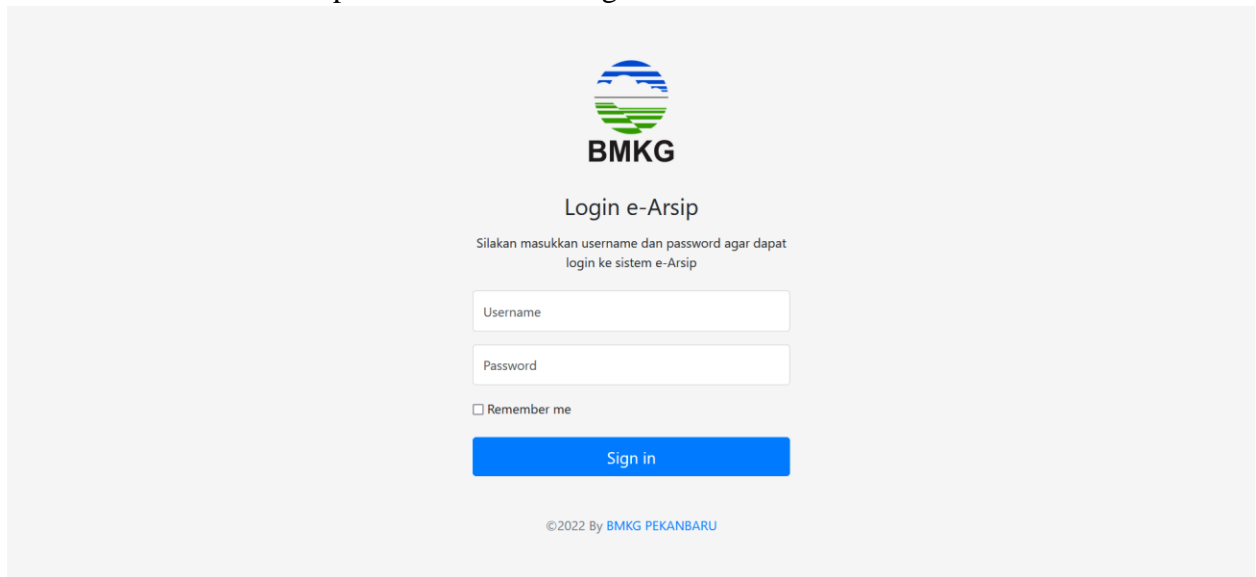


Panduan Penggunaan Website E-Arsip Stasiun Meteorologi SSK II Pekanbaru

1. Masukkan username dan password lalu klik Sign In.



The screenshot shows the login interface for the BMKG e-Arsip system. At the top center is the BMKG logo, which consists of a stylized sun or wave icon above the text 'BMKG'. Below the logo, the text 'Login e-Arsip' is displayed. Underneath, a message reads: 'Silakan masukkan username dan password agar dapat login ke sistem e-Arsip'. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember me'. A blue 'Sign in' button is positioned below the checkbox. At the bottom center, the copyright notice '©2022 By BMKG PEKANBARU' is visible.

2. Lalu akan muncul beranda seperti ini. Untuk melakukan Log Out kembali ke menu beranda ini.



The screenshot displays the dashboard of the BMKG e-Arsip system. At the top, there is a green navigation bar with the 'e-Arsip' logo and a menu containing 'Beranda', 'Departemen', 'Pengirim', 'Surat Masuk', and 'Surat Keluar'. To the right of the menu is a search bar with the placeholder text 'Cari Data ...' and a 'Search' button. The main content area features the BMKG logo and the text 'Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Syarif Kasim II - Pekanbaru'. Below this, a large green heading reads 'SELAMAT DATANG DI SISTEM E-ARSIP StaMet Kelas I Sultan Syarif Kasim II - Pekanbaru'. A paragraph follows: 'e-Arsip adalah sistem penyedia arsip data penting sebuah lembaga agar dapat diakses kapan saja dan tersimpan secara rapi serta aman. Kemudian melakukan pengelompokan arsip yang ada.' A horizontal line separates this text from a section that says 'Untuk bagian-bagian yang tersedia anda dapat mengakses menu-menu yang ada diatas'. At the bottom of this section is a red 'Logout' button.

3. Pada menu Departemen terdapat form untuk mengisi nama departemen yang akan dituju nanti pada surat masuk dan juga list departemen yang telah diinputkan sebelumnya. Cara menambahkan nama departemennya tinggal mengisi Form Data Departemen lalu klik Simpan dan nama departemen akan muncul pada list Data Departemen dibawah form

tersebut. Pada menu ini terdapat opsi aksi untuk pengeditan data dan penghapusan data. Cara pengeditan datanya dengan klik tombol Edit pada data yang akan diubah lalu akan dikembalikan pada form semula, ketika data sudah benar lalu klik simpan.

Form Data Departemen

Nama Departemen

Simpan Kosongkan

Data Departemen

No	Nama Departemen	Aksi
1.	Teknisi	Edit Hapus
2.	Analisa	Edit Hapus

Stasiun Meteorologi Kelas I SSK II Pekanbaru ©2022
Made With ♥ By Team BMKG PEKANBARU

4. Pada menu Pengirim terdapat form untuk mengisi data pengirim surat yang nantinya akan dituju pada surat masuk dan juga terdapat list data pengirim surat yang telah diinputkan sebelumnya. Cara menambahkan siapa pengirimnya tinggal mengisi Form Data Pengirim Surat lalu klik Simpan dan list data pengirim akan muncul dibawahnya. Pada menu ini juga terdapat opsi aksi untuk pengeditan data dan penghapusan data. Cara pengeditan datanya dengan klik tombol Edit pada data yang akan diubah lalu akan dikembalikan pada form semula, ketika data sudah benar lalu klik simpan.

Form Data Pengirim Surat

Nama Pengirim

Alamat

No. Hp

Email

Simpan Kosongkan

Data Pengirim Surat

Show 10 entries Search:

No	Nama Pengirim	Alamat	No. Hp	email	Aksi
1.	Buk Warih	SSK II PKU	0811111111	bukwari@gmail.com	Edit Hapus

5. Selanjutnya yaitu menu Surat Masuk. Pada halaman awalnya akan muncul surat-surat yang telah dimasukkan sebelumnya. Untuk menambahkan suratnya yaitu dengan klik

tombol Tambah Data lalu akan ditujukan ke Form Data Surat Masuk. Begitu juga untuk pengeditan datanya akan dikembalikan ke form Data Surat Masuk kembali.

Stasiun Meteorologi Kelas I SSK II Pekanbaru ©2022
Made With ❤ By Team BMKG PEKANBARU

Seperti ini form untuk Surat Masuk. Silahkan isi datanya dengan berurutan, jika telah selesai melakukan penginputan lalu klik tombol simpan.

- Selanjutnya yaitu menu Surat Keluar. Pada halaman awalnya akan muncul surat-surat yang telah dimasukkan sebelumnya. Untuk menambahkan suratnya yaitu dengan klik tombol Tambah Data lalu akan ditujukan ke Form Data Surat Keluar. Begitu juga untuk pengeditan datanya akan dikembalikan ke form Data Surat Keluar kembali.

Data Surat Keluar

Tambah Data

Show 10 entries Search:

No	No Surat	Tanggal Surat	Prihal	Departemen/Tujuan	Pembuat	File	Disposisi Surat	Aksi
1.	11	2022-02-15	fs	ad	FEW	Download	Kirim File	Edit Hapus
2.	xx-aaa-vb-1920	2022-02-04	Surat Keluar	BPBD Pekanbaru	Bu Warih	Download	Kirim File	Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Seperti ini form untuk Surat Keluar. Silahkan isi datanya dengan berurutan, jika telah selesai melakukan penginputan lalu klik tombol simpan.

Form Data Surat Keluar

No. Surat

Tanggal Surat

Tentang

Departemen

Pembuat

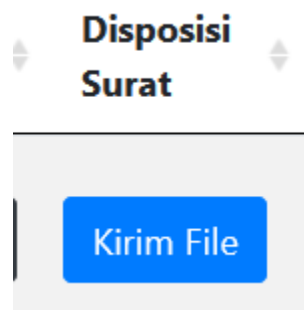
Pilih File

Browse... No file selected.

Maksimal Ukuran File 2 Mb / 2048 Kb

Simpan Kosongkan

7. Lalu pada baris file surat masuk dan surat keluar terdapat tabel untuk mendisposisikan surat melalui via email caranya klik button tersebut untuk mendisposisikan suratnya.



Maka akan muncul form seperti ini, silahkan isi data-datanya seperti email penerima, subjek email, isi pesan emailnya, dan lampiran suratnya. Jika telah diisi klik tombol

Kirim Email maka akan muncul halaman Email berhasil dikirim, dan link untuk kembali ke form sebelumnya.

Disposisi Surat Via Kirim Email

Kepada

Subjek

Pesan

Lampiran

 No file selected.

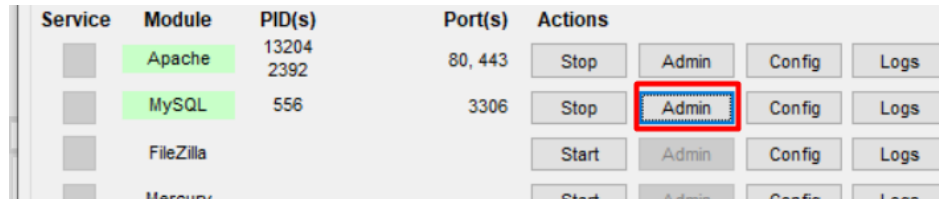
Email berhasil dikirim

[Kembali ke Form](#)

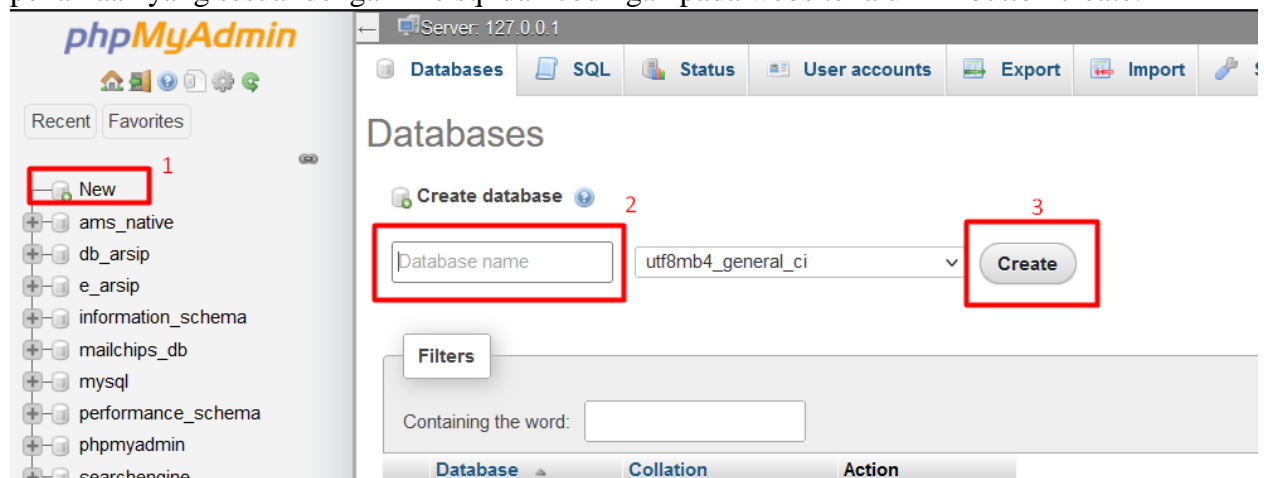
Cara mengupload file Sql(database) website E-Arsip ke Localhost

1. Buka xampp lalu start Apache dan MySQLnya lalu klik Admin pada baris MySQL. Jika belum ada xampp pada computer silahkan download di link berikut

<https://www.apachefriends.org/download.html>



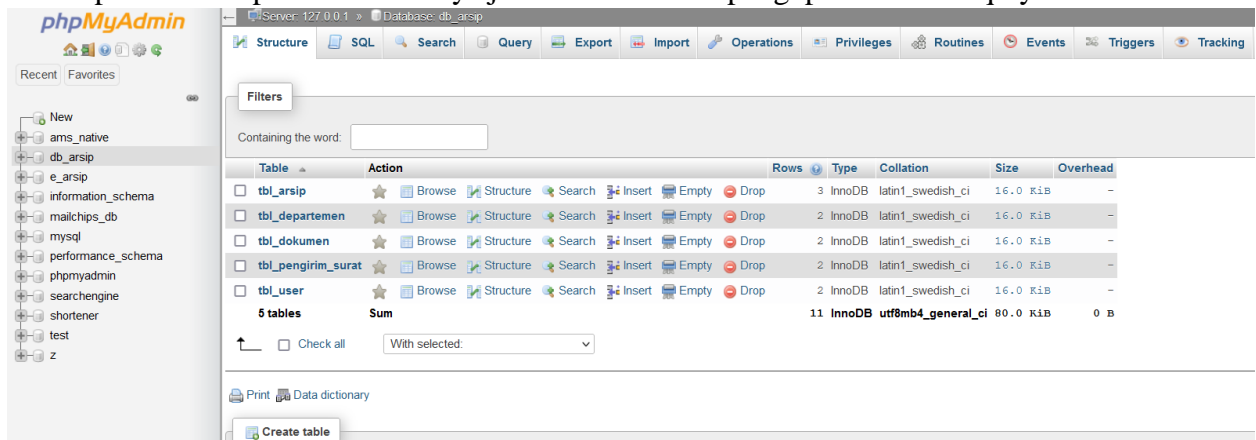
2. Setelah klik button Admin tadi, maka akan muncul tampilan phpMyAdmin. Untuk menambahkan nama database nya klik new lalu masukkan nama databasenya dengan penamaan yang sesuai dengan file sql dan codingan pada website lalu klik button create.



3. Lalu buka database yang telah dibuat tadi lalu klik menu import dan pilih button browse untuk memilih file sql website tersebut. Lalu klik button Go pada pojok kanan bawah untuk mengupload file sql tersebut.

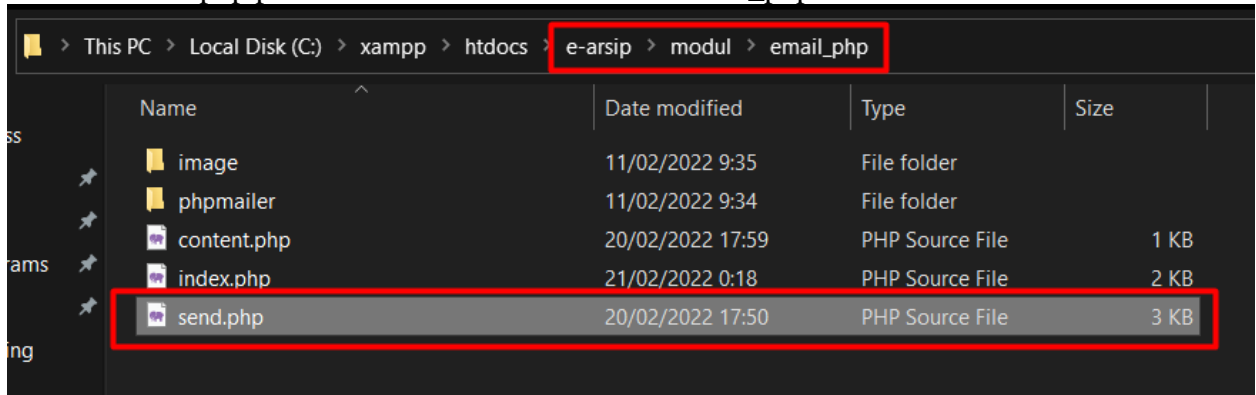


4. Dan seperti ini tampilan databasenya jika telah berhasil penguploadan file sqlnya.

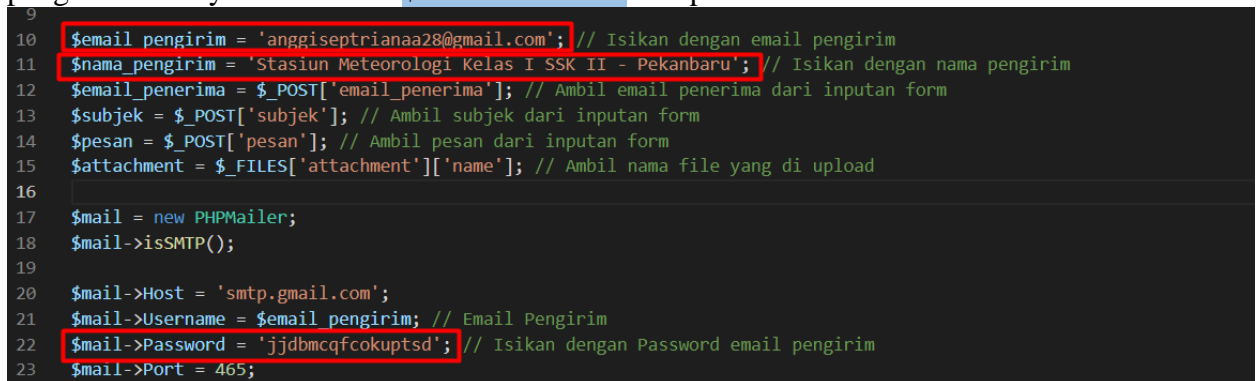


Cara Mengganti Nama Pengirim Email Pengirim File Disposisi Surat.

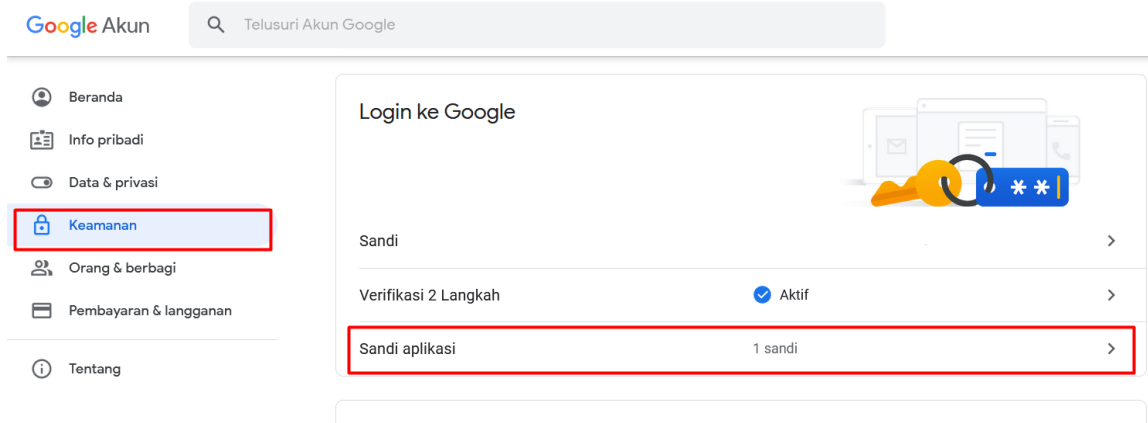
1. Buka file send.php pada folder modul lalu ke folder email_php



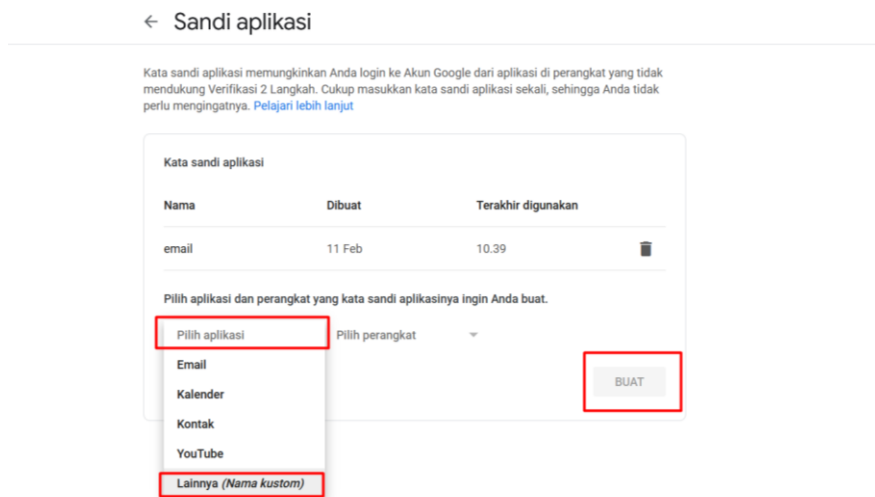
2. Lalu ubah `$email_pengirim` menjadi email kantor yang digunakan untuk mengirim disposisi suratnya. Lalu untuk `$nama_pengirim` bisa diubah menjadi nama kantornya atau pengirim suratnya. Lalu untuk `$mail->Password` didapatkan dari akun email tersebut.



3. Buka akun email yang digunakan untuk mengirim disposisi suratnya dan ke link kelola akun google anda. Pada halaman Kelola Akun anda pilih menu keamanan lalu pilih Sandi Aplikasi untuk dimasukkan pada codingan `$mail->Password` sebelumnya.



4. Lalu klik option pane Pilih Aplikasi lalu pilih Lainnya(Nama Kustom). Silahkan masukkan namanya terserah diisi apa saja lalu klik button BUAT



5. Lalu akan muncul sandi aplikasinya dan masukkan sandi tersebut ke dalam codingan \$mail->Password

