
Nota Dinas	
Status Surat	: PROSES
Index	: 000
Klasifikasi	: 090. Perjalanan Dinas
Bentuk Susunan Surat	: nota dinas
Nomor Agenda	: 99
Nomor Surat	:
Perihal	: Nota Dinas
Lampiran	: 1
Tingkat Kemanan	: Surat Biasa
Kecepatan Proses	: segera
Isi Ringkas (*)	: Perjalanan Dinas
Dari (*)	: Kepala Sub Bidang SP2D
Kepada	: Kepala Badan (Dr. Ahmad Purbaja, ST, MH)
Pengolah	:

Halaman Detail Surat Masuk menampilkan Nama Surat Masuk, Status Surat, *Index*, Klasifikasi, Bentuk Susunan Surat, Nomor Agenda, Nomor Surat, Perihal, Lampiran, Tingkat Keamanan, Kecepatan Proses, Isi Ringkas, Dari, Kepada, Pengolah, Tanggal Surat, Tanggal Kirim, Tanggal Diteruskan, Catatan, Penerima Surat, Tembusan, *File*, Unduh *File* dan Proses Disposisi.

Jika *link* Proses Disposisi ditekan, maka akan muncul halaman tambah Disposisi, Isikan *Index*, Nomor Surat, Lampiran, Perihal, Tanggal Diterima, Isi Ringkas, Tanggal Disposisikan, Tanggal Penyelesaian, Tingkat Keamanan, Diteruskan Kepada, Diselesaikan Oleh, Instruksi dan Kirim Via SMS. Jika *form* sudah terisi semua, tekan tombol **Kirim Disposisi** untuk mengirim Disposisi.

Tambah Disposisi

Index: 000
Nomor Surat: 11111
Lampiran: 1
Perihal: Nota Dinas
Tanggal Diterima: _____
Isi Ringkas: Perjalanan dinas ke Jawa
Tanggal Disposisikan: _____
Tanggal Penyelesaian: _____
Tingkat Keamanan: B. Surat Biasa
Diteruskan Kepada:
 Sekretaris Badan (Sri Chelani Mularon, SE)
 Kepala Bidang Perencanaan (Suliana Andri, S.I.P)
 Kepala Bidang Akuntansi (Mansur Iskandar Alam, SE, M. Acc)
 Kepala Bidang Anggaran (M. Zakir Abd. Rahman, SH)
 Kepala Bidang Dana Perimbangan (Hj. Reni Wowor, SE, MM)
Diselesaikan Oleh:
 Sekretaris
 Kepala Bidang Pendaftaran, Pendaftaran dan Sistem Informasi
 Kepala Bidang Pelayanan, Pemetaan dan Keberatan
 Kepala Bidang Pengajian, Pemekasaan, dan Piutang
 Kepala Bidang Pengendalian, Pengembangan, dan Penyuluhan
Instruksi: _____
Kirim via SMS: Ya No
Kirim Disposisi

- **Cetak Lembar Kendali**

Untuk mencetak lembar kendali dapat dilakukan dengan menekan tombol **Action** pada tabel data Surat Masuk, kemudian pilih menu “**Cetak Lembar Kendali**”, setelah itu maka sistem akan menampilkan halaman untuk mencetak lembar kendali, tekan tombol *Print* untuk mencetak.

- **Proses Disposisi**

Untuk memproses disposisi dapat dilakukan dengan menekan tombol **Action** pada tabel data Surat Masuk, kemudian pilih menu “**Proses Disposisi**”, maka akan muncul halaman tambah Disposisi. Isikan *Index*, Nomor Surat, Lampiran, Perihal, Tanggal Diterima, Isi Ringkas, Tanggal Disposisikan, Tanggal Penyelesaian, Tingkat Keamanan, Diteruskan Kepada, Diselesaikan Oleh,

Instruksi, dan Kirim Via SMS. Jika *form* sudah terisi semua, tekan tombol

Kirim Disposisi untuk mengirim Disposisi.

- **Edit Surat Masuk**

Untuk mengedit Surat Masuk, dapat dilakukan dengan Langkah - langkah sebagai berikut:

1. Tekan tombol **Kirim Disposisi** pada tabel data Surat Masuk;
2. Pilih menu **“Edit”**, maka akan muncul halaman edit Surat Masuk;
3. Edit sesuai kebutuhan;
4. Tekan tombol **Update Surat** untuk menyimpan surat masuk yang sudah diubah.

The screenshot shows a web application interface for editing an incoming letter. The breadcrumb navigation at the top reads "Home / Surat Masuk / Nota Dinas". The form fields are as follows:

- Index:** Input field with value "000".
- Klasifikasi:** Input field with value "090" and a green "cari" button to its right.
- No Agenda:** Input field with value "99".
- Bentuk Susunan Surat:** Dropdown menu with "Nota Dinas" selected.
- Nomor Surat *:** Input field with value "970/196".
- Perihal:** Input field with value "Nota Dinas".
- Lampiran:** Input field with value "1".
- Tingkat Keamanan:** Dropdown menu with "B. Surat Biasa" selected.
- Kecepatan Proses:** Dropdown menu with "Sekarang" selected.
- Isi Ringkas:** Text area containing "Perjalanan Dinas".
- Dari:** Dropdown menu with "Lokasi Kerja Dalam Satu Instansi" selected.

- **Hapus Surat Masuk**

Untuk menghapus Surat Masuk yang tersedia Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Action** yang tersedia pada kolom aksi di dalam tabel data Surat Masuk, kemudian pilih menu **“Hapus”** untuk menghapus Surat Masuk.

Sedangkan untuk menghapus lebih dari satu Surat Masuk, dapat dilakukan dengan cara menekan *checkbox* yang tersedia pada tabel data Surat Masuk paling kiri, setelah memilih surat yang akan dihapus, tekan tombol **Hapus** yang tersedia di bawah tabel data Surat Masuk.

Surat Masuk									
Show 10 entries		Search:							
<input type="checkbox"/>	Index	Bentuk surat	No.Surat	Perihal	Pengirim	Tgl diterima	Status	action	
<input checked="" type="checkbox"/>	000	nota dinas	960/970	Nota Dinas	Kepala Sub Bidang SP2D		proses	Action ▾	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Hapus

Previous 1 Next

- **Lihat Knoronolgi Surat Masuk**

Kemudian, untuk melihat kronologi Surat Masuk dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Action ▾** yang tersedia pada kolom aksi di dalam tabel data Surat Masuk, kemudian pilih **“Lihat Kronologi”**, maka akan muncul halaman Kronologi Surat Masuk seperti gambar berikut.

Kronologi Surat Masuk	
Nomor Surat	960/970
Perihal	: Nota Dinas
Isi Ringkas	: Perjalanan Dinas
Tanggal	Kronologi
	Surat diterima oleh Kepala Badan Surat diterima oleh pengolah

4.2.2 Tambah Surat Masuk

Halaman Tambah Surat Masuk digunakan untuk menambah Surat Masuk baru. Berikut adalah langkah-langkah menambah Surat Masuk pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara.

1. Pilih menu **“Surat Masuk”**;
2. Pilih **“Tambah Surat Masuk”**;
3. Setelah muncul halaman tambah surat masuk, isikan data dengan lengkap;
4. Upload *File* Surat (Hasil *Scan*) di folder penyimpanan dengan cara menekan tombol **+ UPLOAD FILE**, atau dapat ambil *File* hasil *Scan* pada Arsip Dokumen dengan cara menekan tombol **+ Ambil dari Arsip Dokumen** kemudian pilih hasil *Scan* yang akan digunakan;
5. Tekan tombol **Simpan Naskah** untuk menyimpan surat masuk yang akan ditambahkan.

4.3 Surat Keluar

Menu Surat Keluar pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara terdapat tiga sub menu yang terdiri dari Data Surat Keluar, Data Verifikasi Surat Keluar, dan Tambah Surat Keluar. Berikut adalah penjelasan mengenai sub menu Surat Keluar pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara.

4.3.1 Data Surat Keluar

Halaman Data Surat Keluar berisi data-data surat yang keluar. Halaman Data Surat Keluar digunakan untuk manajemen data surat keluar seperti melihat data surat keluar, melihat detail data, mengedit data, dan menghapus data. Data Surat Keluar disajikan dalam bentuk tabel yang berisi Ref, *Index*, bentuk Surat, Nomor Surat, Perihal, Tanggal Surat, dan *Action*. Berikut adalah halaman Data Surat Keluar.

Ref	Index	Bentuk_Surat	Nomor_Surat	Perihal	Tanggal_Surat	action
	000	nota dinas	21/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
	000	nota dinas	015/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
	000	nota dinas	011/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
	000	nota dinas	016/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
	000	nota dinas	017/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
	000	nota dinas	019/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action

- **Lihat Detail Data**

Untuk melihat detail data surat keluar, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Action**, kemudian pilih tombol **“Lihat Detail”**, maka detail data surat keluar akan muncul pada halaman seperti gambar berikut.

Perjalanan Dinas	
Index	: 000
Klasifikasi	: 090_Perjalanan Dinas
Bentuk Susunan Surat	: 14_Nota Dinas
Nomor Surat	: 21/000/BAPP-UM/2021
Perihal	: Perjalanan Dinas
Lampiran	: 1
Tanggal Surat	:
Tingkat Keamanan	: R_Surat Rahasia
Kecepatan Proses	: Biasa
Isi Ringkas (*)	:
Catatan	: Segera di verifikasi
Dari (*)	: Kepala Bidang Perbendaharaan
Kepada	: Sekretaris Badan
Tembusan	: Kepala Badan
File	:

- **Edit Surat Keluar**

Untuk dapat mengedit surat keluar, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Tekan tombol **Action** pada tabel data Surat Keluar;
2. Pilih tombol **“Edit”**, maka akan muncul halaman edit Surat Keluar;
3. Edit sesuai kebutuhan;
4. Tekan tombol **Simpan Naskah** untuk menyimpan surat keluar yang sudah diubah.

The screenshot shows the 'Edit Surat Keluar' form with the following data:

Index	000	
Klasifikasi	090	cari
Bentuk Susunan Surat	Nota Dinas	
Nomor Surat	21/000/BAPP-UM/2021	
Perihal	Perjalanan Dinas	
Lampiran	1	
Tingkat Keamanan	R_Surat Rahasia	
Kecepatan Proses	Biasa	
Isi Ringkas	Biaya perjalanan dinas	

- **Hapus Surat Keluar**

Untuk menghapus Surat Keluar yang tersedia pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Action** yang tersedia pada kolom aksi di dalam tabel data Surat Keluar, kemudian pilih tombol **“Hapus”** untuk menghapus Surat Keluar.

Sedangkan untuk menghapus lebih dari satu Surat Keluar, dapat dilakukan dengan cara menekan *check box* yang tersedia pada tabel data Surat Keluar paling kiri, setelah memilih surat yang akan dihapus, tekan tombol **Hapus** yang tersedia di bawah tabel data Surat Keluar.

Ref	Index	Bentuk_Surat	Nomor_Surat	Perihal	Tanggal_Surat	action
000	000	nota dinas	21/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
000	000	nota dinas	015/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
000	000	nota dinas	011/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
000	000	nota dinas	016/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
000	000	nota dinas	017/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
000	000	nota dinas	019/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
000	000	nota dinas	023/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
000	000	nota dinas	018/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
000	000	nota dinas	024/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action
000	000	nota dinas	025/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas		Action

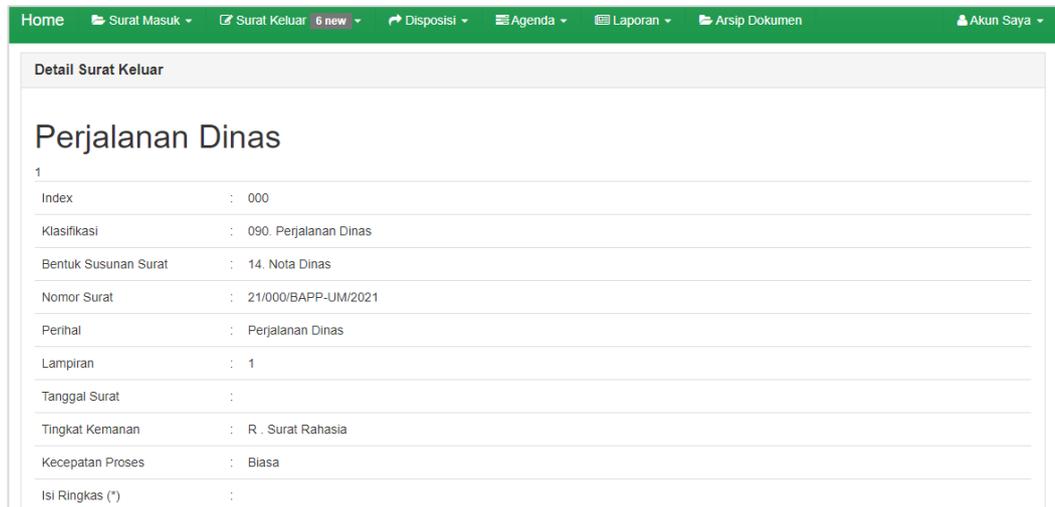
4.3.2 Data Verifikasi Surat Keluar

Pada Data Verifikasi Surat Keluar menampilkan tabel yang berisi Nomor, Nomor Surat, Perihal, Status, Keterangan, Tanggal, dan Aksi. Berikut adalah tampilan Verifikasi Surat Keluar.

Ref	Nomor Surat	Perihal	Status	Keterangan	Tanggal	Aksi
	21/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas	Proses			Aksi
	016/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas	Proses			Aksi
	017/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas	Proses			Aksi
	009/000/BAPP-UM/2021	Perjalanan Dinas	Proses			Aksi

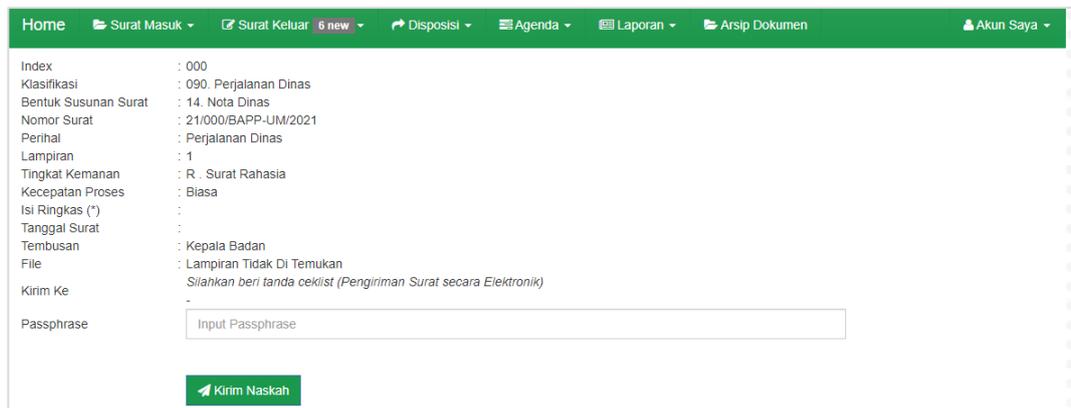
- **Lihat Detail**

Untuk melihat detail dapat dilakukan dengan cara menekan **Aksi** lalu pilih **Lihat Detail**. Setelah itu akan tampil halaman detail Surat Keluar seperti gambar dibawah ini.



- **Acc atau Kirim**

Untuk melakukan Acc atau Kirim dapat dilakukan dengan cara menekan **Aksi** lalu pilih **Acc/Kirim**. Setelah itu akan tampil halaman untuk melanjutkan proses Acc atau Kirim. Klik **Kirim Naskah** untuk Acc atau Kirim.

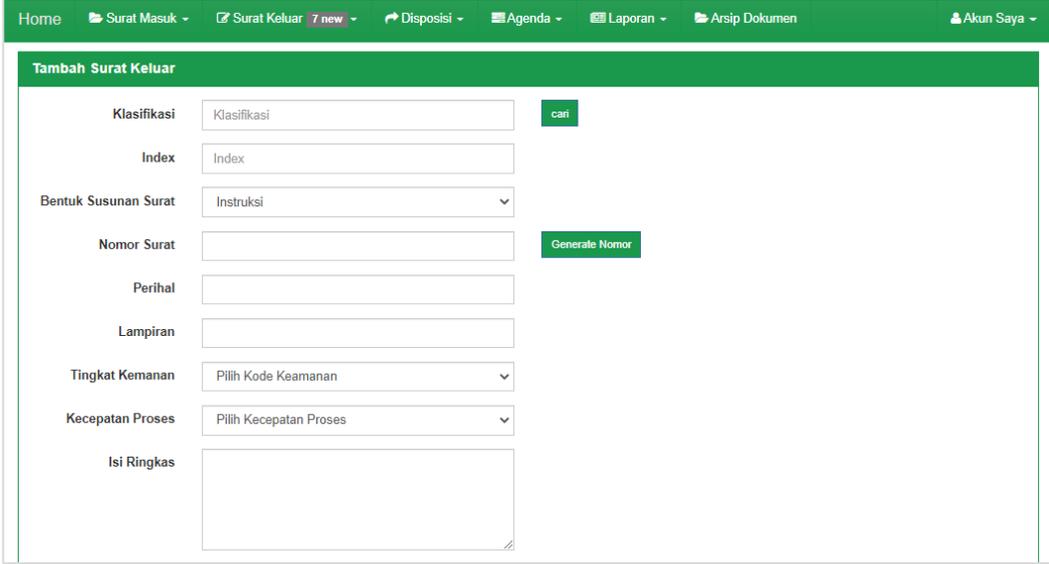


4.3.3 Tambah Surat Keluar

Halaman Tambah Surat Keluar digunakan untuk menambah Surat Keluar baru. Berikut adalah langkah-langkah menambah Surat Keluar pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara.

1. Pilih menu “**Surat Keluar**”;
2. Pilih “**Tambah Surat Keluar**”;

3. Setelah muncul halaman tambah surat keluar, isikan Klasifikasi, *Index*, Bentuk Susunan Surat, Nomor Surat, Perihal, Lampiran, Tingkat Keamanan, Kecepatan Proses, Ringkasan, Tipe Pengiriman, dan lainnya;
4. Upload *File* Surat (Hasil *Scan*) di folder penyimpanan dengan cara menekan tombol , atau dapat ambil *File* hasil *Scan* pada Arsip Dokumen dengan cara menekan tombol  kemudian pilih hasil *Scan* yang akan digunakan;
5. Isikan catatan untuk verifikasi;
6. Tekan tombol  untuk menyimpan surat keluar yang akan ditambahkan.



The screenshot shows a web application interface for adding outgoing letters. The navigation bar at the top includes 'Home', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar' (with a '7 new' notification), 'Disposisi', 'Agenda', 'Laporan', 'Arsip Dokumen', and 'Akun Saya'. The main form, titled 'Tambah Surat Keluar', contains the following fields and controls:

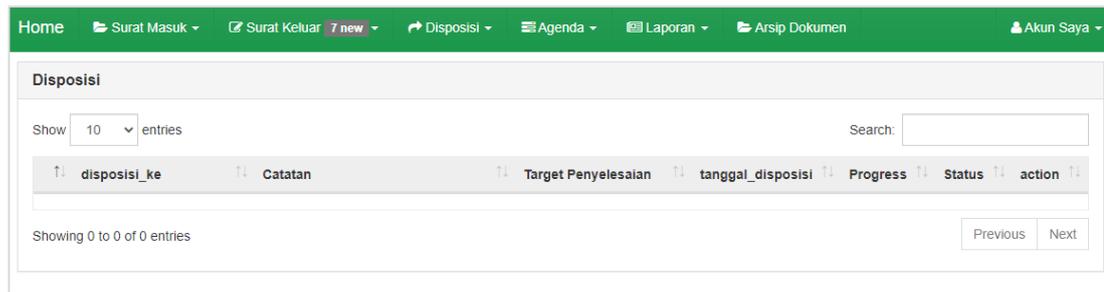
- Klasifikasi:** A text input field with a 'cari' button to its right.
- Index:** A text input field.
- Bentuk Susunan Surat:** A dropdown menu currently showing 'Instruksi'.
- Nomor Surat:** A text input field with a 'Generate Nomor' button to its right.
- Perihal:** A text input field.
- Lampiran:** A text input field.
- Tingkat Keamanan:** A dropdown menu showing 'Pilih Kode Keamanan'.
- Kecepatan Proses:** A dropdown menu showing 'Pilih Kecepatan Proses'.
- Isi Ringkas:** A large text area for notes.

4.4 Disposisi

Menu Disposisi pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara terdapat 2 (dua) sub menu yang terdiri dari Disposisi Keluar dan Disposisi Masuk. Berikut adalah penjelasan mengenai sub menu Disposisi pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara.

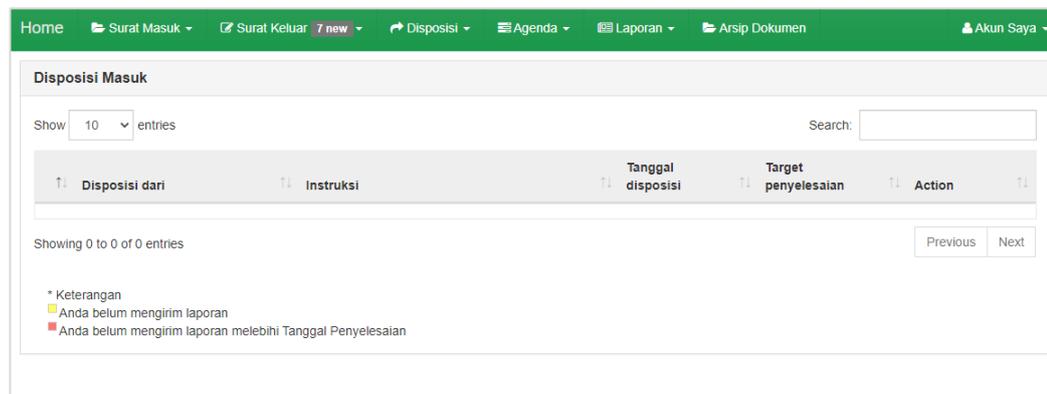
4.4.1 Disposisi Keluar

Halaman Disposisi Keluar Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara digunakan untuk menampilkan status atau Progres tindak lanjut surat. Berikut ini adalah tampilan dari halaman Disposisi Keluar.



4.4.2 Disposisi Masuk

Halaman Disposisi Masuk pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara menampilkan berisi data disposisi yang masuk ke akun pengguna. Berikut ini adalah tampilan dari halaman Disposisi Masuk.

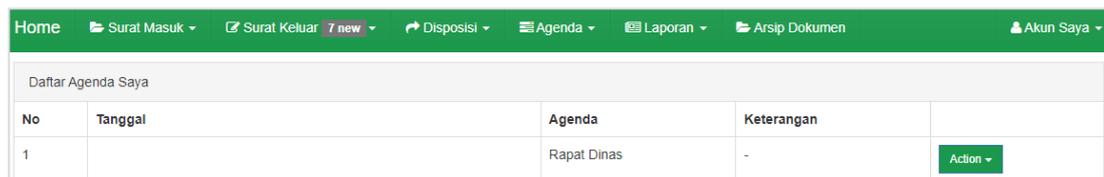


4.5 Agenda

Menu Agenda pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara terdapat 3 sub menu yaitu Agenda Saya, Daftar Agenda, dan Tambah Agenda Baru. Berikut adalah penjelasan mengenai sub menu yang ada pada menu Agenda.

4.5.1 Agenda Saya

Halaman Agenda Saya pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara digunakan untuk mengelola agenda. Menu ini berisi daftar data Agenda Saya, yaitu agenda yang dimiliki oleh pengguna atau instansi tersebut. Tabel data agenda saya berisi tanggal, agenda, keterangan, dan *File*. Berikut ini adalah tampilan dari halaman Agenda Saya.



- **Edit Agenda Saya**

Untuk mengubah Agenda Saya, dapat dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Pengguna dapat menekan tombol **Action** lalu pilih **Edit**;
2. Setelah muncul halaman ubah Agenda Saya;

Daftar Agenda Saya

Agenda: Rapat Dinas

Tanggal Mulai: [Date Picker] Jam: [Time Picker]

Tanggal Selesai: [Date Picker] Jam: [Time Picker]

Keterangan: -

Simpan

3. Ubah data sesuai dengan kebutuhan;
4. kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

- **Hapus Agenda Saya**

menghapus data yang tersedia pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Hapus** yang tersedia pada kolom aksi di dalam tabel data Agenda.

4.5.2 Daftar Agenda

Halaman Daftar Agenda pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara berisi daftar keseluruhan agenda, baik yang sudah berlangsung maupun agenda yang akan datang. Tabel daftar agenda berisi nama, NIP, tanggal mulai, tanggal selesai, agenda, dan keterangan. Berikut ini adalah tampilan dari halaman Daftar Agenda.

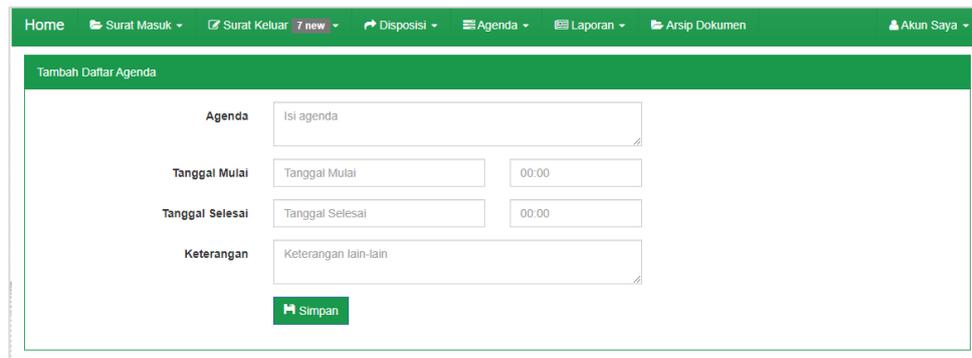
Daftar Agenda

Nama	NIP	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Agenda	Keterangan
Dr. Ahmad Purbaja, ST, MH	197803282005011014			Rapat Dinas	-

4.5.3 Tambah Agenda Baru

Halaman Tambah Agenda Baru pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara berfungsi untuk menambahkan agenda baru. Berikut adalah langkah-langkah menambah Surat Keluar pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara.

1. Pilih menu “**Agenda**”;
2. Pilih “**Tambah Agenda Baru**”;
3. Setelah muncul halaman tambah agenda baru, isikan agenda, tanggal dan waktu mulai , tanggal dan waktu selesai, isikan keterangan;
4. Tekan tombol  untuk menyimpan agenda yang akan ditambahkan.

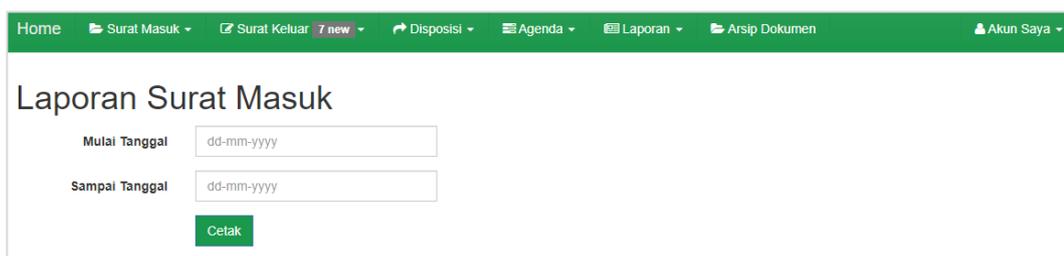


4.6 Laporan

Menu Laporan pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara terdapat 3 (tiga) sub menu yang terdiri dari Laporan Surat Masuk, Laporan Surat Keluar, dan Rekap Disposisi. Berikut adalah penjelasan mengenai sub menu Laporan pada pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara.

4.6.1 Laporan Surat Masuk

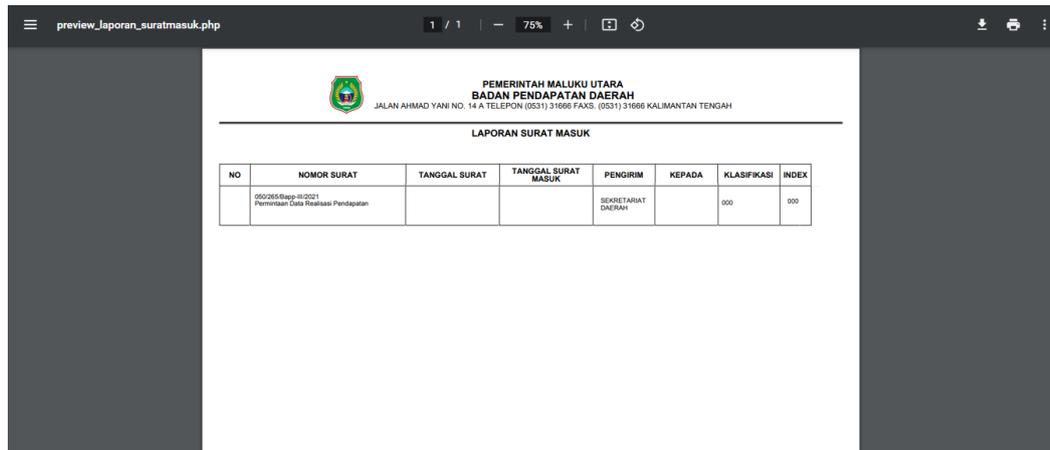
Halaman Laporan Surat Masuk pada menu Laporan Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara berfungsi untuk mencetak laporan surat masuk. Berikut tampilan halaman Laporan Surat Masuk.



Berikut ini adalah langkah – langkah yang dapat dilakukan untuk mencetak Surat Masuk:

1. Isikan mulai tanggal berapa laporan surat masuk yang akan dicetak;
2. Isikan sampai tanggal berapa laporan surat masuk akan dicetak;
3. Tekan tombol  kemudian setelah muncul halaman cetak laporan surat masuk;

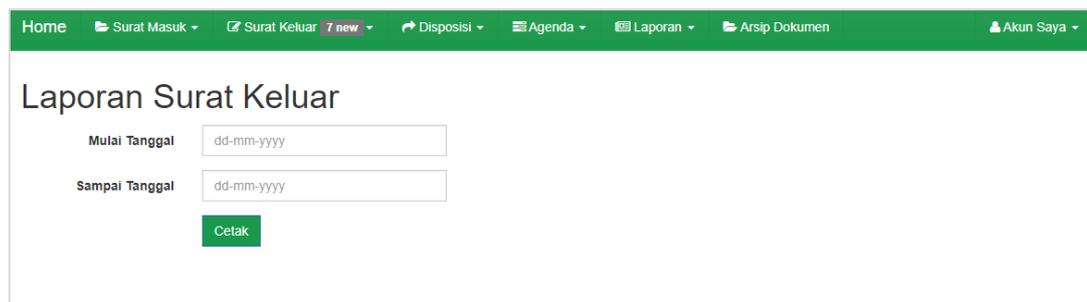
4. Untuk mengunduh hasil cetakan laporan tersebut, tekan tombol  yang tersedia pada pojok kanan atas.



NO	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL SURAT MASUK	PENGIRIM	KEPADA	KLASIFIKASI	INDEX
	000/2024/Regal/00201 Perencanaan Data Realisasi Pendapatan			SEKRETARIAT DAERAH		000	000

4.6.2 Laporan Surat Keluar

Halaman Laporan Surat Keluar pada menu Laporan Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara berfungsi untuk mencetak daftar surat keluar dari instansi tertentu. Berikut tampilan halaman Laporan Surat Keluar.



Berikut ini adalah langkah – langkah yang dapat dilakukan untuk mencetak surat keluar:

1. Isikan mulai tanggal berapa laporan surat keluar yang akan dicetak;
2. Isikan sampai tanggal berapa laporan surat keluar akan dicetak;
3. Tekan tombol  kemudian setelah muncul halaman cetak laporan surat keluar;
4. Untuk mengunduh hasil cetakan laporan tersebut, tekan tombol  yang tersedia pada pojok kanan atas.

The screenshot shows a PDF document with the following table content:

NO	NOMOR SURAT	TANGGAL	PENYALUR	KEPADA	KLASIFIKASI	NO/OK
1	011000/SAPP/LMU/20		Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran BPKAD	- Sekretaris Badan	000	000
2	001000/SAPP/LMU/20		Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran BPKAD	- Sekretaris Badan	000	000
3	003000/SAPP/LMU/20		Subbidang Badan BPKAD	- Sekretaris Badan	000	000
4	21000/SAPP/LMU/20		Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran BPKAD	- Sekretaris Badan	000	000
5	011000/SAPP/LMU/20		Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran BPKAD	- Sekretaris Badan	000	000
6	010000/SAPP/LMU/20		Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran BPKAD	- Sekretaris Badan	000	000
7	010000/SAPP/LMU/20		Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran BPKAD	- Sekretaris Badan	000	000
8	011000/SAPP/LMU/20		Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran BPKAD	- Sekretaris Badan	000	000
9	010000/SAPP/LMU/20		Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran BPKAD	- Sekretaris Badan	000	000
10	010000/SAPP/LMU/20		Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran BPKAD	- Sekretaris Badan	000	000
11	003000/SAPP/LMU/20		Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran BPKAD	- Sekretaris Badan	000	000
12	004000/SAPP/LMU/20		Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penganggaran BPKAD	- Sekretaris Badan	000	000

4.6.3 Rekap Disposisi

Halaman Rekap Disposisi pada menu Laporan Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara berfungsi untuk mencetak rekap disposisi. Sama halnya dengan laporan surat masuk dan surat keluar.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Navigation bar: Home, Surat Masuk, Surat Keluar (7 new), Disposisi, Agenda, Laporan, Arsip Dokumen, Akun Saya.
- Title: Laporan Rekap Disposisi
- Form fields:
 - Mulai Tanggal:
 - Sampai Tanggal:
- Buttons: Cetak (green), and a download icon (top right).

Berikut ini adalah langkah – langkah yang dapat dilakukan untuk mencetak Rekap Disposisi:

1. Isikan mulai tanggal berapa rekap disposisi akan dicetak,
2. Isikan sampai tanggal berapa rekap disposisi akan dicetak,
3. Tekan tombol **Cetak** kemudian setelah muncul halaman cetak rekap disposisi;
4. Untuk mengunduh hasil cetakan laporan tersebut, tekan tombol yang tersedia pada pojok kanan atas.

4.7 Arsip Dokumen

Halaman Arsip Dokumen pada Aplikasi *Webbase* BPKAD Provinsi Maluku Utara merupakan halaman yang berfungsi untuk menampilkan arsip daftar dari seluruh dokumen. Berikut tampilan halaman Arsip Dokumen.

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Navigation bar: Home, Surat Masuk, Surat Keluar (7 new), Disposisi, Agenda, Laporan, Arsip Dokumen, Akun Saya.
- Title: Daftar Drive
- Content area: A large empty box intended for displaying the document archive list.