

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN BAHAN PRAKTEK PADA LABORATORIUM DAPUR PRAKTEK BERBASIS ARSIP DATA KOMPUTER (ADK)

POLITEKNIK PARIWISATA MAKASSAR

A stack of three closed books with a blue spine on the bottom and a green spine on the top. An open book with a green spine is placed on top of the stack. The background is a warm, golden-brown gradient, suggesting a sunset or sunrise. The books are resting on a dark, textured surface.

Disusun Oleh:

- 1. Faisal Akbar Zaenal**
- 2. Syamsu Rijal**
- 3. Muh. Musawantoro**
- 4. Lily Dianafitry Hasan**
- 5. Syahrial Manaf**



Laboratorium Dapur Praktek

Menurut Vega dkk. (2012), laboratorium dapur adalah tempat dimana para juru masak meningkatkan pemahamannya tentang makanan, melalui observasi, pengukuran, dan pencatatan.

Laboratrium menurut PERMENPAN No. 3 Tahun 2010 adalah unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

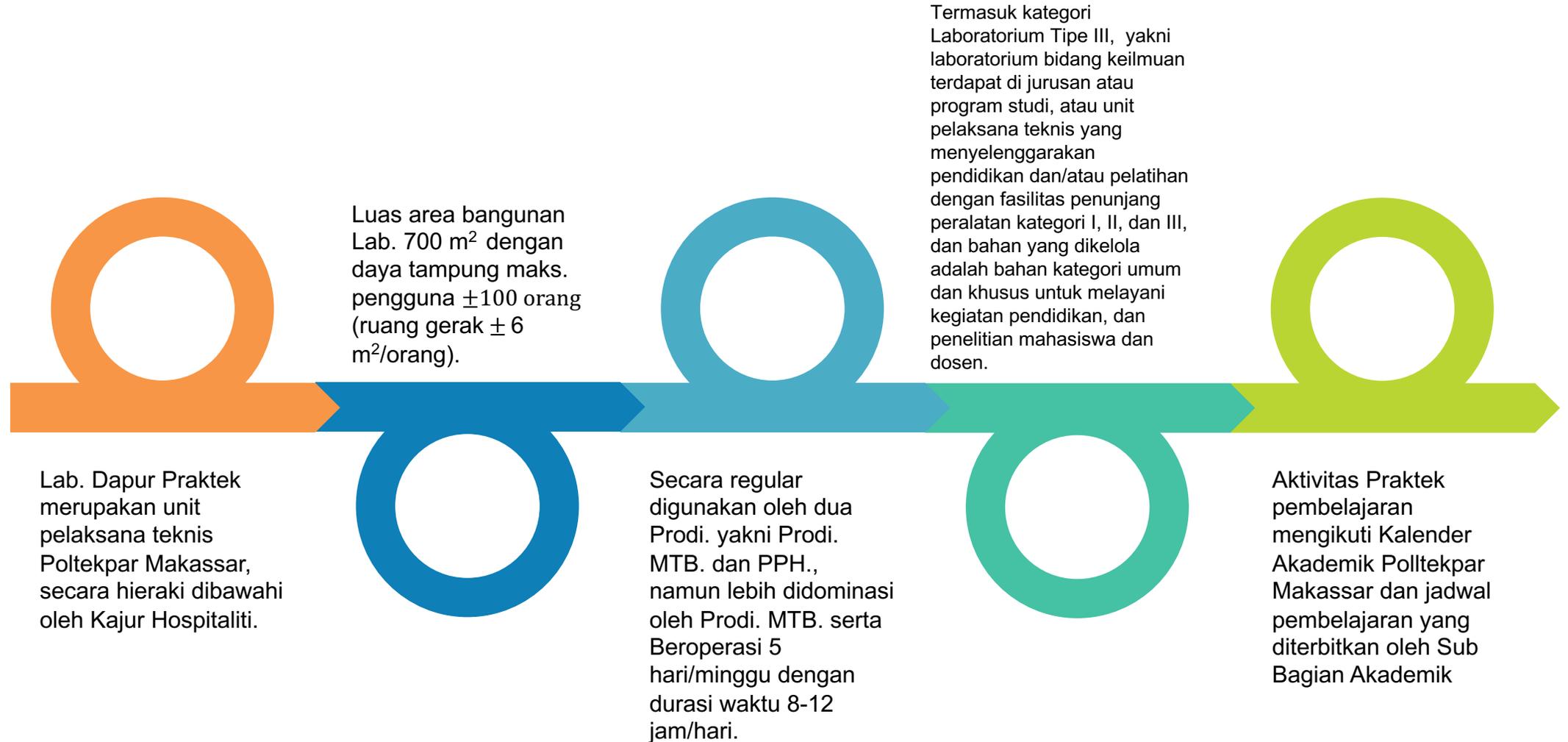
Menurut Wijayanto (2012) laboratorium (disingkat lab.) adalah suatu bangunan yang didalamnya dilengkapi dengan peralatan dan bahan-bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu untuk melakukan percobaan ilmiah, penelitian, praktek pembelajaran, kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi bahan tertentu.





Dengan demikian, Lab. Dapur Praktek adalah unit penunjang akademik yang **dikelola secara sistematis** dalam melatih dan mengembangkan keterampilan, sikap, dan pemahaman calon juru masak (dalam hal ini Mahasiswa) dengan dukungan fasilitas berupa bangunan ruangan tertutup bersifat permanen yang dilengkapi dengan **peralatan dan bahan pangan** terkait metode pengolahan makanan dalam rangka mewujudkan capaian pembelajaran

Kondisi Eksisting Lab. Dapur Praktek Politeknik Pariwisata Makassar



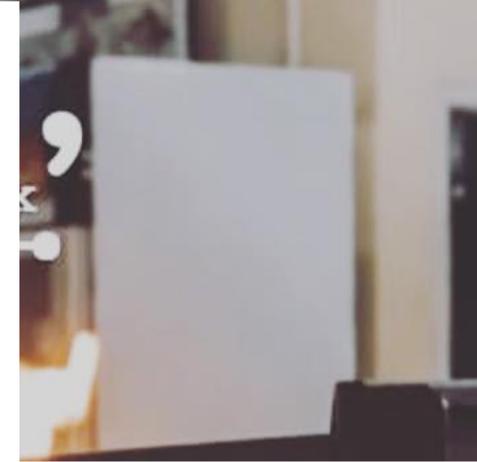


Klasifikasi Peralatan Lab. Dapur Praktek

- **Kitchen utensil:** peralatan kecil pada dapur yang tidak bermesin dan mudah untuk dipindahkan.
- **Kitchen Equipment:** peralatan dapur yang besar dan berat, sulit untuk dipindah-pindahkan dan memiliki sistem mekanis.

Komposisi Ruangan Lab. Dapur Praktek

- Main Kitchen
- Pastry and Bakery
- Butcher
- Garde Manger
- Kitchen Store
- Utensils Store
- Steward Area
- Mini Library
- Ruang Dosen
- Ruang Pengelola Administrasi
- Lobby
- Locker
- Toilet



Kebutuhan Bahan Praktek pada Lab. Dapur terbagi atas 3 (tiga) Kategori



Perishable



Non-Perishable



Material Supplies

Klasifikasi Bahan



Kekhususan spesifikasi, penanganan, dan penyimpanan

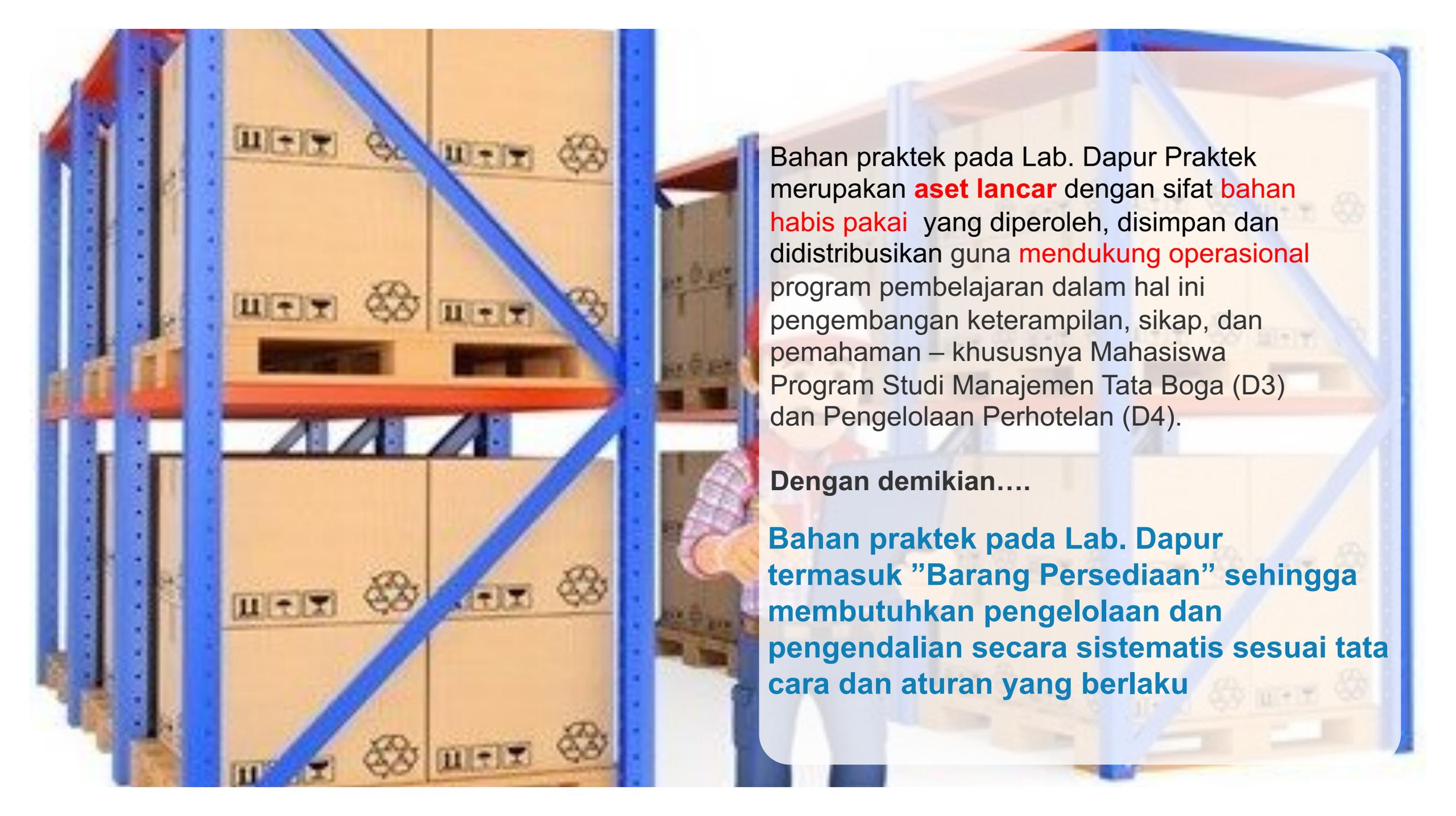
>| 500 item bahan



Keterlibatan Teknis

Membutuhkan keterlibatan tenaga teknis dalam pengajuan, penerimaan dan inventarisir bahan





Bahan praktek pada Lab. Dapur Praktek merupakan **aset lancar** dengan sifat **bahan habis pakai** yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan guna **mendukung operasional** program pembelajaran dalam hal ini pengembangan keterampilan, sikap, dan pemahaman – khususnya Mahasiswa Program Studi Manajemen Tata Boga (D3) dan Pengelolaan Perhotelan (D4).

Dengan demikian....

Bahan praktek pada Lab. Dapur termasuk "Barang Persediaan" sehingga membutuhkan pengelolaan dan pengendalian secara sistematis sesuai tata cara dan aturan yang berlaku

PERSYARATAN SISTEM PERSEDIAAN

- Gudang yang memadai
- Wewenang dan tanggung jawab
- Sistem pencatatan dan pemeriksaan
- Pengawasan mutlak atas pengeluaran bahan/barang
- Pencatatan yang teliti mengenai jumlah yg dipesan, dikeluarkan dan yg tersedia
- Perencanaan untuk menggantikan barang yg telah dikeluarkan dan barang yg sudah usang

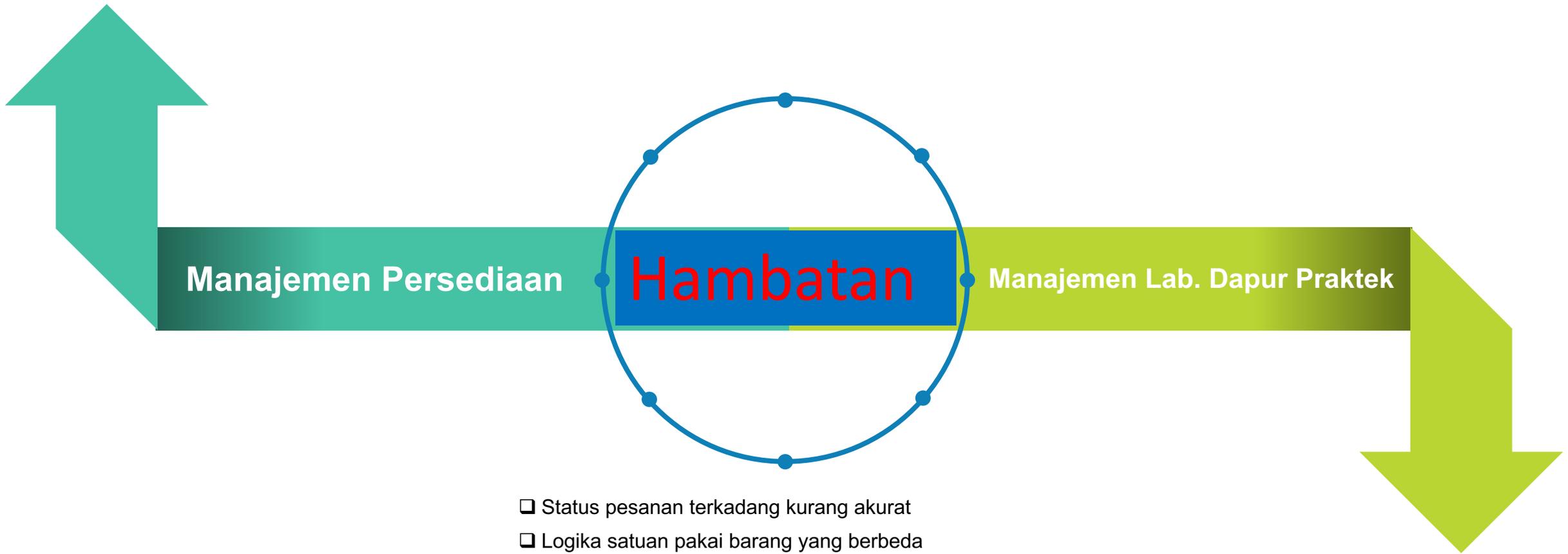
MANAJEMEN PERSEDIAAN



TUGAS-TUGAS BAGIAN PERSEDIAAN

- Menentukan jenis dan jumlah barang-barang yg harus dibeli
- Menentukan bilamana pesanan akan dilakukan
- Memeriksa barang yang diterima
- Memelihara barang di Gudang
- Mengadakan, pemeriksaan dan penganalisaan
- Mengadakan administrasi gudang

- Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 pasal 44 menyatakan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang Wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- Menurut Pedoman Sistem Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 05 disebutkan bahwa persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan.



Manajemen Persediaan

Hambatan

Manajemen Lab. Dapur Praktek

- Status pesanan terkadang kurang akurat
- Logika satuan pakai barang yang berbeda
- Sistem informasi tidak handal
- Tidak sinkronnya model pembelajaran praktek dan kondisi alur kerja gudang
- inkonsisten terhadap pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi
- Jenis dan volume barang yang banyak dan beragam dan membutuhkan penanganan khusus
- Biaya-biaya persediaan tidak ditaksir dengan benar
- Keputusan supply chain yang tidak terintegrasi

Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan

- Tingkat permintaan/kebutuhan
- Tenggang waktu pengadaan
- Fasilitas penyimpanan yang ada
- Sifat bahan/barang yang akan disimpan
- Tingkat pelayanan yang diharapkan
- Biaya-biaya persediaan
- Jumlah persediaan yang masih ada

Akan menyangkut pertanyaan-pertanyaan berikut

- Apa yang harus disediakan?
- Berapa jumlah yang harus disediakan?
- Kapan pemesanan harus dilakukan?
- Bagaimana sistem pengendaliannya?

Manajemen Persediaan

Sinkronisasi

Manajemen Lab. Dapur Praktek

Pengendalian

Perencanaan

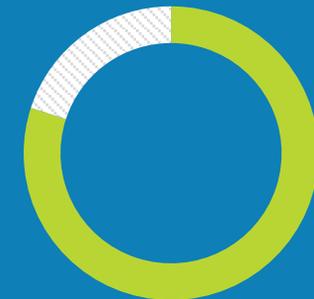
Arsip Data Komputer (ADK)

Secara umum, arsip data komputer adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi, mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban, serta asset instansi.

Menurut BPK, arsip data komputer adalah arsip data berupa disket atau media penyimpan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.



Arsip Manual



Arsip Data Komputer

TUJUAN PENERAPAN ARSIP DATA KOMPUTER (ADK)

- ❑ Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu terkait persediaan bahan pakai habis di Lab. Dapur Praktek Poltekpar Makassar.
- ❑ Mengamankan transaksi persediaan bahan habis pakai melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan penggunaan secara konsisten melalui penerapan Arsip Data Komputer (ADK).
- ❑ Mendukung kinerja pengelola BMN dan penyelenggara SAPP sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.
- ❑ Mewujudkan dan menerapkan E-Office.
- ❑ Melatih dan meningkatkan pemahaman Mahasiswa terhadap alur dan pola kerja industri terkait pengendalian biaya.

FLOWCHART ADMINISTRASI PERSEDIAAN SECARA UMUM

Prosedur pembelian, penerimaan:

- ❑ Bagian produksi menyerahkan daftar permintaan pembelian barang (meliputi :jenis barang, jumlah, waktu)
- ❑ Bagian penerimaan memeriksa barang yg diterima,memberikan laporan ke bagian pembelian.

Pengawasan:

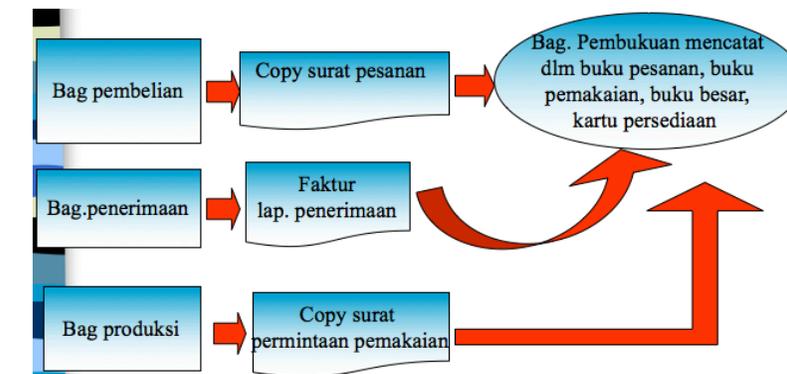
- ❑ Pengawasan Fisik
- ❑ Pengawasan Akuntansi
- ❑ Pengawasan jumlah yang dibutuhkan (lead time, pemakaian, stock out cost, waktu pemesanan dan pemakaian)



Prosedur penyimpanan dan pemakaian:

- ❑ Barang yg diterima diteruskan ke bag. penyimpanan (gudang)
- ❑ Bagian produksi bila memerlukan bahan, maka mengirimkan surat permintaan kepada bag. gudang

Pembukuan dan Inventarisasi:



**Flowchart Sistem Pengusulan Pengadaan Barang/Bahan Praktek Jurusan Hospitaliti
Politeknik Pariwisata Makassar**

No.	Uraian	Pelaksana					Keterangan	
		Pengelola Lab. Praktek	Ka. Prodi.	Kajur.	KABAG AAKU/ Kasubbag. ADUM	PPK 52		Pejabat Pengadaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan usulan daftar kebutuhan barang/bahan praktek (min. 1 minggu sebelum) berdasarkan program perkuliahan, dengan berpedoman pada database barang/bahan praktek yang telah disusun dan ditetapkan oleh Program Studi terkait.							
2	Daftar akan kebutuhan barang/bahan praktik yang telah disusun diserahkan ke Ka.Prodi terkait, melalui staf Prodi. terkait, bagian Administrasi Akademik (staf prodi bagian ADAK.).							
3	Memeriksa usulan Pengelola Lab. terkait kesesuaian kebutuhan program perkuliahan dan posisi saldo terakhir barang/bahan praktek. Jika setuju maka akan dibuat Purchase Requisition oleh staf prodi bagian ADAK. Jika tidak setuju, maka koreksi akan dikordinasikan kembali kebagian Pengelola Lab.							
4	Membuat dan menerbitkan Purchase Requisition (PR).							
5	Purchase Requisition diajukan ke Kajur. Hospitaliti melalui staf Prodi. bagian ADAK.							
6	Memeriksa Purchase Requisition. Jika setuju, maka Purchase Requisition ditanda tangani, dalam hal ini bertindak selaku pihak yang meminta, kemudian diteruskan ke Kasubbag ADUM melalui staf Prodi bagian ADAK. Jika tidak setuju, maka koreksi akan dikordinasikan kembali kepada Ka. Prodi. terkait.							
7	Memeriksa Purchase Requisition. Jika setuju, maka Purchase Requisition ditanda tangani dalam hal ini bertindak selaku pihak yang mengetahui kemudian diteruskan ke PPK 52 melalui staf Prodi. bagian ADAK., Jika tidak setuju, maka koreksi akan dikordinasikan kembali kepada Kajur. Hospitaliti.							
8	Memeriksa Purchase Requisition. Jika setuju, maka Purchase Requisition ditanda tangani, dalam hal ini bertindak selaku pihak yang menyetujui, Jika tidak setuju, maka koreksi akan dikordinasikan kembali kepada Kasubbag ADUM.							
9	Mengarsipkan dan menggandakan Purchase Requisition yang telah disetujui sebanyak 6 rangkap.							
10	Menyerahkan salinan Purchase Requisition yang telah disetujui.							
11	Menerima salinan Purchase Requisition yang telah disetujui.							
12	Membuat dan menyusun kelengkapan dokumen terkait pengadaan barang/bahan praktik, termasuk Purchase Order (PO) berdasarkan Purchase Requisition yang telah disetujui oleh PPK 52.							

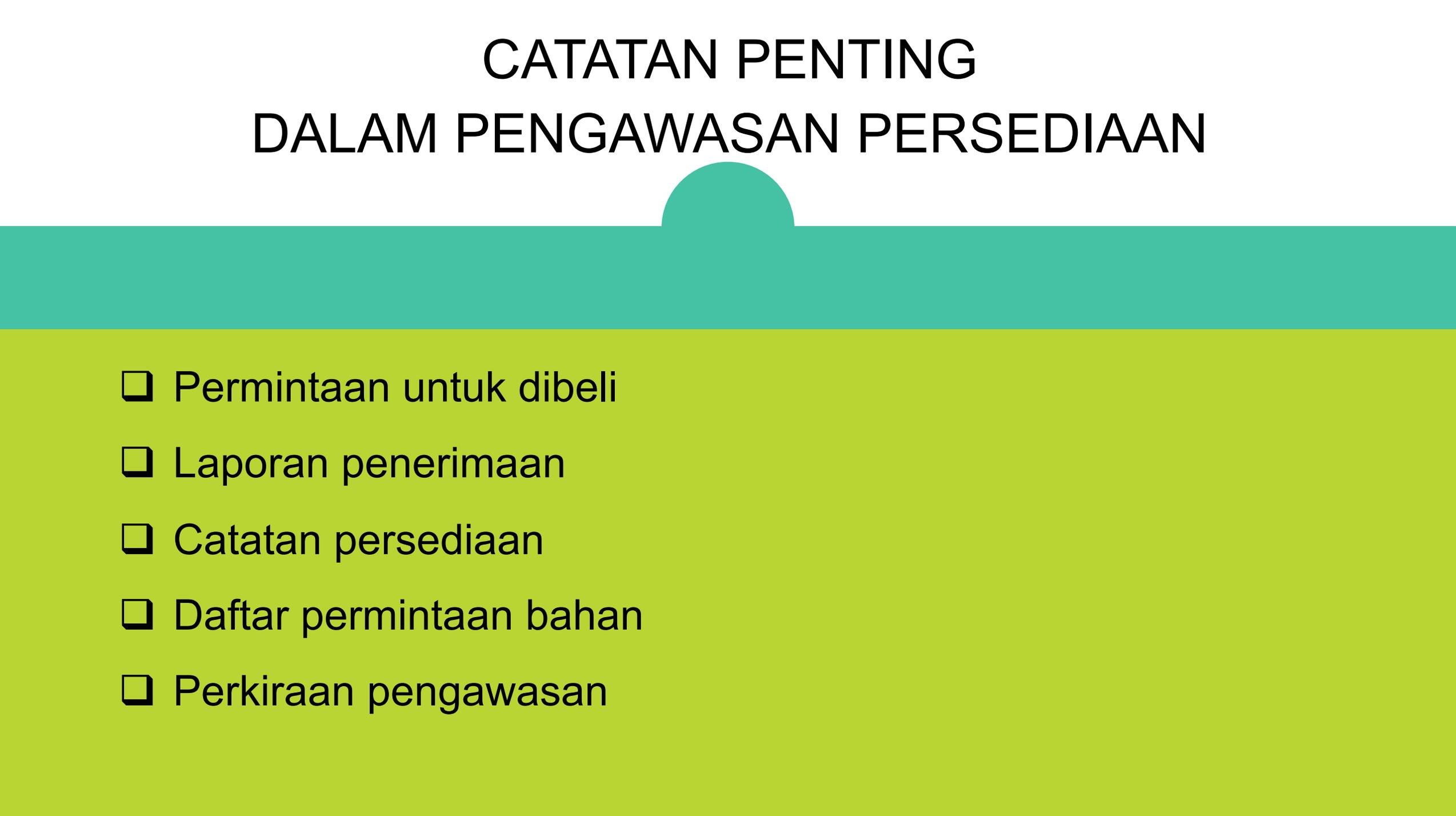
**Flowchart Sistem Penerimaan Barang/Bahan Persediaan Praktek
Politeknik Pariwisata Makassar**

No.	Uraian	Pelaksana						Keterangan
		Pejabat Pengadaan	Pejabat Penerima Barang Persediaan ≤ 200 juta	Petugas Gudang Umum	Pengelola Lab. Praktek	Petugas Akuntansi Persediaan Umum	Pihak Pemasok	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan salinan Order Pembelian (Purchase Order) barang/bahan praktek.							
2	Menerima salinan Order Pembelian (Purchase Order) barang/bahan praktek, yang selanjutnya disebut Dokumen Sumber.							
3	Mengirim kebutuhan barang/bahan praktek berdasarkan Dokumen Sumber.							
4	Memeriksa secara teliti (tanggal tiba, kuantitas, unit, kualitas, dan spesifikasi) terhadap barang/bahan praktek yang dikirim oleh pemasok, dengan berpedoman pada dokumen sumber.							
5	Jika dinyatakan "sesuai" maka barang/bahan tersebut dapat diterima, jika "tidak sesuai" maka barang/bahan tersebut tidak dapat diterima dan langsung dikembalikan kepada pemasok saat proses pemeriksaan.							Khusus barang/bahan kategori perishable dan non-perishable jenis tertentu (seperti komoditi impor), jika secara kuantitas kurang dari seharusnya, yang disebabkan oleh keterbatasan ketersediaan barang/bahan tersebut. Dan pada item order secara kualitas hanya sebagian atau beberapa unit saja yang memenuhi spesifikasi, akan tetapi unit pemakai/ teknis dalam hal ini Kepala Lab. Praktek memberi persetujuan dapat diterima, maka barang/bahan tersebut diterima dan segera dibuatkan Memorandum Invoice (MOI) kemudian diserahkan ke Pejabat Pengadaan.
6	(1) Membuat dan menerbitkan Bukti Terima Barang (Receiving Report) berdasarkan hasil pemeriksaan kemudian menyerahkan salinannya ke Pejabat Pengadaan dan Petugas Gudang Umum; (2) Membuat dan menerbitkan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).							(1) BAST ditanda tangani oleh Pejabat Penerima Barang dan Petugas Gudang Umum, selanjutnya salinan BAST diserahkan ke Petugas Gudang Umum; (2) BAST berfungsi sebagai dokumen pelimpahan otoritas pengelolaan persediaan barang/bahan praktek tersebut kepada Petugas Gudang Umum
7	(1) Menerima salinan Bukti Terima Barang (Receiving Report); (2) Menerima salinan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)							
8	(1) Mencatat persediaan barang/bahan masuk berdasarkan BAST dan Bukti Terima Barang (Receiving Report) kedalam buku persediaan; (2) Merekam kedalam Aplikasi Persediaan barang/bahan masuk.							
9	Mengambil barang/bahan persediaan praktek dari Gudang Umum, disertai rangkap 3 formulir permohonan permintaan barang/bahan (storeroom requisition) yang telah disetujui. - Petugas Gudang Umum berdasarkan rangkap ke-1 mencatat pengeluaran barang persediaan. - Petugas aplikasi berdasarkan form ke-2 melakukan dokumentasi pengeluaran barang persediaan. - Rangkap ke-3 sebagai arsip Lab. Praktek.							(1) Merupakan rangkaian proses administrasi pemindahan otoritas pengelolaan barang/bahan persediaan praktek dari Gudang Umum ke Gudang Lab. Praktek; (2) Khusus penerbitan form storeroom requisition terkait hal ini hanya ditanda tangani oleh Kepala Lab. Praktek, Staf Prodi bidang Akademik, dan Petugas Gudang Umum; (3) Proses pemindahan otoritas keseluruhan barang/bahan persediaan praktek dilaksanakan dihari yang sama setelah proses penerimaan barang/bahan persediaan praktek.
10	Menyimpan barang/bahan persediaan praktek pada Gudang Lab. Praktek dengan memperhatikan spesifikasi barang/bahan tersebut.							

Flowchart Sistem Pencatatan dan Pengendalian Barang/Bahan Persediaan Praktek Pada Lab. Praktek Lingkungan Politeknik Pariwisata Makassar

No.	Uraian	Operator 1 (Pengelola Lab. Praktek)	Operator 2 (Staf Prodi Bid. Kemahasiswaan)	Operator 3 (Staf Prodi. Bid. Akademik)	Pengguna Lab. Praktek (Dosen, Instruktur, Mahasiswa)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memproses penerbitan buku persediaan internal Lab. Praktek berdasarkan informasi yang diterima dari Operator 1 terkait masuknya stok barang/bahan persediaan praktek di Lab. Praktek					(1) Buku persediaan internal Lab. Praktek berisikan 3 form yakni Stock Opname, Material Received, dan Material Consumption; (2) Buku persediaan internal Lab. Praktek diterbitkan kembali berdasarkan masuknya stok barang/bahan persediaan di Lab. Praktek guna menghindari penumpukan data persediaan sehingga menimbulkan bias atau tidak akurat; (3) Buku persediaan internal Lab. Praktek diterbitkan kembali dengan memindahkan data Material Report Condition sebelumnya yakni memindahkan saldo akhir (balance material) berdasarkan hasil penyesuaian antara inventory fisik dan arsip data komputer (ADK) ke kolom Stok akhir periode sebelumnya.
2	Menerbitkan buku persediaan internal Lab. Praktek dan melakukan koordinasi dengan Operator 1 dan 2					Buku persediaan internal Lab. Praktek pada periode sebelumnya telah ditutup.
3	Memasukkan data (input) berdasarkan barang/bahan yang masuk ke Lab. Praktek di buku persediaan internal Lab. Praktek.					(1) Informasi data didapatkan dan storeroom requisition yang telah melalui proses persetujuan sebelumnya; (2) Data dimasukkan pada Material Received Form di buku persediaan internal Lab. Praktek periode terkait; (3) Data dimasukkan dengan menyesuaikan logika satuan penggunaan barang/bahan praktek di Lab. Praktek.
4	Mengoordinasikan kepada Operator 2 terkait data barang/bahan persediaan yang baru masuk telah direkam pada arsip data komputer (ADK), dengan demikian secara fisik sudah dapat digunakan melalui penerapan metode First In First Out (FIFO).					
5	Melakukan pengecekan singkat, terkait kondisi fisik dan lokasi penyimpanan barang/bahan persediaan praktek yang masuk.					
6	Melaksanakan pendampingan pengambilan dan penggunaan barang/bahan praktek oleh Pengguna Lab. Praktek, terkhusus aktivitas pengambilan dan penggunaan bahan oleh Mahasiswa In-Charge.					
7	Menuliskan data pengambilan bahan praktek dengan mencantumkan jenis, jumlah, unit dan spesifikasi barang/bahan persediaan praktek.					Bila terdapat kondisi barang/bahan persediaan praktek sudah tidak memenuhi standar, maka Pengguna wajib menuliskan data barang tersebut dalam form pengambilan dengan keterangan "expired"
8	Memasukkan data pengambilan barang/bahan persediaan praktek dengan mencantumkan jenis, jumlah, unit dan spesifikasi barang/bahan persediaan praktek pada form pengambilan persediaan yang dilampiri foto catatan manual pengambilan barang/bahan persediaan					
9	Melakukan pengecekan data yang telah dimasukkan oleh Pengguna, terkait kesesuaian jenis, jumlah, unit dan spesifikasi barang/bahan persediaan praktek sebelum dilakukan pemindahan data ke buku persediaan internal Lab. Praktek.					
10	Jika data "sesuai" maka akan dipindahkan ke buku persediaan internal Lab. Praktek, jika "tidak sesuai" maka segera akan dilakukan koordinasi dengan pihak Pengguna dan data yang tidak akurat akan langsung diperbaiki di data form oleh Operator 2 yang disaksikan oleh pihak Pengguna terkait					
11	Memasukkan data (output) berdasarkan data barang/bahan yang digunakan /keluar di buku persediaan internal Lab. Praktek.					Data dimasukkan pada Material Consumption Form di buku persediaan internal Lab. Praktek periode terkait
12	Melakukan Inventory persediaan barang/bahan praktek					Inventory secara fisik dilakukan setiap minggu sembari mengecek kondisi barang/bahan persediaan. Apabila terdapat kondisi barang/bahan yang sudah tidak memenuhi standar kualitas maka akan dikeluarkan dan diinput langsung ke form Material Consumption oleh Operator 3 dengan keterangan "expired"
13	Melakukan rekonsiliasi antara data fisik persediaan dan buku persediaan internal Lab. Praktek (Stock Opname Form).					(1) Bila ditemukan selisih maka data yang dianggap benar adalah data fisik dan arsip data komputer harus menyesuaikan/mengikuti; (2) Bila ditemukan selisih, maka Operator 3 akan melakukan koordinasi dengan Operator 2, yang selanjutnya Operator 2 melakukan penelusuran ulang terkait data barang/bahan keluar, guna menemukan penyebab timbulnya selisih. Bila penyebab timbulnya selisih telah diketahui maka Operator 2 segera melakukan perbaikan/pemutakhiran data disaksikan oleh Operator 1.
14	Menyimpan data buku persediaan internal Lab. Praktek periode terkait.					
15	Mencetak buku persediaan internal Lab. Praktek dalam format PDF dan menyerahkan salinan cetakan ke Petugas Akuntansi Persediaan Umum setiap enam bulan sekali.					

CATATAN PENTING DALAM PENGAWASAN PERSEDIAAN

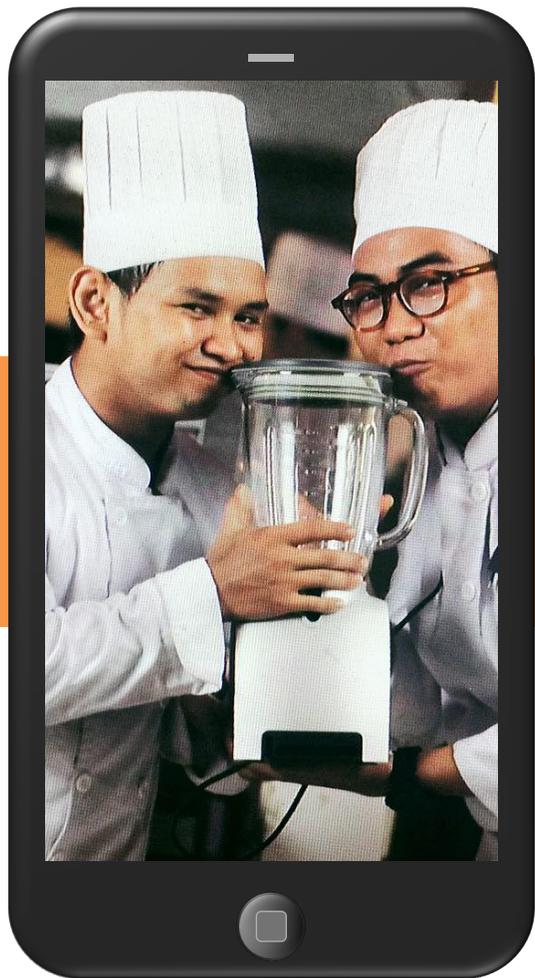


- Permintaan untuk dibeli
- Laporan penerimaan
- Catatan persediaan
- Daftar permintaan bahan
- Perkiraan pengawasan

EVALUASI KRITIS



- ❑ Membutuhkan peran yang konsisten dalam mengawasi dan mendampingi Mahasiswa pada proses penginputan data bahan praktek yang telah digunakan untuk meminimalisir kesalahan input terkhusus pada satuan unit bahan.
- ❑ Diperlukan sosialisasi secara continually.
- ❑ Integrasi masih menggunakan sistem cloud dan antara catatan barang masuk, barang keluar dan stock opname masih berada pada laman yang sama, sehingga safety dan secure data masih cukup rentan
- ❑ Pola pengendalian persediaan masih dalam rana “sesuai”
- ❑ Dan lain-lain



Terima Kasih

Salam Hormat dan Salam Kebajikan

Berilah Saran kepada kami.



REPUBLIK 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 : EC00202121598, 27 April 2021

Pencipta

Nama : **Faisal Akbar Zaenal, S.ST.Par.,MM., Dr. Syamsu Rijal, M.Pd., CHE. dkk**

Alamat : Jl. Telepon V No. 159 Telkomas, Kota Makassar , Makassar, SULAWESI SELATAN, 90214

Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Politeknik Pariwisata Makassar**

Alamat : Gunung. Rinjani Jl. Metro Tj. Bunga No.1, Tj. Merdeka, Kec. Tamalate, Kota Makassar, SULAWESI SELATAN, 90224

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Buku Panduan/Petunjuk**

Judul Ciptaan : **PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN BAHAN PRAKTEK PADA LABORATORIUM DAPUR PRAKTEK BERBASIS ARSIP DATA KOMPUTER (ADK)**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 27 April 2021, di Makassar

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000248462

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	Faisal Akbar Zaenal, S.ST.Par.,MM.	Jl. Telepon V No. 159 Telkomas, Kota Makassar
2	Dr. Syamsu Rijal, M.Pd., CHE.	Green Villa Kav. 15 Jl. Andi Tadde, Kota Makassar
3	Muhammad Musawantoro, S.Pd., M.Pd	Jl. Dahlia Lr. 310 No.7, Kec. Mariso -Makassar
4	Lily Dianafitry Hasan, S.Sos., M.M.	Jl. R.S.I. Faisal VII No.06, Makassar
5	Syahrial, S.Sos., M.AP	BTN. Griya Barombong Blok E.1 No.20 Barombong, Gowa

