



## **SIARSIP-Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen BC 2.5 Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMP A Purwakarta**

# **Guidebook Of SIARSIP**

### **Tim :**

Ahmad Junaedi

Jason Alexander

Ferdinand Matthew Freslie

Abdussomad, M.Kom

Aryo Tunjung Kusumo, M.Kom

Dede Firmansyah Saefudin, M.Kom

Tri Haryati, M.Kom

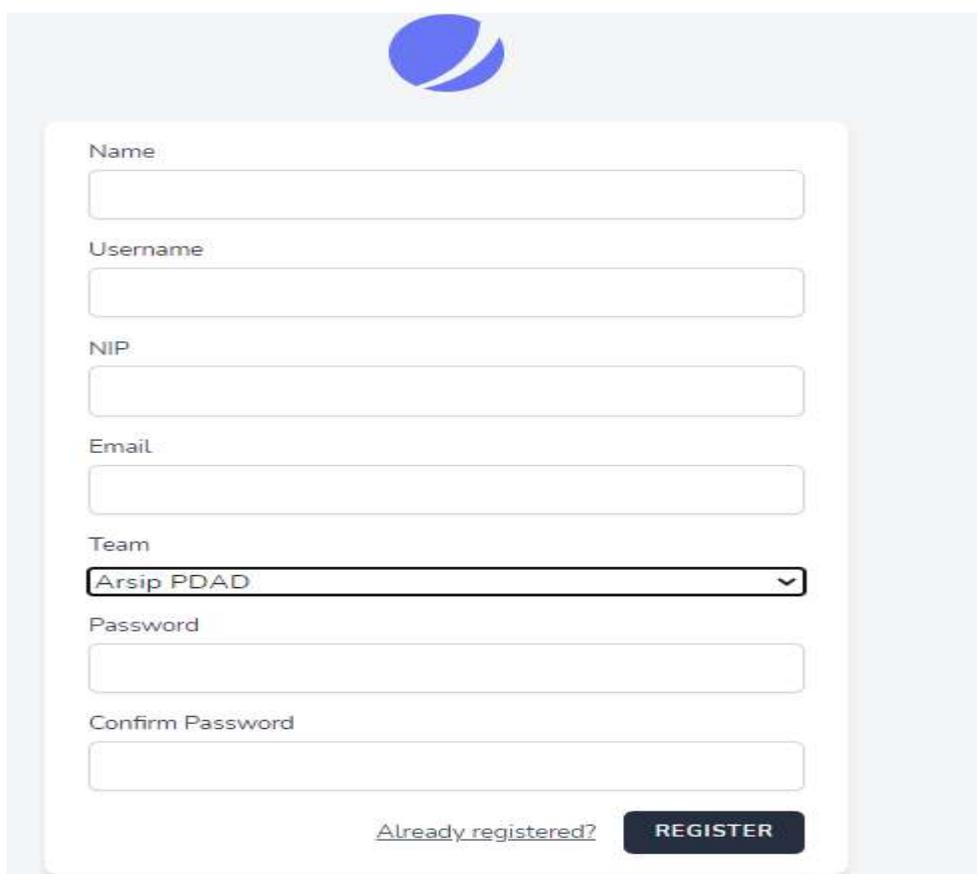
Muhammad Faittullah Akbar, M.Kom

## DESKRIPSI APLIKASI

Sistem Informasi Arsip (SiArsip) merupakan suatu web yang dapat mengelola pekerjaan dan kegiatan yakni Pengarsipan Dokumen BC 2.5 yang ada di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean (TMP) A Purwakarta. Tujuan pembuatan web ini untuk membantu Staff PKC dan Staff PDAD dalam proses pengarsipan dokumen, pembuatan laporan dan pendataan peminjaman dokumen.

### A. TAMPILAN WEB HALAMAN REGISTER AKUN

Staff PKC dan Staff PDAD dapat melakukan register akun dengan mengklik Register. Lalu mengisi Nama, Username, NIP, Email, Pilih Team (PDAD | PKC), Password (Minimal 8 karakter) lalu klik Register.



The image shows a registration form with the following fields and elements:

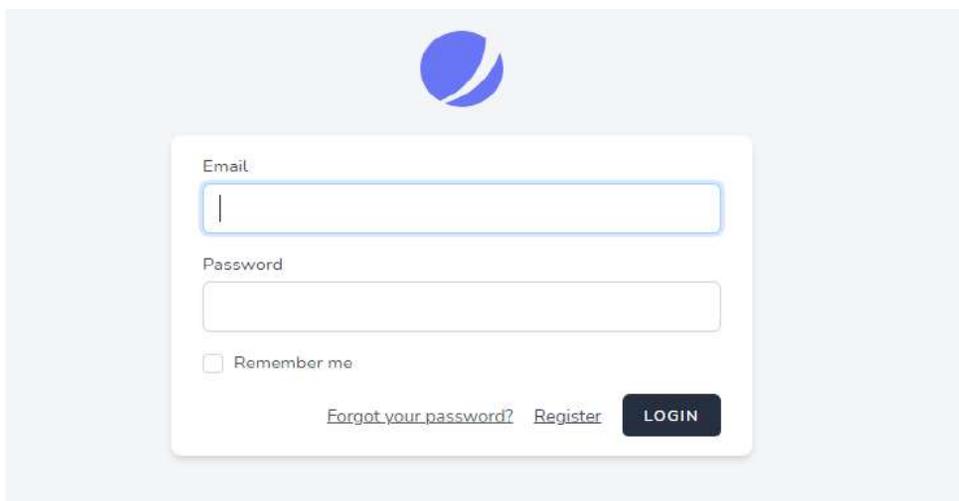
- Name:** A text input field.
- Username:** A text input field.
- NIP:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Team:** A dropdown menu with "Arsip PDAD" selected.
- Password:** A text input field.
- Confirm Password:** A text input field.
- Links:** A link labeled "Already registered?" and a dark blue button labeled "REGISTER".

**Gambar A.1. Halaman Register**

## B. TAMPILAN WEB HALAMAN STAFF PKC

### 1. Halaman Login

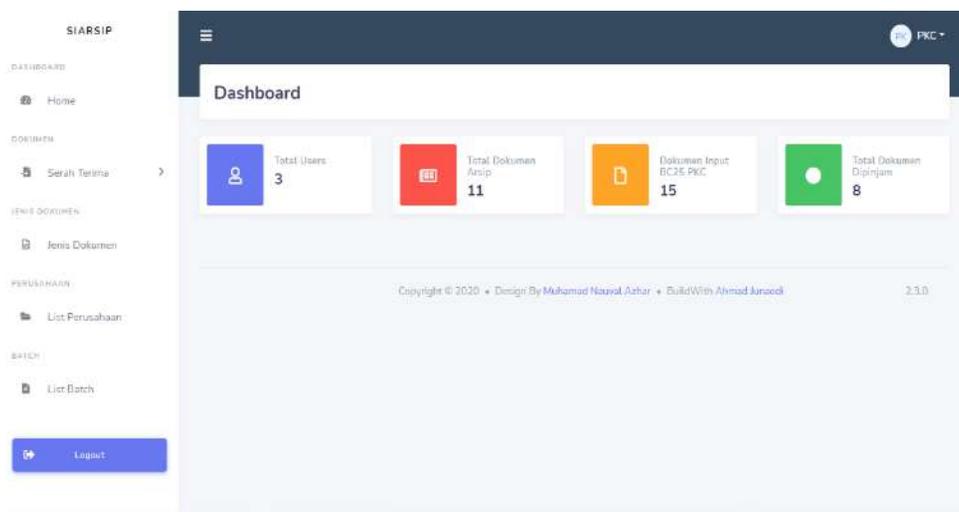
Halaman Login SiArsip, Staff PKC melakukan login dengan mengisi username dan password untuk masuk ke halaman Dashboard PKC (username: pkc | pkc12345) \*tidak menjadi patokan



**Gambar B.1. Halaman Login**

### 2. Halaman Dashboard

Setelah Staff PKC Login, sistem akan menampilkan tampilan Dashboard PKC yang memiliki Menu yaitu Serah Terima (List Data dan Tambah Data), Jenis Dokumen, List Perusahaan, dan List Batch.

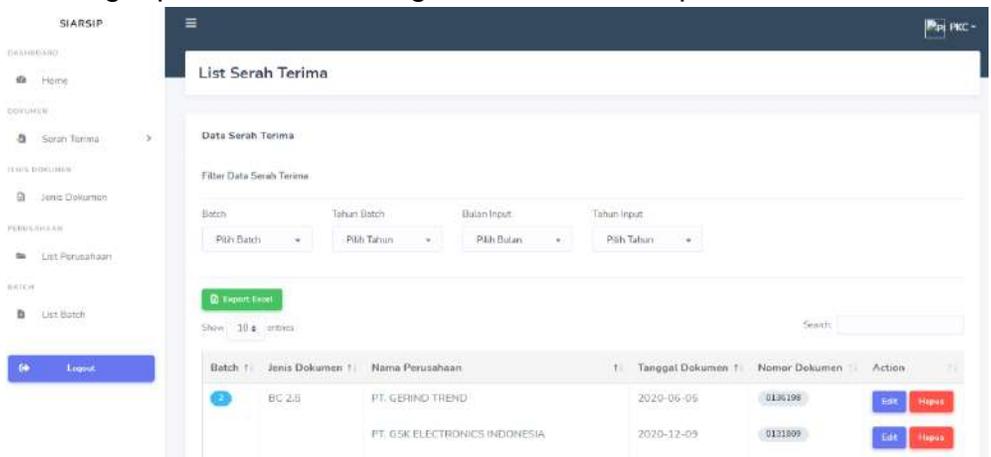


**Gambar B.2. Halaman Dashboard Staff PKC**

### 3. Menu Serah Terima

#### a. List Data

Staff PKC memilih Menu Serah Terima, lalu klik Sub Menu “List Data” disini kita bisa mencari dokumen yang kita butuhkan dengan cara mencari dokumen, filter dokumen dengan menginput Batch, Tahun Batch, Bulan Input, dan Tahun Input. Lalu kita dapat mengedit dokumen dengan mengklik button “Edit”, lalu isi form Edit sesuai dengan data dokumen. Staff PKC dapat melakukan menghapus dokumen dengan klik Button “Hapus”.



**Gambar B.3. List Data Serah Terima**

Staff PKC dapat melakukan Export berupa Laporan Dokumen Serah Terima dengan mengisi Batch dan Tahun Batch dalam format Excel.

**Gambar B.4. Form Export Data Serah Terima**

## b. Tambah Data

Staff PKC menambahkan dokumen serah terima dengan membuat \*Data Batch terlebih dahulu pada menu List Batch, lalu masukkan data Batch yang telah diinput, Tahun Batch. Lalu isi Form Tabel dengan Nama Perusahaan, Nomor Dokumen, Jenis Dokumen \*Masukkan Jenis Dokumen terlebih dahulu pada menu Jenis Dokumen, Tanggal Dokumen dan Klik Button Tambah untuk menambah baris sesuai jumlah dokumen yang ingin diinput. Jika sudah selesai mengisi dokumen yang diinput centang “Gunakan”. Lalu simpan.

id	Nama Perusahaan	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Boris
1	-- Nama Perusahaan --	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen	dd/mm/yyyy	

Gambar B.5. Form Tambah Serah Terima

## 4. Menu Jenis Dokumen

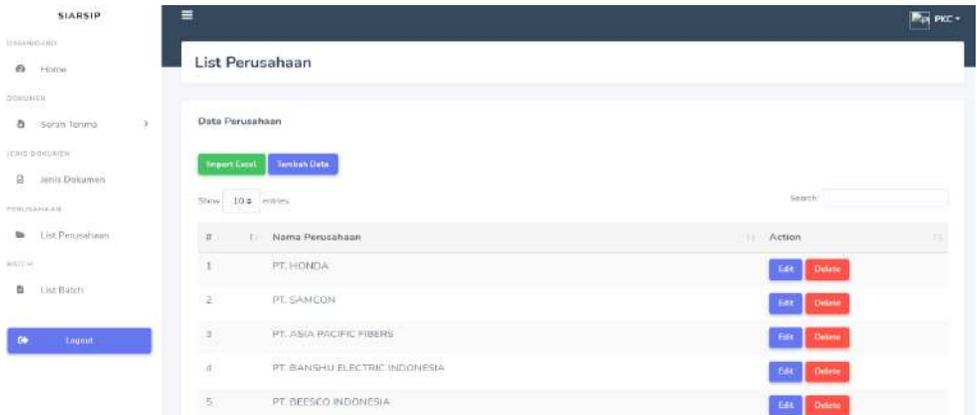
Pada Menu Jenis Dokumen, Staff PKC dapat menambahkan Jenis Dokumen dengan mengklik Button “Tambah Data”. Staff PKC dapat mencari, mengedit dengan klik Button “Edit” atau menghapus data Jenis Dokumen yang diinginkan dengan klik Button “Hapus”.

#	Jenis Dokumen	Action
1	BIC 2.5	Edit Hapus

Gambar B.6. Menu Jenis Dokumen

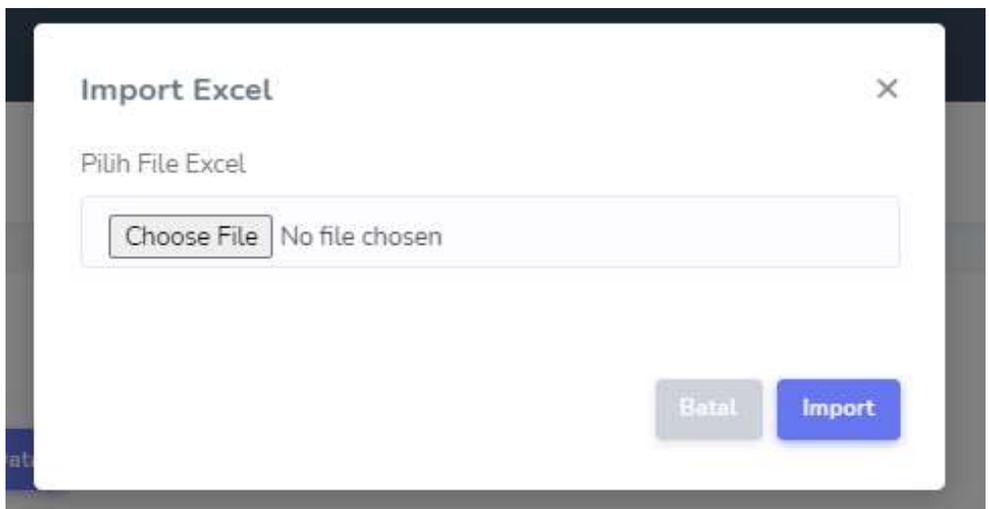
## 5. Menu List Perusahaan

Pada Menu List Perusahaan, Staff PKC dapat menambahkan List Perusahaan dengan klik Button “Tambah Data”, lalu menginputkan Nama Perusahaan lalu klik “Tambah”. Staff PKC dapat mencari mengedit dengan klik “Edit” dan menghapus dengan klik “Hapus” Nama Perusahaan yang diinginkan.



**Gambar B.7. Menu List Perusahaan**

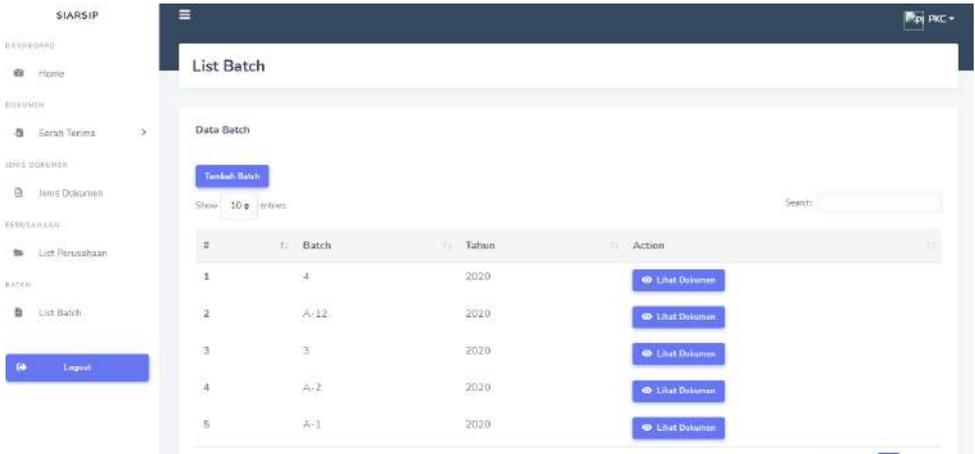
Staff PKC juga dapat melakukan Import Data Perusahaana dengan mengklik Button “Import Excel”, lalu memilih file yang ingin diimport dengan format Excel (.xlsx).



**Gambar B.7. Form Import Data List Perusahaan**

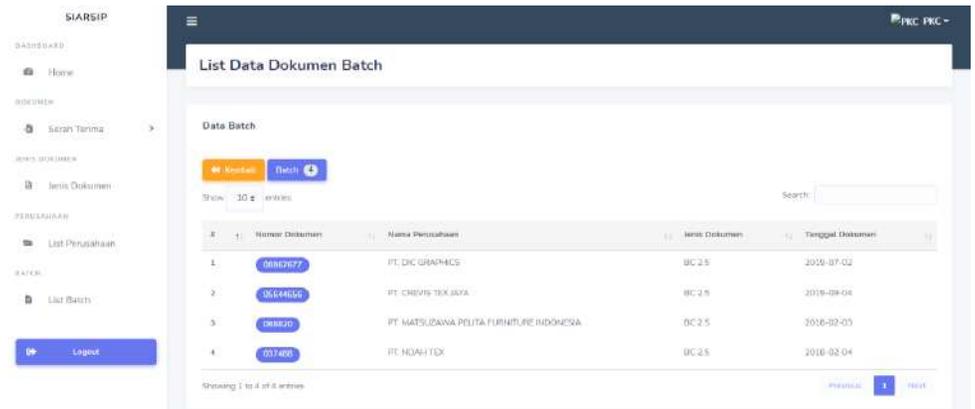
## 6. Menu List Batch

Staff PKC dapat menambahkan List Batch Dokumen dengan mengklik Button “Tambah Batch”, serta dapat mencari batch dokumen yang diinginkan



**Gambar B.8. Menu List Batch**

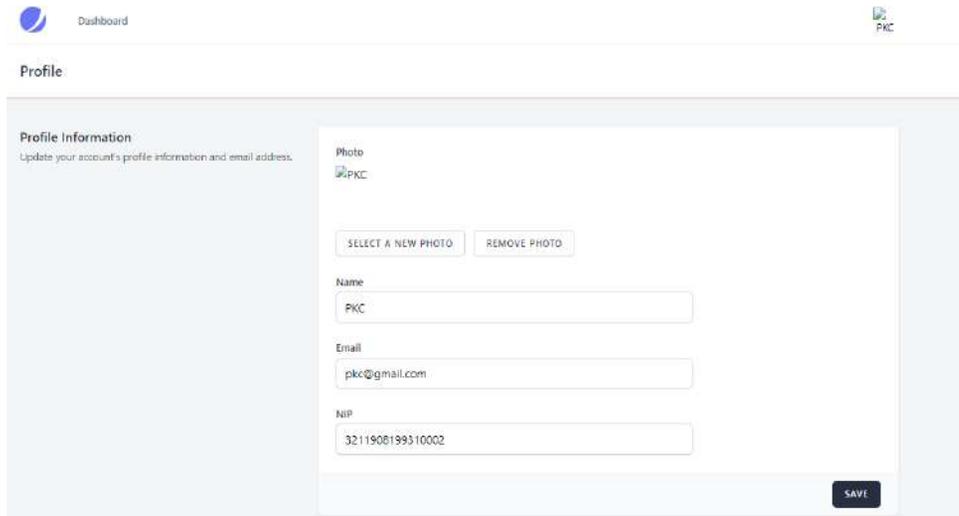
Staff PKC dapat melihat dokumen yang ada dalam suatu Batch dengan mengklik Button “Lihat Dokumen”



**Gambar B.9. List Data Dokumen Batch**

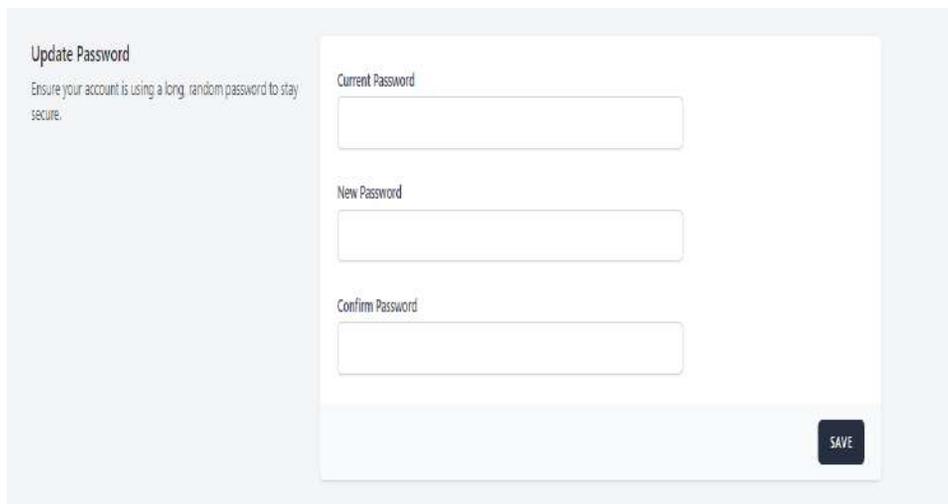
## 7. Menu Profile

Staff PKC dapat mengelola Profile mulai dari mengubah nama akun, email, nip dan update password. Jika ingin menyimpan perubahan klik Button “Save”.



The screenshot shows a web application interface for profile management. At the top left, there is a 'Dashboard' link with a blue circular icon. At the top right, there is a user profile icon labeled 'PKC'. Below the navigation bar, the page title is 'Profile'. The main content area is titled 'Profile Information' with the subtitle 'Update your account's profile information and email address.' On the right side, there is a 'Photo' section with a small thumbnail of the user's profile picture and the text 'PKC'. Below the photo are two buttons: 'SELECT A NEW PHOTO' and 'REMOVE PHOTO'. Underneath are four input fields: 'Name' (containing 'PKC'), 'Email' (containing 'pkc@gmail.com'), and 'NIP' (containing '3211908199310002'). A 'SAVE' button is located at the bottom right of the form area.

**Gambar B.10. Profile Halaman PKC**



The screenshot shows a web application interface for updating a password. The page title is 'Update Password' with the subtitle 'Ensure your account is using a long, random password to stay secure.' On the right side, there are three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. A 'SAVE' button is located at the bottom right of the form area.

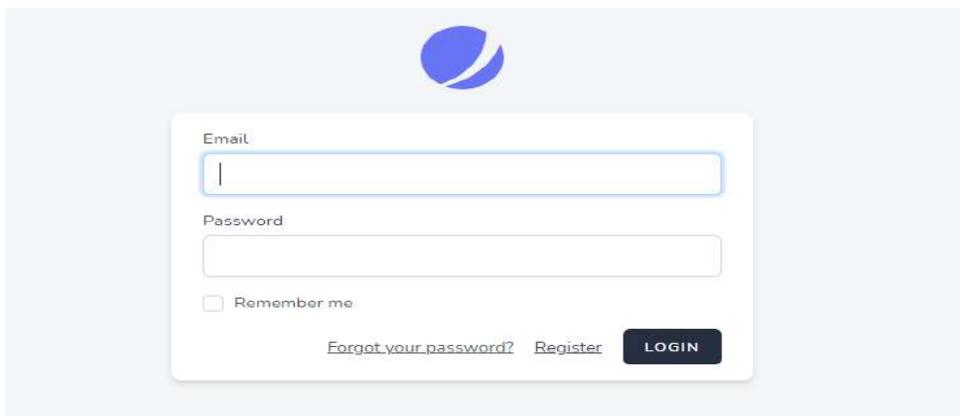
**Gambar B.11. Update Password**

## C. TAMPILAN WEB HALAMAN STAFF PDAD

### 1. Halaman Login

Halaman Login SiArsip, Staff PDAD melakukan login dengan mengisi email dan password untuk masuk ke halaman Dashboard PDAD

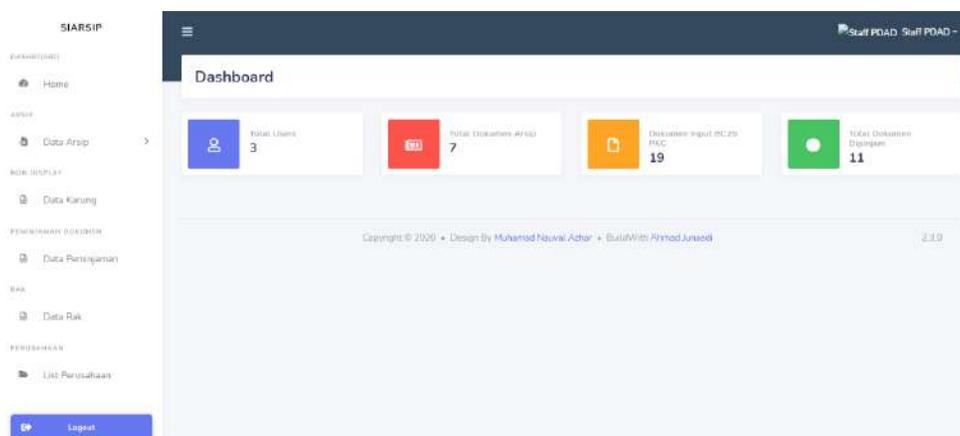
(email: ujang12 | secret123)



Gambar C.1. Halaman Login

### 2. Halaman Dashboard

Setelah Staff PDAD Login, sistem akan menampilkan tampilan Dashboard PDAD yang memiliki Menu yaitu Data Arsip (List Data, List Data Import, dan Tambah Data Arsip), Data Karung, Data Peminjaman, Data Rak, dan List Perusahaan.

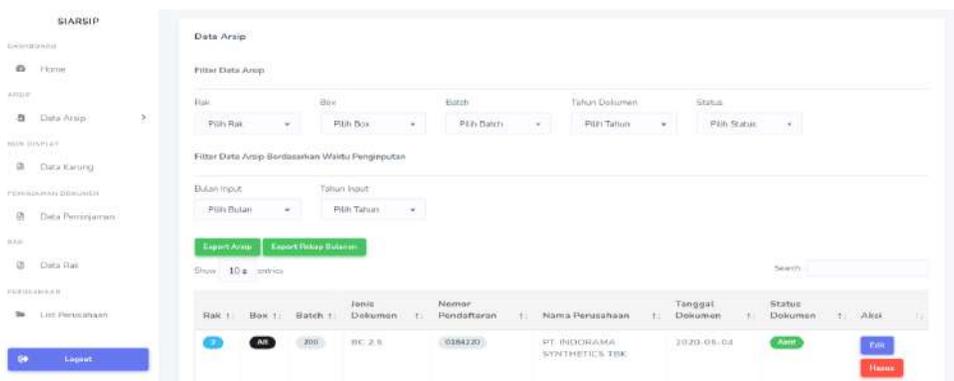


Gambar C.2. Halaman Dashboard PDAD

### 3. Menu Data Arsip

#### a. List Data Arsip

Staff PDAD ke menu Data Arsip lalu klik Sub Menu “List Data”. Kita bisa mencari dokumen yang kita butuhkan dengan cara mencari dokumen, filter dokumen menurut Data Arsip dengan menginput Nomor Rak, Kode Box, Batch, Tahun Dokumen dan Status. Kita juga dapat memfilter dokumen berdasarkan Bulan dan Tahun Input. mengedit dokumen dengan mengklik button “Edit”, lalu isi form Edit sesuai dengan data dokumen. Staff PDAD dapat melakukan menghapus dokumen dengan klik Button “Hapus”.



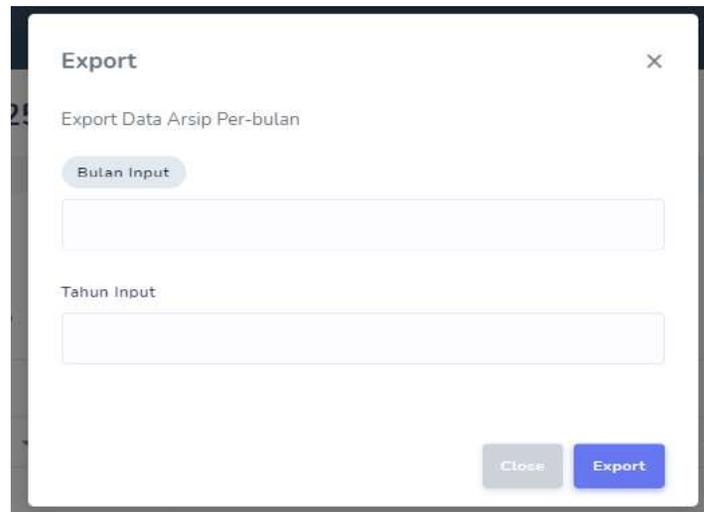
**Gambar C.3. List Data Arsip**

Staff PDAD dapat melakukan Export Laporan Arsip dengan mengklik button “Export Arsip”. Dalam melakukan Export Arsip terdapat dua pilihan yaitu Export Berdasarkan Status atau Berdasarkan Rak dan Box. Jika ingin Export Berdasarkan Status, kosongkan form tabel Export Berdasarkan Rak dan Box, begitupula dengan sebaliknya.



**Gambar C.4. Form Tabel Export Arsip Berdasarkan Status, Rak dan Box**

Staff PDAD juga dapat melakukan Export Data Laporan Arsip berdasarkan Waktu Penginputan dengan memasukkan Bulan Input dan Tahun Input.

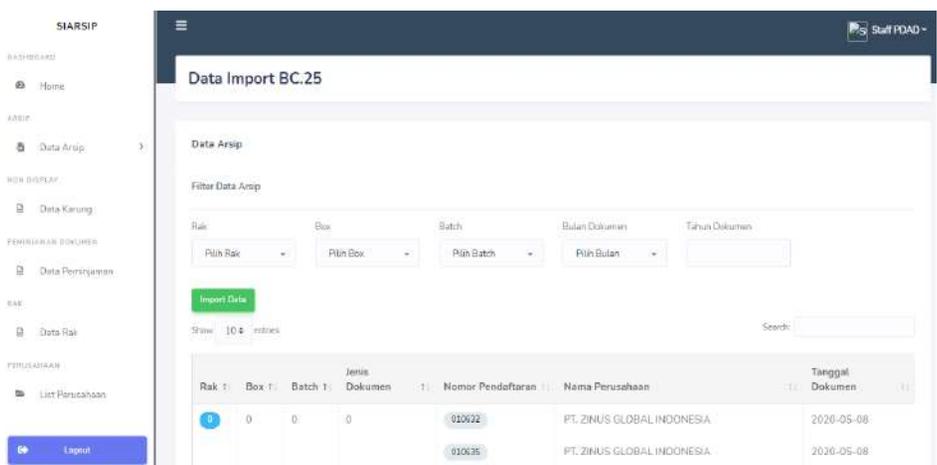


The screenshot shows a modal window titled "Export" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the text "Export Data Arsip Per-bulan". There are two input fields: "Bulan Input" and "Tahun Input". At the bottom right, there are two buttons: "Close" and "Export".

**Gambar C.5. Form Tabel Export Arsip Berdasarkan Bulan dan Tahun**

### b. List Data Import Arsip

Staff PDAD dapat memfilter dokumen import arsip dengan memasukkan Rak, Box, Batch, Bulan Dokumen dan Tahun Dokumen. Staff PDAD dapat mencari langsung di kolom pencarian.

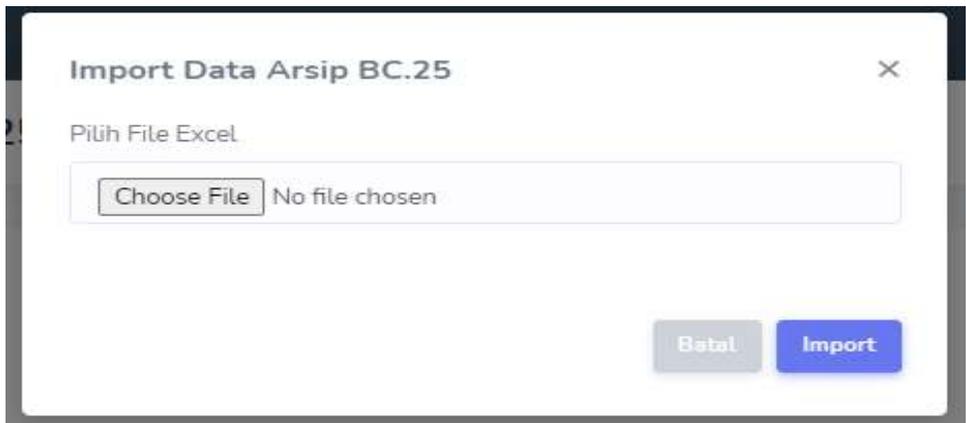


The screenshot shows a web application interface for "Data Import BC.25". On the left is a sidebar with a menu including "SIARSIP", "DASHBOARD", "Home", "ARSIP", "Data Arsip", "REK DISPLAY", "Data Karung", "PERSEWAAN DOKUMEN", "Data Persewaan", "RAK", "Data Rak", "PERUSAHAAN", and "List Perusahaan". The main content area has a header "Data Import BC.25" and a "Data Arsip" section. Below this is a "Filter Data Arsip" section with five dropdown menus: "Rak", "Box", "Batch", "Bulan Dokumen", and "Tahun Dokumen". There is a green "Import Data" button and a search bar. Below the filters is a table with the following data:

Rak	Box	Batch	Jenis Dokumen	Nomor Pendaftaran	Nama Perusahaan	Tanggal Dokumen
0	0	0	0	010022	PT. ZINUS GLOBAL INDONESIA	2020-05-08
				010035	PT. ZINUS GLOBAL INDONESIA	2020-05-08

**Gambar C.6. List Data Import Arsip**

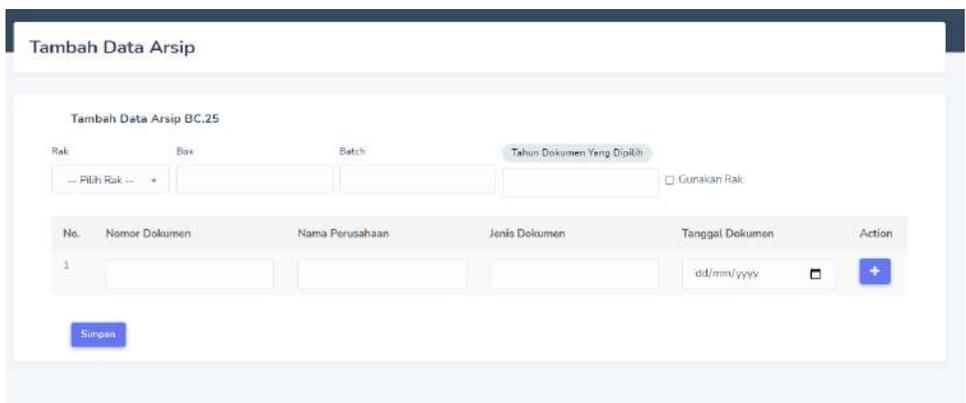
Staff PDAD dapat Import Data Arsip dengan klik Button “Import Data”. Lalu upload dokumen arsip yang ingin di Import dengan file berformat (.xlsx).



**Gambar C.7. Form Import Data Arsip**

### c. Tambah Data Arsip

Staff PDAD menambahkan dokumen arsip dengan memasukkan Nomor Rak, Box, Batch, dan Tahun Dokumen yang dipilih. Lalu isi form tabel arsip sesuai dengan data dokumen. Jika ingin menambah baris klik Button “Tambah”, jika ingin menyimpan klik Button “Simpan”.

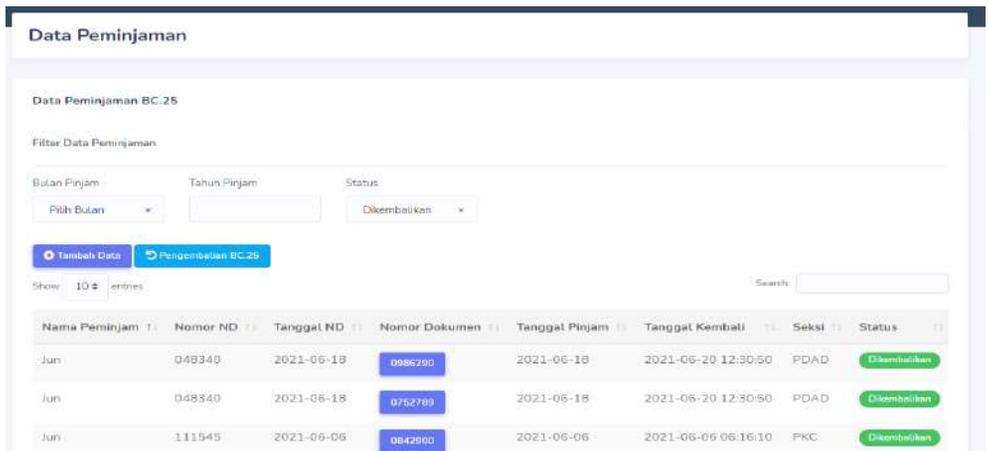


No.	Nomor Dokumen	Nama Perusahaan	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Action
1				dd/mm/yyyy	+

**Gambar C.8. Form Tambah Data Arsip**

#### 4. Menu Peminjaman

Staff PDAD mengelola data peminjaman. Staff PDAD dapat memfilter peminjaman berdasarkan Bulan Pinjam, Tahun Pinjam, dan Status. Staff PDAD dapat mencari data peminjaman yang telah dilakukan. Apabila dokumen sedang dipinjam akan menampilkan status Dipinjamkan, jika Dokumen telah diserahkan kembali ke Staff PDAD, klik Action “Ubah Status” menjadi Dikembalikan.

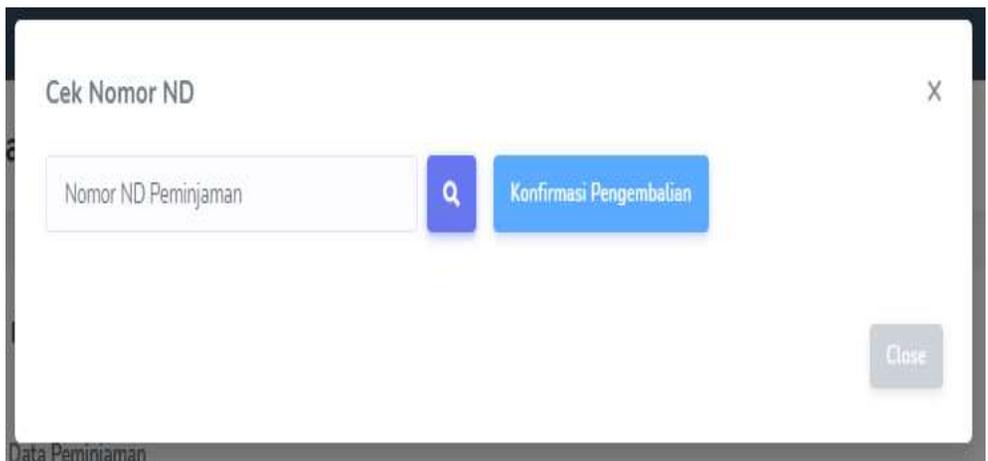


The screenshot shows a web interface titled "Data Peminjaman". It includes a filter section for "Bulan Pinjam", "Tahun Pinjam", and "Status". Below the filters are buttons for "Tambah Data" and "Pengembalian BC.25". A table displays loan records with columns for Name, ID, Date, Document Number, Due Date, Return Date, Section, and Status. The status column shows "Dipinjamkan" (Borrowed) for all entries.

Nama Peminjam	Nomor ND	Tanggal ND	Nomor Dokumen	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Seksi	Status
Jun	048340	2021-06-18	0986290	2021-06-18	2021-06-20 12:30:50	PDAD	Dipinjamkan
Jun	048340	2021-06-18	0752789	2021-06-18	2021-06-20 12:50:50	PDAD	Dipinjamkan
Jun	111545	2021-06-06	0842800	2021-06-06	2021-06-06 06:16:10	PKC	Dikembalikan

**Gambar C.9. Tabel Data Peminjaman Dokumen**

Staff PDAD dapat melakukan Konfirmasi Pengembalian Dokumen BC 2.5 dengan mengklik button “Pengembalian BC 2.5” lalu isi dengan Nomor Nota Dinas Peminjaman



The screenshot shows a modal window titled "Cek Nomor ND". It contains a text input field labeled "Nomor ND Peminjaman", a search icon, and a blue button labeled "Konfirmasi Pengembalian". A "Close" button is located in the bottom right corner.

**Gambar C.10. Form Konfirmasi Pengembalian Dokumen**

Staff PDAD dapat mengisi data peminjaman dokumen dengan klik Button “Tambah Data”. Lalu isi Nomor Nota Dinas (ND), Tanggal ND, Nama Peminjam, Tanggal Input, Seksi dan Tahun Dokumen Masukkan Nomor Dokumen yang ingin dipinjam terlebih dahulu dengan menambah baris dengan klik ikon Tambah, jika sudah mengisi dokumen yang dipinjam centang “Gunakan”, lalu Simpan.

**Gambar C.11. Form Peminjaman Dokumen**

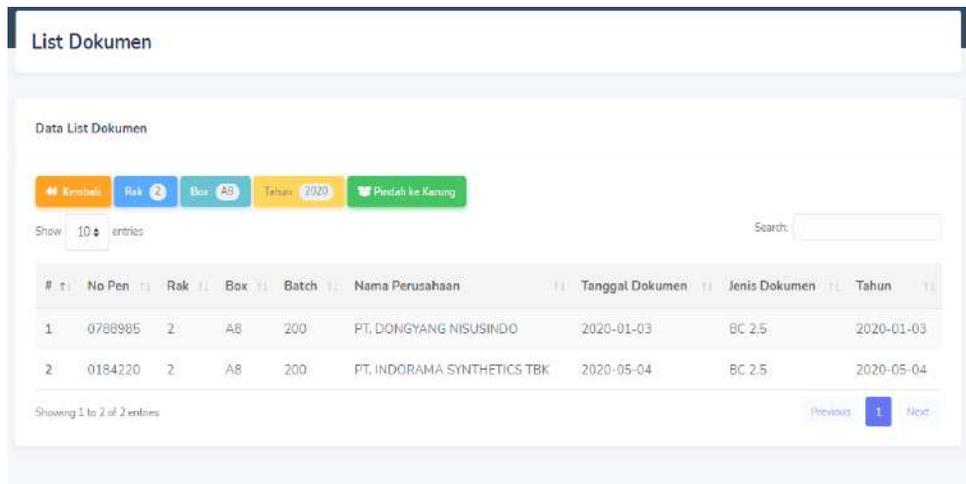
## 5. Menu Data Rak

Staff PDAD dapat menambah data rak dengan klik “Tambah Data”, mengedit data rak dengan klik “Edit”, menghapus data rak dengan klik “Hapus” serta dapat mencari data Rak.

Nomor Rak	Box	Batch	Tahun	Action
1	Q1	0	2021	Lihat Dokumen
2	A8	200	2020	Lihat Dokumen
	A9	89	2020	Lihat Dokumen
3	A9	900	2020	Lihat Dokumen

**Gambar C.12. Menu List Data Rak**

Staff PDAD dapat melihat data dokumen yang ada di Rak Arsip pada Menu Data Rak dengan klik “Lihat Dokumen”.



The screenshot shows a web interface titled "List Dokumen". Below the title is a section "Data List Dokumen" with several filter buttons: "Bersihkan", "Rak 2", "Box AB", "Tahun 2020", and "Pindah ke Karung". There is a "Show 10 entries" dropdown and a search box. Below these is a table with the following data:

#	No Pen	Rak	Box	Batch	Nama Perusahaan	Tanggal Dokumen	Jenis Dokumen	Tahun
1	0788985	2	A8	200	PT. DONGYANG NISUSINDO	2020-01-03	BC 2.5	2020-01-03
2	0184220	2	A8	200	PT. INDRAMAS SYNTHETICS TBK	2020-05-04	BC 2.5	2020-05-04

At the bottom, it says "Showing 1 to 2 of 2 entries" and has "Previous" and "Next" navigation buttons.

**Gambar C.13. List Dokumen Pada Rak**

Staff PDAD bisa melakukan pemindahan dokumen yang akan kadaluarsa ke Data Karung dengan mengklik button “Pindah ke Karung”. Lalu memilih Nomor Karung yang telah ditambahkan di Data Karung.

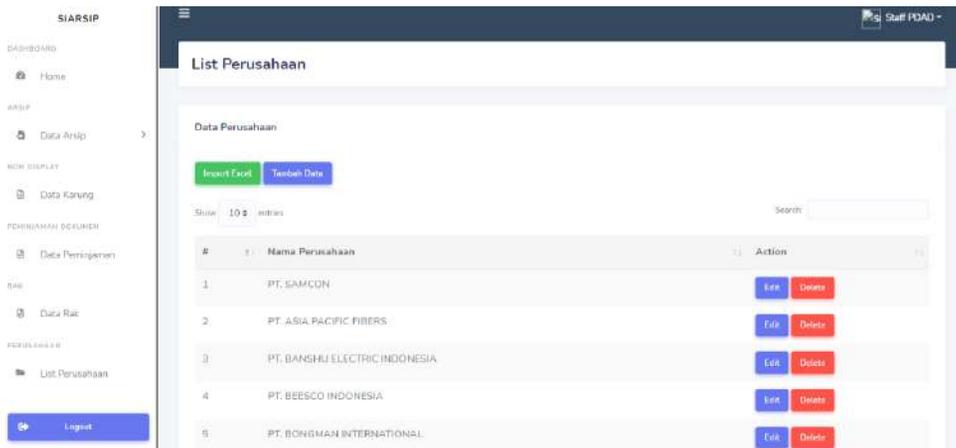


The screenshot shows a dialog box titled "Tambah Data Karung" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the label "Pilih Karung" and a dropdown menu with the text "-- Pilih Karung --". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Batal" (grey) and "Pindah" (blue).

**Gambar C.14. Pilih Karung**

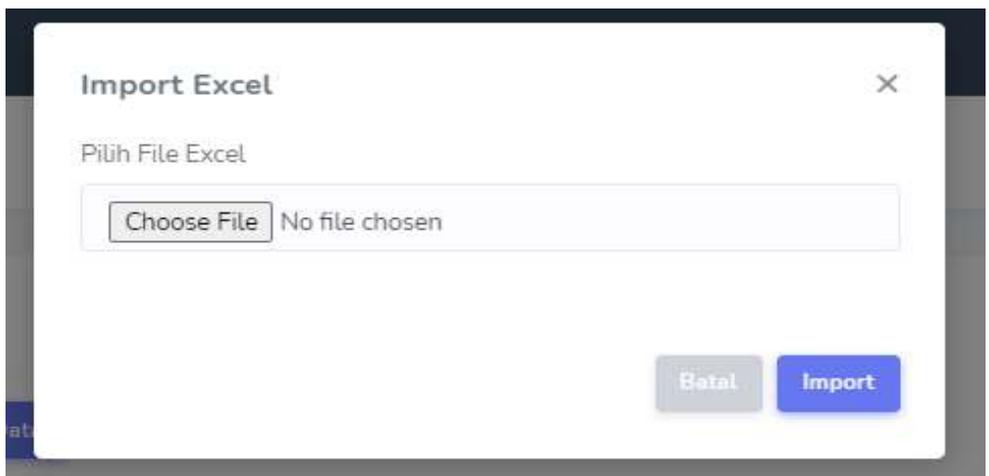
## 6. Menu List Perusahaan

Pada Menu List Perusahaan, Staff PDAD dapat menambahkan List Perusahaan dengan klik Button “Tambah Data”, lalu menginputkan Nama Perusahaan lalu klik “Tambah”. Staff PDAD dapat mencari mengedit dengan klik “Edit” dan menghapus dengan klik “Hapus” Nama Perusahaan yang diinginkan.



**Gambar C.15. Menu List Perusahaan**

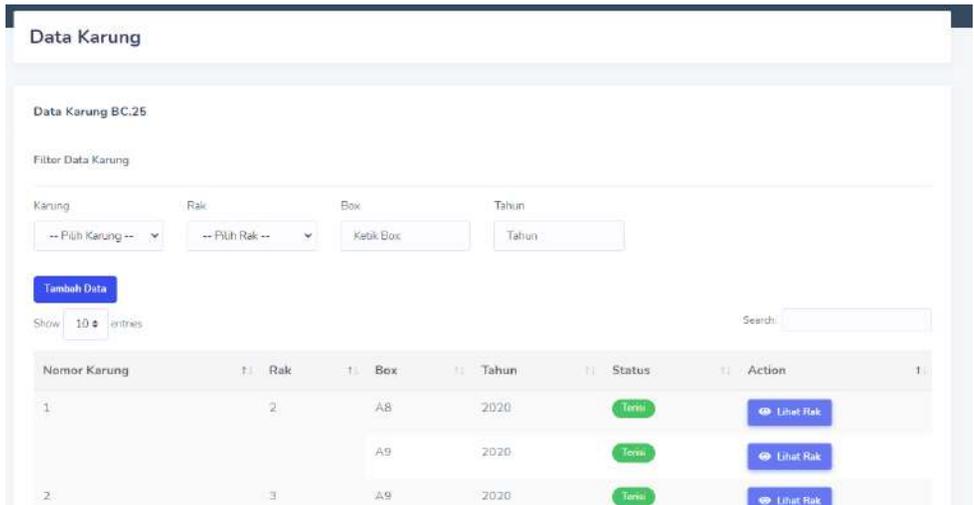
Staff PDAD juga dapat melakukan Import Data Perusahaan dengan mengklik Button “Import Excel”, lalu memilih file yang ingin diimport dengan format Excel (.xlsx)



**Gambar C.16. Form Import Data List Perusahaan**

## 7. Menu Data Karung

Staff PDAD dapat mengelola data Karung dengan melakukan filter data karung berdasarkan Nomor Karung, Rak, Box, dan Tahun. Staff PDAD dapat mencari pada kolom Search.



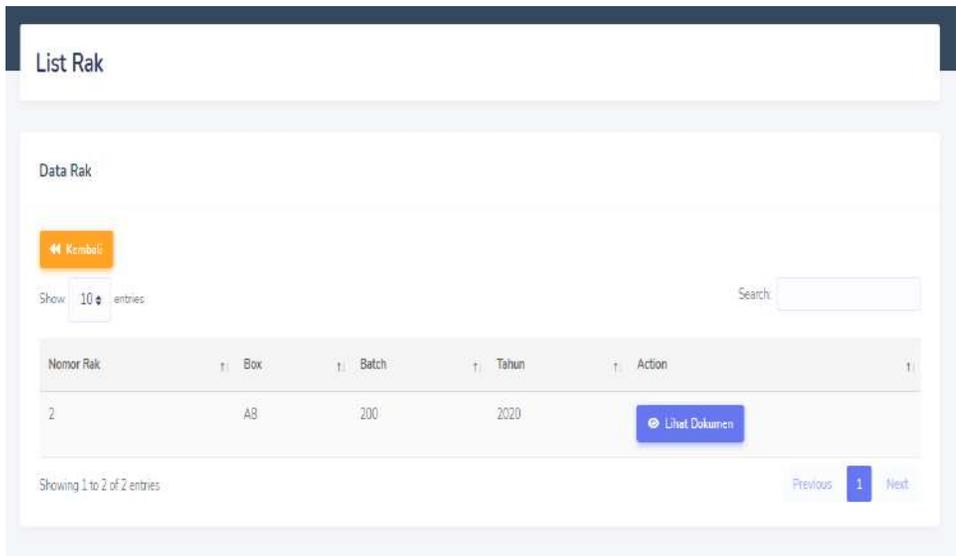
**Gambar C.17. List Data Karung**

Staff PDAD dapat menambah Data Karung dengan klik Button "Tambah Data", lalu masukkan Nomor Karung

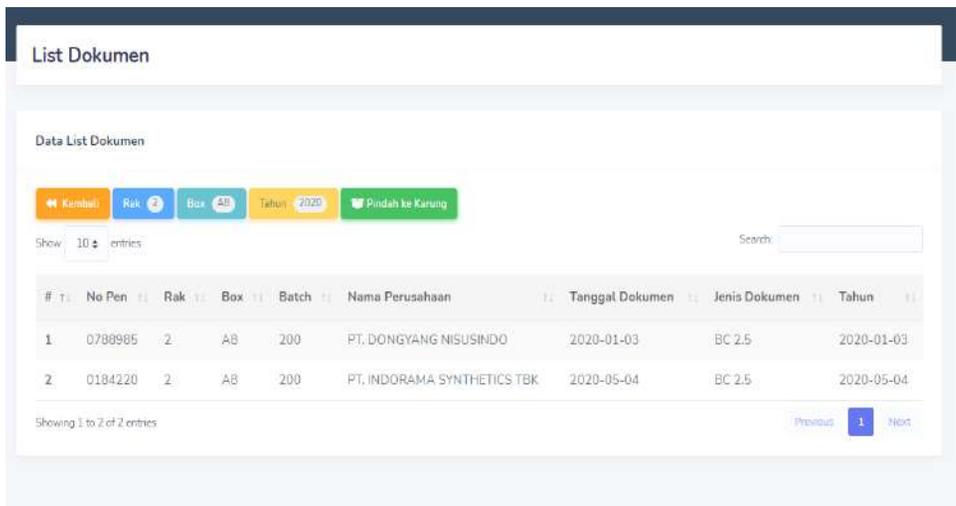


**Gambar C.18. Tambah Data Karung**

Staff PDAD dapat melihat isi dari karung tersebut dengan klik button “Lihat Rak”, yang akan menampilkan List Rak. Lalu Staff PDAD melihat dokumen dengan klik button “Lihat Dokumen”



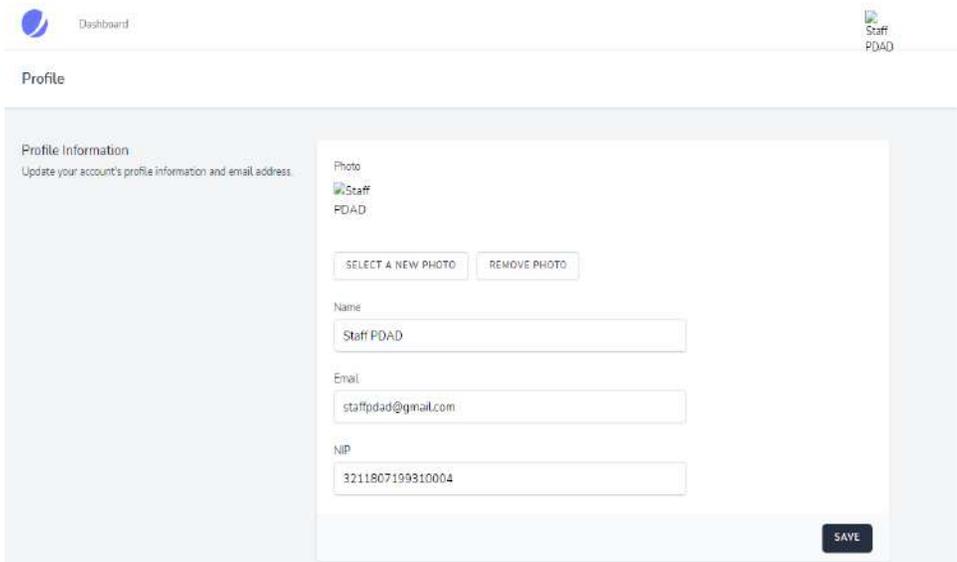
**Gambar C.19. List Rak Data Karung**



**Gambar C.20. Lihat Dokumen Data Karung**

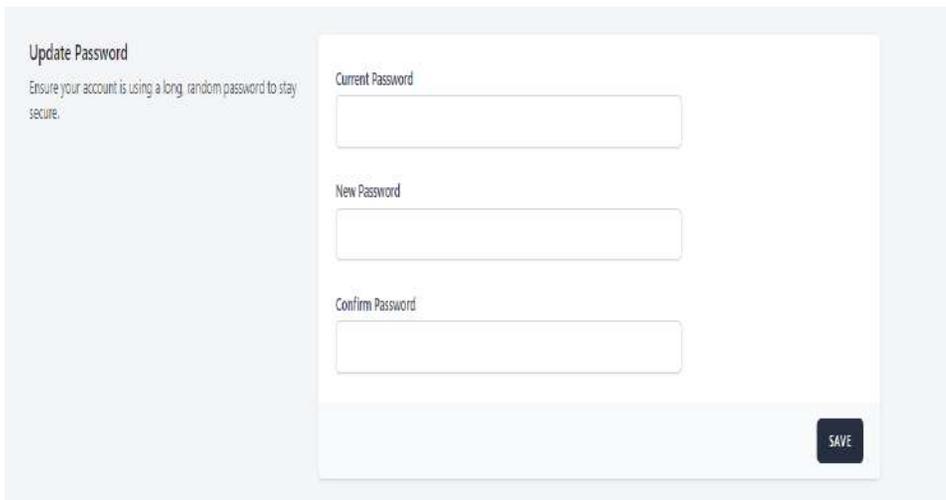
## 8. Menu Profile

Staff PDAD dapat mengelola Profile mulai dari mengubah nama akun, email, nip dan update password. Jika ingin menyimpan perubahan klik Button “Save”.



The screenshot shows the 'Profile' page of the PDAD system. At the top left, there is a 'Dashboard' link with a circular icon. At the top right, there is a user profile icon labeled 'Staff PDAD'. The main content area is titled 'Profile' and contains a 'Profile Information' section. This section includes a photo of the user, 'Staff PDAD', with buttons for 'SELECT A NEW PHOTO' and 'REMOVE PHOTO'. Below the photo are three input fields: 'Name' (containing 'Staff PDAD'), 'Email' (containing 'staffpdad@gmail.com'), and 'NIP' (containing '3211807199910004'). A 'SAVE' button is located at the bottom right of the form.

**Gambar C.21. Profile Halaman PDAD**



The screenshot shows the 'Update Password' page of the PDAD system. The page has a heading 'Update Password' and a sub-heading 'Ensure your account is using a long, random password to stay secure.' Below this are three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. A 'SAVE' button is located at the bottom right of the form.

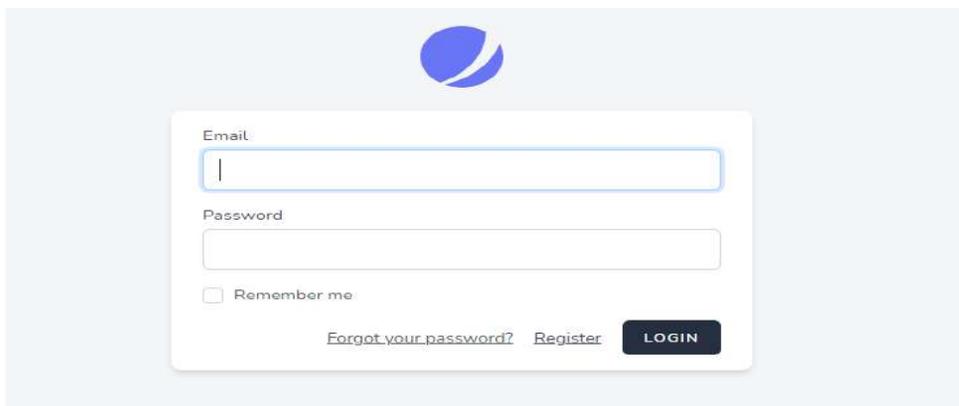
**Gambar C.22. Update Password**

## D. TAMPILAN WEB HALAMAN SUPER ADMIN

### 1. Halaman Login

Halaman Login SiArsip, Super Admin melakukan login dengan mengisi username dan password untuk masuk ke halaman Dashboard Super Admin.

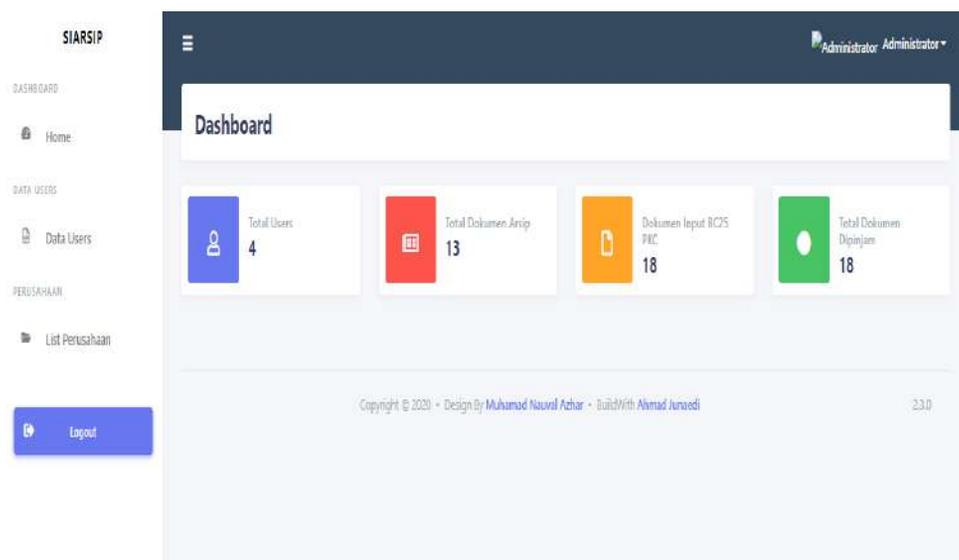
(username: admin | secret123)



Gambar D.1. Halaman Log In

### 2. Halaman Dashboard

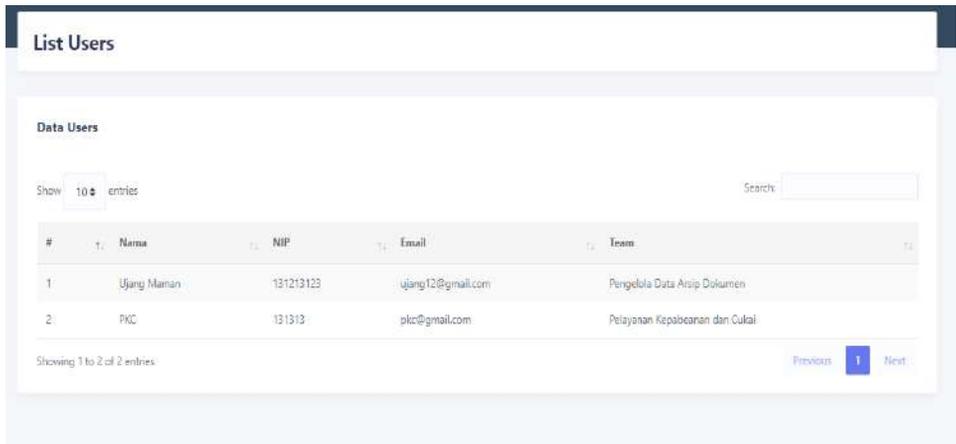
Setelah Super Admin Login, sistem akan menampilkan tampilan Dashboard Admin yang memiliki Menu yaitu Data Users dan List Perusahaan.



Gambar D.2. Halaman Dashboard

### 3. Menu Data Users

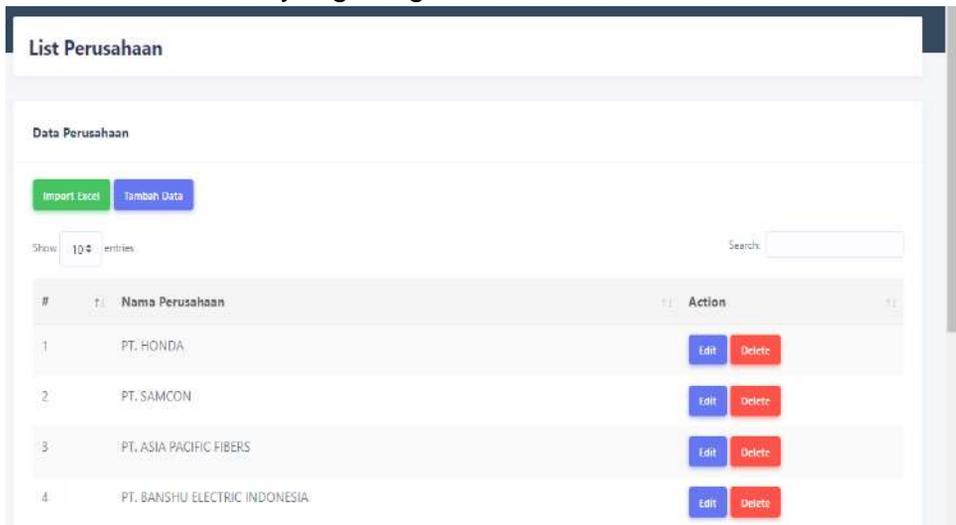
Super Admin dapat melihat dan mencari Users pada menu Data Users.



**Gambar D.3. Menu Data Users**

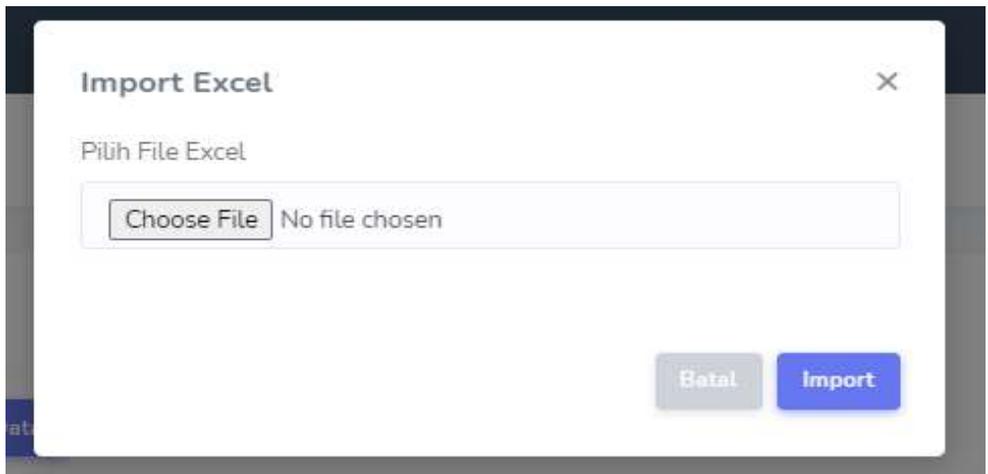
### 4. Menu List Perusahaan

Pada Menu List Perusahaan, Super Admin dapat menambahkan List Perusahaan dengan klik Button "Tambah Data", lalu memasukkan Nama Perusahaan lalu klik "Tambah". Super Admin dapat mencari mengedit dengan klik "Edit" dan menghapus dengan klik "Hapus" Nama Perusahaan yang diinginkan.



**Gambar D.4. Menu List Perusahaan**

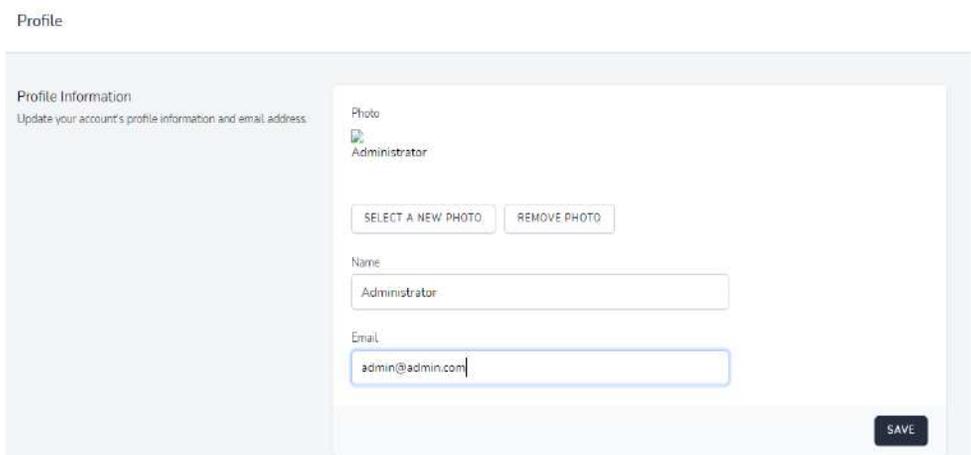
Super Admin juga dapat melakukan Import Data Perusahaan dengan mengklik Button “Import Excel”, lalu memilih file yang ingin diimport dengan format Excel (.xlsx).



**Gambar D.5. Form Import Data List Perusahaan**

## 5. Menu Profile

Super Admin dapat mengelola Profile mulai dari mengubah nama akun, email, dan update password. Jika ingin menyimpan perubahan klik Button “Save”.



**Gambar D.6. Profile Halaman Super Admin**

**Update Password**

Ensure your account is using a long, random password to stay secure.

Current Password

New Password

Confirm Password

SAVE

**Gambar D.7. Update Password**



REPUBLIC INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202134323, 22 Juli 2021

## Pencipta

Nama : **Ahmad Junaedi, Jason Alexander dkk**  
Alamat : Perum Regency Jalan Onik 10 RT/004 RW/013 No.14 Kec. Cikampek  
Utara Kab. Karawang, Karawang, JAWA BARAT, 41374  
Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **Ahmad Junaedi, Jason Alexander dkk**  
Alamat : Perum Regency Jalan Onik 10 RT/004 RW/013 No.14 Kec. Cikampek  
Utara Kab. Karawang, Karawang, JAWA BARAT, 41374  
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Program Komputer**  
Judul Ciptaan : **SIARSIP-Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen BC 2.5 Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai TMP A Purwakarta**  
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali : 5 Juli 2021, di Purwakarta  
di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia  
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.  
Nomor pencatatan : 000262001

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL



Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.  
NIP. 196611181994031001

## Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

**LAMPIRAN PENCIPTA**

No	Nama	Alamat
1	Ahmad Junaedi	Perum Regency Jalan Onik 10 RT/004 RW/013 No.14 Kec. Cikampek Utara Kab. Karawang
2	Jason Alexander	Kp. Sukaseuri RT.16/RW.07, Desa Sarimulya, Kecamatan Kotabaru, Karawang, Jawa Barat
3	Ferdinand Matthew Freslie	Perumahan Rawa Mas Blok AA 1 No.9 RT. 006/ RW. 007 Desa Jomin Barat Kec. Kota Baru Kab. Karawang
4	Abdussomad, M.Kom	Perum Green Harmony Blok A1 No. 12 RT. 11/ RW. 005 Desa Pasirjengkol Kec. Majalaya Kab. Karawang
5	Aryo Tunjung Kusumo, M.Kom	Jln. Mutiara Raya Blok F No. 10 RT 08 /RW 09 Perum Villa Mas Garden.Kota Bekasi
6	Dede Firmansyah Saefudin, M.Kom	Kp. Keding Gede Desa Kedungwaringin Kecamatan Kedungwaringin RT/RW: 003/001 Kabupaten Bekasi
7	Tri Haryati, M.Kom	Gemuruh Rt 004/Rw 001, Kec. Bawang, Kab. Banjarnegara
8	Muhammad Faittullah Akbar, M.Kom	Jln. Ketayasa Rt. 03/04 Desa Kedungrandu Kecamatan Patikraja, Kab. Banyumas

**LAMPIRAN PEMEGANG**

No	Nama	Alamat
1	Ahmad Junaedi	Perum Regency Jalan Onik 10 RT/004 RW/013 No.14 Kec. Cikampek Utara Kab. Karawang
2	Jason Alexander	Kp. Sukaseuri RT.16/RW.07, Desa Sarimulya, Kecamatan Kotabaru, Karawang, Jawa Barat
3	Ferdinand Matthew Freslie	Perumahan Rawa Mas Blok AA 1 No.9 RT. 006/ RW. 007 Desa Jomin Barat Kec. Kota Baru Kab. Karawang
4	Abdussomad, M.Kom	Perum Green Harmony Blok A1 No. 12 RT. 11/ RW. 005 Desa Pasirjengkol Kec. Majalaya Kab. Karawang
5	Aryo Tunjung Kusumo, M.Kom	Jln. Mutiara Raya Blok F No. 10 RT 08 /RW 09 Perum Villa Mas Garden.Kota Bekasi
6	Dede Firmansyah Saefudin, M.Kom	Kp. Keding Gede Desa Kedungwaringin Kecamatan Kedungwaringin RT/RW: 003/001 Kabupaten Bekasi
7	Tri Haryati, M.Kom	Gemuruh Rt 004/Rw 001, Kec. Bawang, Kab. Banjarnegara
8	Muhammad Faittullah Akbar, M.Kom	Jln. Ketayasa Rt. 03/04 Desa Kedungrandu Kecamatan Patikraja, Kab. Banyumas

