

2020



PANDUAN APLIKASI RESTITUSI PLN

Ver. 1.0

Berisi informasi mengenai spesifikasi aplikasi, tutorial-tutorial cara penggunaan aplikasi dan berapa informasi tambahan lainnya yang berkaitan dengan aplikasi

Rustam & Setio Budi H.
Created for PLN KALTIMRA UNIT PELAKSANA PENGATURAN DISTRIBUSI
04/03/2020



Daftar Isi

Cover	i
Daftar Isi	ii
Bagian 1 Akses Aplikasi dan Sign In User	1
Bagian 2 Reset Password	3
Bagian 3 Dashboard	4
Bagian 4 Pegawai	5
Bagian 5 Profil	7
Bagian 6 Pelaporan SPPD	8
Bagian 7 Pengaturan Jabatan	11
Bagian 8 Pengaturan Unit Organisasi	12
Bagian 9 Pengaturan Bidang	13
Bagian 10 Pengaturan Business Area	14
Bagian 11 Pengaturan Email Sender	15
Bagian 12 Laporan	16
Bagian 13 Log Aktivitas	17
Informasi Akun Web Hosting, Cpanel dan Database	19
Informasi Support	20

BAGIAN 1

AKSES APLIKASI & LOG IN USER

Pada aplikasi ini ada 2 macam sistem yaitu Versi Mobile dan Versi Desktop. Jika Anda mengakses aplikasi dari mobile phone (ponsel) maka aplikasi akan mengarahkan Anda ke halaman Sign In Mobile. Dan jika Anda mengakses aplikasi dari laptop dan PC maka aplikasi akan mengarahkan Anda ke halaman Sign In Dekstop.

Perbedaannya adalah pada fitur yang disediakan, untuk versi mobile hanya diperuntukkan sebagai proses penginputan atau pelaporan perjalanan dinas dan restitusi, approval dan memonitoring pelaporan yang sudah diinputkan. Sedangkan pada versi desktop hanya diperuntukkan sebagai pengelolaan data hasil dari penginputan pelaporan perjalanan dinas dan restitusi.

Level user pada aplikasi ini ada 5, yaitu:

1. Level 0, untuk pegawai biasa hanya dapat mengakses versi mobile.
2. Level 1, untuk Admin SPPD 1 (Admin Aplikasi) dapat mengakses versi mobile dan desktop, dengan menu pengelolaan data pegawai dan log aktifitas.
3. Level 2, untuk Admin SPPD 2 (Pengelola Data) dapat mengakses versi mobile dan desktop, tanpa menu pengelolaan data pegawai dan log aktifitas.
4. Level 3, untuk Approval hanya dapat mengakses versi mobile. Diperuntukkan bagi pimpinan yang memiliki kewenangan dalam menyetujui pelaporan perjalanan dinas dan restitusi.
5. Level 4, untuk Pimpinan (Monitoring dan Pelaporan) dapat mengakses versi mobile dan desktop tanpa menu pengelolaan data pegawai namun dapat melihat log aktifitas. Diperuntukkan bagi pimpinan dari petugas pengelola data pelaporan perjalanan dinas dan restitusi, dalam hal ini pimpina dari user dengan level 1 dan 2.

Untuk mengakses aplikasi ada beberapa langkah yang harus dilakukan, yaitu:

1. Cek apakah ada aplikasi browser yang terinstal di PC, gunakan browser Google Chrome atau Opera. Jika menggunakan mobile phone, akses dari aplikasi browser yang ada di perangkat Anda.
2. Akses aplikasi dengan mengetikkan alamat aplikasi di browser Anda.
3. Jika halaman Sign In sudah terbuka, maka silakan ketikkan Pers. No atau Email dan Password Anda.
4. Kemudian klik tombol Sign In.

5. Jika Anda belum terdaftar maka silakan lakukan registrasi dengan mengklik menu Registrasi.
6. Isi formulir dengan lengkap kemudian klik tombol Proses.
7. Aplikasi akan mengirimkan email verifikasi, silakan cek email Anda kemudian klik link yang ada di dalam email Anda untuk proses verifikasi.
8. Jika verifikasi berhasil maka Anda akan melihat halaman yang menyatakan proses verifikasi berhasil. Kemudian pada halaman tersebut juga ada tombol untuk Sign In yang dapat Anda klik untuk menuju kembali ke halaman Sign In.
9. Kemudian silakan melakukan Sign In dengan mengetikkan Pers. No atau Email Anda dan Password Anda, untuk password Anda secara default jika Anda baru registrasi maka password Anda adalah Pers. No Anda.

BAGIAN 2

RESET PASSWORD

Apabila Anda mengalami kesulitan dalam mengakses aplikasi yang disebabkan Anda lupa password nya, maka dapat melakukan Reset Password. Untuk melakukan Reset Password ada beberapa langkah yang harus dilakukan, yaitu:

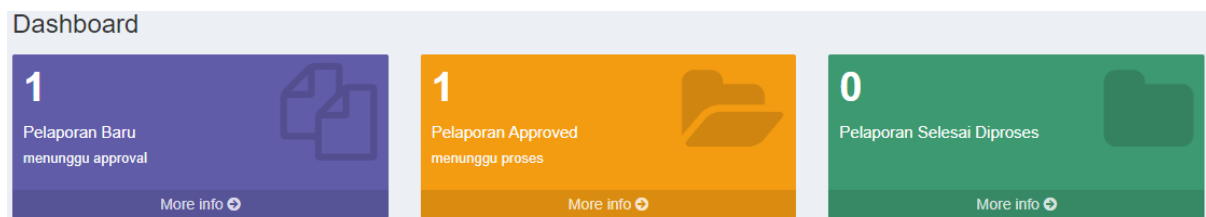
1. Cek apakah Anda terhubung dengan Internet, karena aplikasi akan mencoba mengirimkan password baru ke email pribadi Anda .
2. Klik Lupa Password yang ada di halaman Sign In User.
3. Ketikkan email Anda yang sudah Anda daftarkan sebelumnya ke dalam aplikasi
4. Tekan tombol Proses
5. Akses email Anda dan cek email Reset Password yang dikirimkan oleh aplikasi, silakan cek di Inbox atau Junk Mail.
6. Silakan Sign In ulang dengan password yang ada di email Anda.

BAGIAN 3

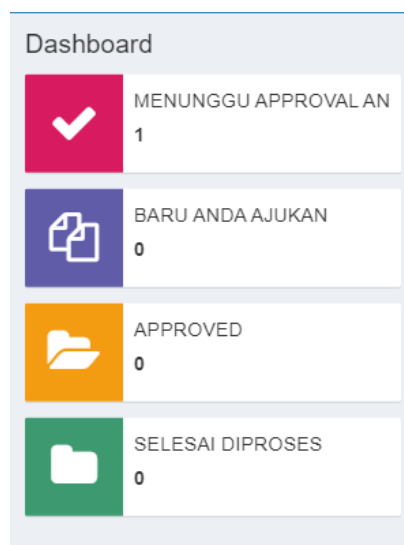
DASHBOARD

Halaman Dashboard pada versi desktop dan versi mobile berbeda. Perbedaannya adalah pada data yang ditampilkan, pada versi desktop karena diakses oleh pengelola data maka data yang ditampilkan adalah seluruh data pelaporan perjalanan dinas dan restitusi seluruh pegawai. Sedangkan pada versi mobile data yang ditampilkan adalah data pelaporan perjalanan dinas dan restitusi pegawai yang melakukan Sign In. Khusus bagi user dengan level akses 3 maka dapat melihat pelaporan yang membutuhkan approval dari pegawai lain.

Cukup mengklik item dashboard yang ada pada halaman untuk menampilkan data sesuai dengan kriteria dashboard yang di klik.



Gambar dashboard versi dekstop



Gambar dashboard versi mobile

BAGIAN 4

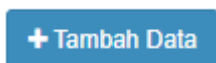
PEGAWAI

Halaman pegawai hanya dapat diakses oleh user dengan level 1 dan 2 saja, karena tugas mereka sebagai pengelola data, berikut aktifitas yang dapat dilakukan pada halaman ini.


1. Penambahan user (pegawai)
2. Perubahan data user kecuali password
3. Penghapusan data pegawai
4. Penon-aktifan atau pengaktifan pegawai (akan berpengaruh pada hak akses user yaitu bisa tidak nya user tersebut Sign In ke dalam aplikasi)
5. Mengirimkan email verifikasi jika pegawai belum menerima email verifikasi


Untuk melakukan pengelolaan data pegawai dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:


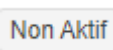
1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data.




2. Isi formulir dengan lengkap
3. Jika ingin meng-upload foto atau tanda tangan, cukup dengan mengklik gambar kemudian pilih file image yang akan di upload, file maksimal berukuran 6 Mb dengan format JPG, BMP, PNG atau GIF.
4. Klik tombol Simpan
5. Untuk melakukan perubahan data pegawai dapat dilakukan dengan cara mengklik

tombol Edit dengan ikon pensil  kemudian ubah data pada formulir seperti pada proses penambahan data pegawai, kemudian klik tombol Simpan.



6. Untuk melakukan penghapusan data pegawai dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Hapus dengan ikon tempat sampah  kemudian klik OK pada pesan yang tampil.

7. Untuk melakukan peng-aktifan atau penon-aktifan pegawai dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol status Aktif  atau Non Aktif  kemudian klik OK pada pesan yang tampil.

8. Untuk melakukan pengiriman ulang email verifikasi cukup dengan mengklik tombol Kirim Link Verifikasi  kemudian klik OK pada pesan yang

tampil. Tombol tersebut akan tampil hanya pada data pegawai yang belum memverifikasi email nya saja.


Untuk melakukan pencarian data dapat melakukannya dengan memanfaatkan formulir pencarian yang ada di atas tabel pegawai, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pilih kategori pencariannya
2. Ketikkan yang ingin dicari, tidak perlu spesifik namun cukup beberapa kata atau kalimat saja.
3. Klik tombol Pencarian dengan ikon kaca pembesar  yang ada disamping kiri komponen input isi pencarian.
4. Untuk menampilkan kembali seluruh data yang ada cukup klik tombol Refresh  dengan ikon panah melingkar yang ada disamping kiri komponen input kategori pencarian.

BAGIAN 5

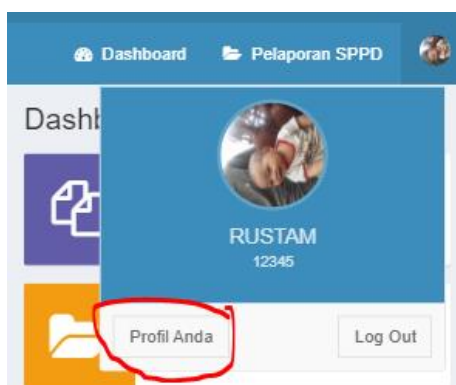
PROFIL

Halaman profil pegawai hanya ada di versi mobile dan akan menampilkan data pegawai yang Sign In saja. Halaman ini diperuntukkan agar user dapat melakukan perubahan data mereka secara mandiri sesuai keperluan. Berikut langkah-langkah perubahan data pegawai pada halaman profil.

1. Klik gambar foto pegawai kemudian klik tombol Profil  (perhatikan gambar).
2. Kemudian silakan ubah data sesuai kebutuhan Anda.
3. Klik tombol Foto untuk mengubah Foto Anda, setelah halaman perubahan foto tampil maka kemudian klik foto Anda dan silakan upload gambar yang Anda di galeri perangkat Anda atau dari hasil foto selfi Anda.
4. Klik tombol Tanda Tangan untuk mengubah tanda tangan Anda, klik gambar tanda tangan untuk mengupload ulang gambar tanda tangan Anda. Atau Anda dapat mengklik tombol Digital jika Anda ingin membuat tanda tangan Anda sendiri secara manual dengan cara menggambar nya di dalam aplikasi. Jangan lupa mengklik tombol Capture setelah selesai menggambar tanda tangan Anda.
5. Klik tombol update untuk menyimpan perubahan data yang ada di dalam formulir.



Gambar foto pegawai pada versi mobile



Gambar menu user pada versi mobile


BAGIAN 6

PELAPORAN SPPD

Halaman pelaporan SPPD ada pada kedua versi, namun pada versi mobile dapat menambahkan data baru, sedangkan pada versi desktop tidak bisa melakukan penambahan data baru. Pada versi desktop hanya dapat melakukan perubahan, penghapusan, approval, dan penyelesaian pelaporan.

Untuk melakukan pengelolaan data pelaporan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Pelaporan Baru (versi Mobile) untuk menampilkan formulir.
2. Isi formulir dengan lengkap kemudian klik tombol Selanjutnya
3. Upload berkas SPPD I (pertama) dengan mengklik gambar kemudian memilih file dari galeri ponsel atau langsung dari hasil foto kamera, kemudian klik tombol Selanjutnya dan untuk kembali klik tombol Sebelumnya
4. Upload berkas SPPD II (kedua) dengan mengklik gambar kemudian memilih file dari galeri ponsel atau langsung dari hasil foto kamera, kemudian klik tombol Selanjutnya dan untuk kembali klik tombol Sebelumnya
5. Upload berkas SPPD III (ketiga) dengan mengklik gambar kemudian memilih file dari galeri ponsel atau langsung dari hasil foto kamera, kemudian klik tombol Selanjutnya dan untuk kembali klik tombol Sebelumnya
6. Isi pelaporan singkat perjalanan dinas kemudian klik tombol Selanjutnya dan untuk kembali klik tombol Sebelumnya
7. Upload berkas pelaporan perjalanan dinas dengan mengklik gambar kemudian memilih file dari galeri ponsel atau langsung dari hasil foto kamera, kemudian klik tombol Selanjutnya dan untuk kembali klik tombol Sebelumnya. Jika tidak ada file yg ingin diupload maka cukup klik tombol Selanjutnya untuk melewati.
8. Isi nominal tiket pergi dan tiket pulang, kemudian klik tombol Selanjutnya dan untuk kembali klik tombol Sebelumnya.
9. Upload berkas tiket pergi dengan mengklik gambar kemudian memilih file dari galeri ponsel atau langsung dari hasil foto kamera, kemudian klik tombol Selanjutnya dan untuk kembali klik tombol Sebelumnya.
10. Upload tiket pulang dengan mengklik gambar kemudian memilih file dari galeri ponsel atau langsung dari hasil foto kamera, kemudian klik tombol Selanjutnya dan untuk kembali klik tombol Sebelumnya. Jika nominal tiket pulang tidak diisi maka berkas tiket pulang tidak diperlukan dan cukup klik tombol Selanjutnya untuk melewati.



11. Isi formulir penginapan dengan lengkap jika menginap, kemudian klik tombol Selanjutnya dan untuk kembali klik tombol Sebelumnya.
12. Upload invoice/bill penginapan dengan mengklik gambar kemudian memilih file dari galeri ponsel atau langsung dari hasil foto kamera, kemudian klik tombol Selanjutnya dan untuk kembali klik tombol Sebelumnya. Jika formulir penginapan tidak diisi maka berkas penginapan tidak diperlukan dan cukup klik tombol Selanjutnya untuk melewati.
13. Isi nominal bagasi dengan lengkap jika ada biaya bagasi, kemudian klik tombol Selanjutnya dan untuk kembali klik tombol Sebelumnya.
14. Upload boarding pass dengan mengklik gambar kemudian memilih file dari galeri ponsel atau langsung dari hasil foto kamera, kemudian klik tombol Selanjutnya dan untuk kembali klik tombol Sebelumnya. Jika nominal bagasi tidak diisi maka berkas boarding pass tidak diperlukan dan cukup klik tombol Selanjutnya untuk melewati.
15. Isi catatan perubahan SPPD jika ada.
16. Pilih pegawai yang menjadi atasan agar dapat dilakukan approval, silakan klik tombol daftar pegawai yang ada di sebelah kanan komponen input atasan . Kemudian pilih pegawai yang menjadi atasan dengan cara meng-klik / touch pada baris data daftar pegawai.
17. Klik tombol Selesai jika dianggap sudah selesai proses pelaporannya dan seluruh data-data yang diperlukan sudah lengkap. Atau klik tombol Sebelumnya jika ingin mengecek kembali. Klik tombol Batal yang akan membatalkan seluruh data pelaporan yang sudah diinputkan untuk pelaporan baru atau membatalkan perubahan yang ada jika dalam posisi perubahan data.
18. Untuk melakukan perubahan data pelaporan dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Edit dengan ikon pensil  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) kemudian ubah data pada formulir seperti pada proses pelaporan baru kemudian klik tombol Selesai untuk menyimpan perubahan.
19. Untuk melakukan penghapusan data pelaporan dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Hapus dengan ikon tempat sampah  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) kemudian klik OK pada pesan yang tampil.

20. Untuk melihat detail pelaporan silakan klik tombol Detail  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) dan data pelaporan akan ditampilkan kembali ke dalam formulir hanya saja tidak dapat diubah.
21. Untuk melakukan approval cukup dengan mengklik tombol Menunggu...  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) dan kemudian klik OK pada pesan yang tampil. Untuk membatalkan approval cukup dengan mengklik tombol status approval (Approved / Rejected)  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) dan kemudian klik OK pada pesan yang tampil maka status approval akan menjadi Menunggu. Proses approval untuk user dengan level 3, maka dapat dilakukan pada versi Mobile. Untuk user dengan level 1 dan 4 maka dapat dilakukan pada kedua versi (Desktop dan Mobile). Setelah proses approval diberikan maka tombol Edit dan Hapus tidak akan bisa akses kembali dan data terkunci.
22. Untuk menyatakan bahwa pelaporan sudah diproses maka klik tombol Proses Selesai  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) kemudian klik tombol OK pada pesan yang tampil. Aplikasi akan mencatat tanggal pada saat tombol diklik dan menyatakan bahwa pelaporan sudah tidak dapat diubah atau dihapus.
23. Untuk mencetak atau melihat preview hasil pelaporan dapat dilakukan dengan mengklik tombol Cetak berikon printer  atau tombol Preview berikon kaca pembesar  (tombol berwarna hijau di dalam tabel). Laporan pada posisi cetak yang diakses dari perangkat akan meminta Anda untuk mencetaknya sebagai PDF atau meneruskannya ke wireless printer (tergantung sistem pada perangkat nya masing-masing). Pada posisi preview maka hanya akan menampilkannya dalam bentuk halaman HTML (web) namun dapat juga Anda cetak manual dari menu browser.

BAGIAN 7

PENGATURAN JABATAN



Halaman ini adalah bagian dari fasilitas pengaturan data di aplikasi pada versi Desktop dan hanya untuk menambah daftar jabatan, hanya dapat diakses oleh user dengan level akses 1. Langkah untuk mengelola data daftar jabatan adalah sebagai berikut.

1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi nama jabatan dengan lengkap
3. Klik tombol Simpan
4. Untuk melakukan perubahan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Edit dengan ikon pensil  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) kemudian ubah data pada formulir seperti pada proses tambah data kemudian klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.
5. Untuk melakukan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Hapus dengan ikon tempat sampah  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) kemudian klik OK pada pesan yang tampil.
6. Untuk melakukan pencarian data dapat memanfaatkan formulir pencarian yang ada diatas tabel rekaman data.

BAGIAN 8

PENGATURAN UNIT ORGANISASI



Halaman ini adalah bagian dari fasilitas pengaturan data di aplikasi pada versi Desktop dan hanya untuk menambah daftar unit organisasi, hanya dapat diakses oleh user dengan level 1. Langkah untuk mengelola data daftar unit organisasi adalah sebagai berikut.

1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi nama unit organisasi dengan lengkap
3. Klik tombol Simpan
4. Untuk melakukan perubahan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Edit dengan ikon pensil  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) kemudian ubah data pada formulir seperti pada proses tambah data kemudian klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.
5. Untuk melakukan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Hapus dengan ikon tempat sampah  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) kemudian klik OK pada pesan yang tampil.
6. Untuk melakukan pencarian data dapat memanfaatkan formulir pencarian yang ada diatas tabel rekaman data.

BAGIAN 9

PENGATURAN BIDANG



Halaman ini adalah bagian dari fasilitas pengaturan data di aplikasi pada versi Desktop dan hanya untuk menambah daftar bidang, hanya dapat diakses oleh user dengan level 1. Langkah untuk mengelola data daftar bidang adalah sebagai berikut.

1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi nama bidang dengan lengkap
3. Klik tombol Simpan
4. Untuk melakukan perubahan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Edit dengan ikon pensil  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) kemudian ubah data pada formulir seperti pada proses tambah data kemudian klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.
5. Untuk melakukan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Hapus dengan ikon tempat sampah  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) kemudian klik OK pada pesan yang tampil.
6. Untuk melakukan pencarian data dapat memanfaatkan formulir pencarian yang ada diatas tabel rekaman data.

BAGIAN 10

PENGATURAN BUSINESS AREA

Halaman ini adalah bagian dari fasilitas pengaturan data di aplikasi pada versi Desktop dan hanya untuk menambah daftar kode business area, hanya dapat diakses oleh user dengan level akses 1. Langkah untuk mengelola data daftar kode business area adalah sebagai berikut.

1. Klik tombol Tambah Data untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi kode business area dengan lengkap
3. Klik tombol Simpan
4. Untuk melakukan perubahan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Edit dengan ikon pensil  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) kemudian ubah data pada formulir seperti pada proses tambah data kemudian klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.
5. Untuk melakukan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol Hapus dengan ikon tempat sampah  (tombol berwarna hijau di dalam tabel) kemudian klik OK pada pesan yang tampil.
6. Untuk melakukan pencarian data dapat memanfaatkan formulir pencarian yang ada diatas tabel rekaman data.

BAGIAN 11

PENGATURAN EMAIL SENDER

Halaman ini adalah bagian dari fasilitas pengaturan data di aplikasi pada versi Desktop dan hanya untuk mengatur email server untuk proses pengiriman email di dalam aplikasi, hanya dapat diakses oleh user dengan level 1. Langkah untuk mengelola data email sender adalah sebagai berikut.

1. Isi konfigurasi email dengan lengkap
2. Klik tombol Simpan untuk menyimpan pengaturan atau klik tombol Reset untuk mengembalikan pengaturan.
3. Kemudian lakukan testing pengiriman email dengan mengklik tombol Testing Kirim Email.
4. Ketikkan email tujuan (disarankan testing ke email Anda sendiri) kemudian klik tombol Kirim.
5. Cek pada email tujuan apakah ada email yang dikirim dari aplikasi. Jika ada maka pengaturan email sender berhasil, jika tidak maka ada kemungkinan pengaturan salah atau email sender terblokir di layanan email server nya.
6. Disarankan untuk tidak menggunakan Google Mail dan Yahoo Mail sebagai email sender karena fasilitas SMTP nya tidak dapat digunakan secara bebas.

BAGIAN 12

LAPORAN

Menu Laporan hanya dapat diakses oleh user dengan level akses 1, 2 dan 4 saja, berikut langkah-langkah dalam menggunakan fasilitas pelaporan yang ada di dalam aplikasi.

1. Klik menu laporan
2. Silakan pilih laporan yang diinginkan, pada aplikasi ini pelaporan hanya ada 2 yaitu Daftar Pelaporan SPPD dan Daftar Pengeluaran SPPD.
3. Kemudian pilih status pelaporannya apakah masih dalam proses atau sudah selesai di proses.
4. Kemudian pilih status approval (khusus pada pelaporan dengan status belum di proses).
5. Kemudian isi tanggal pelaporan dari dan sampai tanggal berapa pelaporan akan ditarik. Untuk Daftar Pelaporan SPPD maka yang menjadi patokan pelaporan adalah tanggal pelaporannya, sedangkan pada Daftar Pengeluaran SPPD yang menjadi patokannya adalah tanggal pada saat mengklik tombol Proses Selesai.
6. Kemudian pilih hasil yang akan ditampilkan apakah dalam bentuk web yang langsung dicetak atau dalam bentuk Excel yang akan di download.

BAGIAN 13

LOG AKTIFITAS

Halaman Log Aktivitas adalah halaman untuk melihat aktivitas user di dalam sistem dan hanya dapat diakses oleh user dengan level 1 dan 4 saja. Adapun fasilitas yang ada di dalam log aktivitas ini yaitu:

Dapat menarik log aktivitas dalam bentuk laporan Excel dengan mengklik tombol Laporan Log Aktivitas yang ada di bagian atas tabel.

Dapat mengosongkan log aktivitas dengan mengklik tombol Hapus berikan tempat sampah



kemudian klik OK pada pesan yang tampil.

Dapat melakukan pencarian log aktivitas dengan mengetikkan aktivitas apa yang ingin dicari pada formulir pencarian yang ada di atas tabel rekaman log aktivitas.

INFORMASI AKUN WEB HOSTING, CPANEL DAN DATABASE

- **Akun email web hosting**

username :

password :

- **Akun CPanel**

username :

password :

- **Akun Database**

username :

password :

INFORMASI SUPPORT

Nama : Rustam
Alamat : Jl. Panorama Atas No. 56 RT. 20
Kelurahan Karang Jati
Kecamatan Balikpapan Tengah
Balikpapan -76123
No. Ponsel : 081350304388
Email : rustam.blacknetto@gmail.com

Nama : Setio Budi H.
Alamat : Jl. Villa Damai Permai B2 No.1
Balikpapan
No. Ponsel : 081347547000
Email : cyberbudiex@gmail.com