

**PERANAN ADMINISTRASI SATUAN PENGAMANAN DI UPTD.
KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI SOLO TECHOPARK**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

MAHARANI SUPRIHATIN

20.22.0048

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PERANAN ADMINISTRASI SATUAN PENGAMANAN DI UPTD. KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI SOLO TECHNOPARK

Disusun oleh:

Maharani Suprihatin

20.22.0048

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas

Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 5 Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Era Trianita Saputra, S.E., M.Si, MBA)

NIDN: 0623029402

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)

NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya kegiatan dan laporan KKU (Kuliah Kerja Usaha) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

KKU (Kuliah Kerja Usaha) ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa STIE Surakarta dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester V (Lima) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu Solo Technopark.

Dengan terselesaikannya penyusunan Laporan KKU (Kuliah Kerja Usaha) tidak lepas dari peran serta berbagai pihak yang telah membantu dan memberikan banyak bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Usaha dan Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kuliah Kerja Usaha serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada;

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Astuning sahorsini, S.E., M.Acc selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Ibu Era Trianita Saputra, S.E., M.Si., MBA selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Untung Priyohananto, S.E selaku Pejabat Teknik Umum serta pembimbing di Divisi Umum yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama KKU.
5. Seluruh pegawai Divisi di Solo Technopark yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama KKU.
6. Seluruh Rekan-rekan kerja sebagai partner KKU penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktek ini.
7. Ibu dan saudara-saudara serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
8. Teman-teman mahasiswa STIE Surakarta khususnya Program Studi Akuntansi semester VI kelas A, dan terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan Laporan KKU (Kuliah Kerja Usaha) pada Solo Technopark.

Laporan KKU (Kuliah Kerja Usaha) ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangan, penulis mengucapkan terimakasih jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya untuk membangun.

Surakarta, 31 Maret 2023

Penulis

Maharani Suprihatin

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	6
C. AKTIVITAS	9
D. POKOK MASALAH	14
E. SOLUSI.....	15
F. KESIMPULAN.....	16
DATAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN.....	18
Lembar Logbook Mahasiswa.....	20
Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	23
Lembar Daftar Hadir Mahasiswa.....	25
Lembar Penilaian Kuliah Kerja Usaha	26

DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1. <i>Flog-Form</i> Pemohonan	11
Tabel 2. Form Kegiatan / Peminjaman	13
Tabel 3. <i>Schedule</i> SATPAM terbaru	16

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Solo Technopark	5
Gambar 2. Struktur Organisasi Bagian Umum	6
Gambar 3. Form Laporan Kejadian	10
Gambar 4. Pos Keamanan dan Alur lalulintas Kawasan STP	14

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kegiatan senam sehat setiap jumat pagi.....	18
Lampiran 2. Peresmian Kawasan Sains dan Teknologi Solo Technopark	18

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

1. SEJARAH SOLO TECHNOPARK

Solo Technopark atau yang kemudian dikenal dengan STP adalah sebuah pusat vokasi dan inovasi teknologi di Kota Surakarta, yang dibangun dari sinergi dan hubungan yang kokoh antar dunia pendidikan, bisnis dan pemerintah (Bapeda, 2009). Sebagai sebuah kawasan IPTEK, STP dibangun untuk memberikan layanan produksi serta pelatihan dan pengembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, meningkatkan daya saing dan kinerja dunia usaha dan dunia industry, meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah, dan memperluas lapangan pekerjaan melalui pembangunan ekonomi berkelanjutan.

Kemunculan STP bermula dari ide sekelompok masyarakat yang merupakan akademisi di Kota Surakarta pada periode 1995-1998, yang melihat besarnya jumlah kebutuhan sektor industri di sekitar wilayah Surakarta akan tenaga kerja terampil di bidang permesinan. Sementara itu, pasar tenaga kerja lokal (dalam wilayah Surakarta) tidak bisa memenuhi kebutuhan industri tersebut, sehingga untuk memenuhi kebutuhan, banyak diperoleh dari tenaga luar wilayah. Tergerak untuk menyediakan sumber daya manusia terdidik dan terlatih, maka sekumpulan pimpinan (kepala sekolah) dari Sekolah Menengah Kejuruan di Surakarta bersepakat untuk menyediakan SDM siap kerja.

Pada tahap-tahap awal, sekumpulan kepala sekolah tersebut merintis dengan kerjasama diantara sekolah-sekolah yang ada dengan mengadakan pelatihan di tiap laboratorium yang ada di sekolah. Ide dan semangat untuk menghadirkan tenaga terampil yang siap bekerja di perusahaan ataupun pabrik yang ada di wilayah Surakarta semakin besar dengan adanya dukungan dari pimpinan Akademi Teknik Mesin Industri (ATMI) Solo. Perguruan tinggi tersebut bersedia untuk menyediakan tenaga mentor ataupun staf pengajarnya untuk memberikan pelatihan terkait dengan teknik mesin bagi siswa-siswa ataupun lulusan SMK untuk siap kerja. Kurangnya

penguatan jaringan di wilayah Surakarta, ATMI melakukan kerjasama dengan Institut Teknologi Bandung (ITB). ATMI juga membuka peluang kerja sama dengan pihak-pihak yang ada di Luar Negeri. Salah satunya Institut di Jerman melalui program IGI (Indonesia German Institut) sejak tahun 1998 hingga 2001.

Proses pelembagaan ini didasarkan pada lolosnya ATMI sebagai salah satu dari 18 (Delapan Belas) Institut pendidikan di Indonesia yang menerima bantuan IGI (Indonesia German Institut). Kerjasama ini bertujuan untuk pembangunan teknologi yang sudah dimiliki dan bekerjasama dengan pemerintah setempat (Kota Surakarta) membuat lembaga pendidikan baru yang dikembangkan sebagai institut sister dan diberi nama Surakarta *Competency and Technology Center* (SCTC).

Pesatnya perkembangan SCTC sebagai pusat pelatihan mekanik di Surakarta mampu berkontribusi dalam melatih pemuda pengangguran, mengupayakan tempat kerja, serta mewujudkan terbentuknya jaringan kerjasama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan industri yang saling melengkapi. Kesuksesan ini mendapat sambutan dari Walikota Surakarta, Ir. Joko Widodo untuk mengembangkan konsep SCTC menjadi lebih luas dan menambah bidang keterampilan untuk pemenuhan pengembangan teknologi masa depan yang dinamakan Solo Technopark atau STP sejak tahun 2006.

Awalnya SCTC hanya melakukan diklat untuk mekanik, kini ditambah pelatihan teknik pengelasan (*Welding*) yang diperuntukan bagi penyedia tenaga pengelasan di industri-industri galangan kapal. Perluasan SCTC menjadi STP berdampak dengan pengalihan lokasi, dengan pengembangan menjadi institusi yang tidak hanya sebagai wahana diklat, tetapi juga untuk mengembangkan riset dan teknologi,

Solo Technopark diarahkan sebagai pusat pendidikan dan teknologi, pusat riset, pusat pelatihan, dan pusat inkubasi produk baru, serta pusat industri dan perdagangan. Solo Technopark dirancang untuk menjadi kawasan terpadu menggabungkan dunia industri, perguruan tinggi, riset,

dan pelatihan, kewirausahaan, perbankan, pemerintah pusat dan daerah, yang sarat dan teknologi, di kawasan Pedaringan, Jebres, Solo, Jawa Tengah. Bidang inkubasi mencakup: *bioenergy*, pengolahan rumput laut (karagenan), *waste threatment*, serta industri kreatif (Batik).

Solo Technopark dipimpin oleh seorang pemimpin BLUD yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Walikota melalui Kepala Badan. Dalam pengelolaan keamanan Kawasan, Solo Technopark menggunakan jasa pihak ketiga yaitu dengan PT Suharda 3 Putra. PT Suharda 3 Putra juga bertugas melaporkan kegiatan kebijakan pengawasan Solo Technopark. Pembayaran jasa keamanan tersebut dari dana APBD. Sekuriti yang bertugas berjumlah 27 anggota dibagi menjadi 3 shift yaitu pagi jam 07.00 wib sampai 15.00 wib, sore jam 15.00 sampai 23.00, malam jam 23.00 sampai 07.00 wib. Sekuriti bertugas di 2 gedung yaitu gedung RnD dan gedung Garena. Penugasan untuk gedung RnD dan gedung Garena cukup memadai.

2. VISI MISI SOLO TECHNOPARK

2.1 Visi Solo Technopark

Visi Solo Tehnopark adalah “menjadi pusat pengembangan Sumber Daya Manusia berstandar internasional dan mampu menjadi motor penggerak ekonomi melalui kegiatan-kegiatan inovatif.”

2.2 Misi Solo Technopark

Misi merupakan tahapan-tahapan yang harus dilakukan sesuai visi yang telah ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Solo Technopark adalah sebagai berikut :

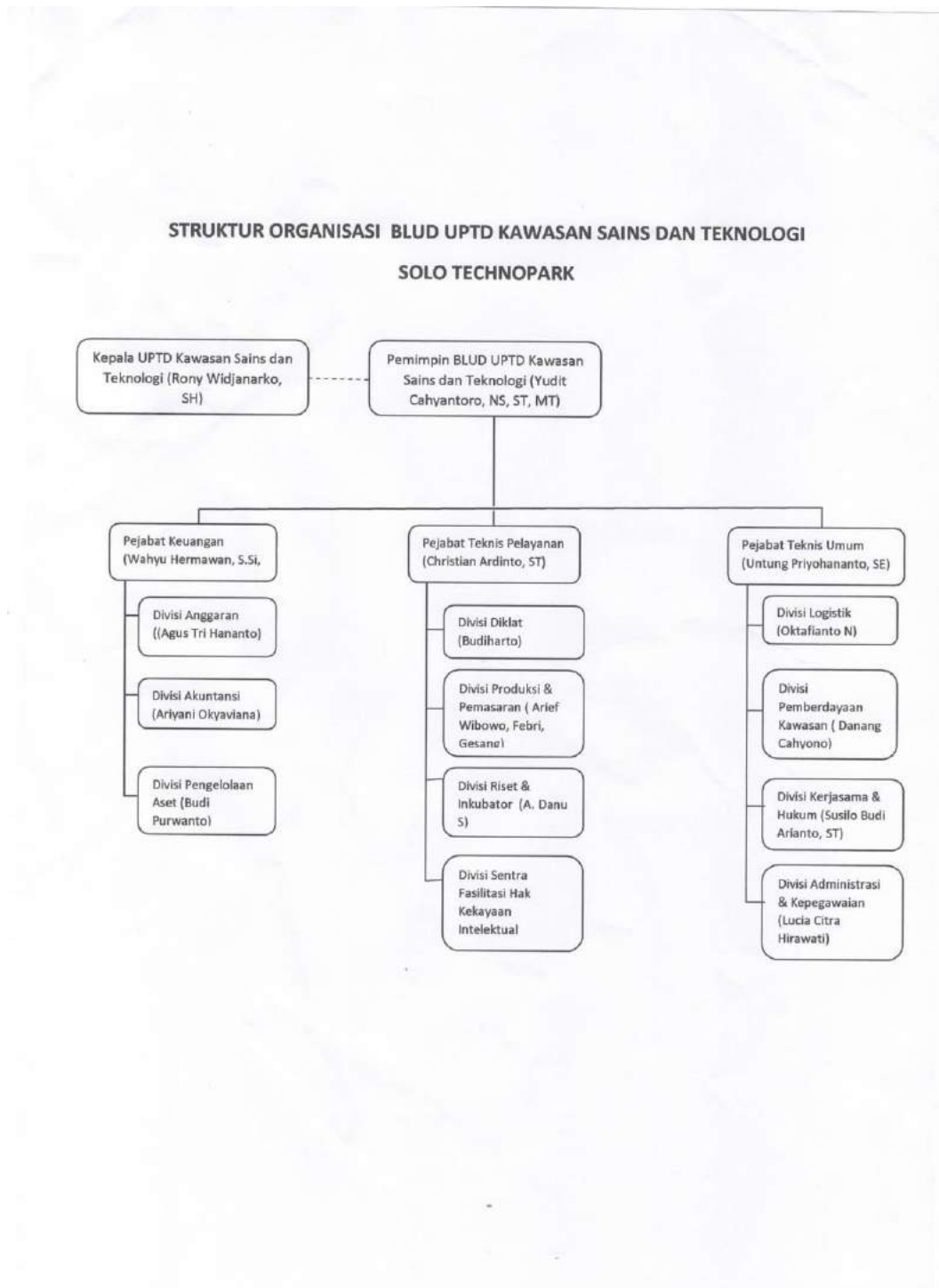
- a. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia dan penguasaan IPTEK.
- b. Membangun budaya inovatif, semangat kewirausahaan dan sadar mutu untuk meningkatkan daya saing.

- c. Membangun potensi umum dan meningkatkan daya tarik investasi.

3. STRUKTUR ORGANISASI SOLO TECHNOPARK

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran tentang susunan organisasi yang baik mengenai tingkat kekuasaan maupun fungsi dari masing-masing petugas yang menduduki jabatan dan dapat mengetahui wewenang serta tanggung jawab yang sesuai dengan bidang dan tugas masing-masing. Hal ini sangat penting sebab organisasi merupakan wadah untuk mencapai tujuan. Dengan adanya struktur organisasi, maka pegawai akan lebih mudah mengetahui dengan mudah mengenai tugas yang harus dijalankan dengan kepada siapa harus dipertanggungjawabkan.

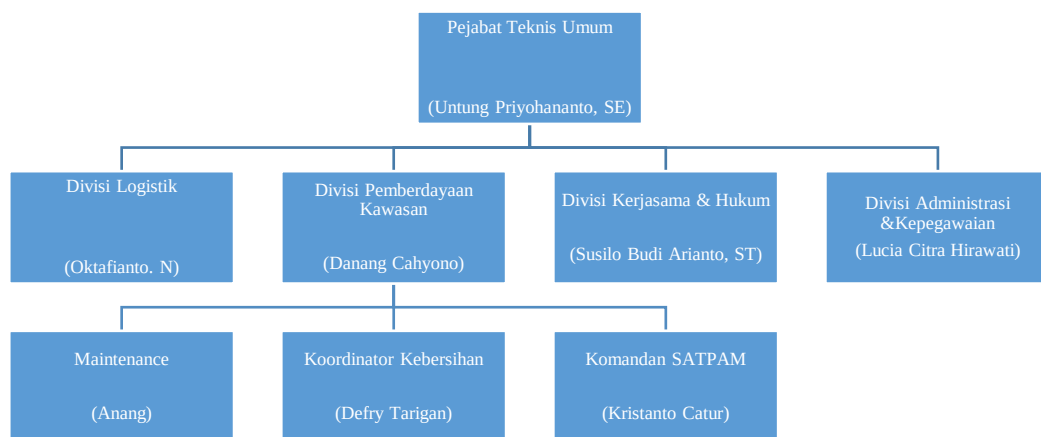
Pejabat pengelola Solo Technopark terdiri dari; Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan BLUD, dan Pejabat Teknis BLUD. Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Walikota. Struktur organisasi Solo Technopark adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Solo Technopark
(Sumber: HRD)

B. DIVISI KERJA

Solo Techopark Divisi Bagian umum dibagi menjadi beberapa operasional yaitu Divisi Logistik, Divisi Pemberdayaan dan Kawasan, Sub Divisi Kebersihan, Sub Divisi *Maintenance*. Berikut ini struktur organisasi di Bagian Umum:



Gambar 2. Struktur Organisasi Bagian Umum

(Sumber: HRD)

Berdasarkan struktur organisasi diatas, pembagian tugas dari masing-masing jabatan di Bagian Umum menurut Peraturan Walikota Surakarta Nomor 38 Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Nama : Untung Priyohananto, SE
 Jabatan : Pejabat Teknis Umum
 Tugas :
 - a. Membuat perencanaan dibidang penataan kawasan;
 - b. Menetapkan kebijakan sasaran/target operasi;
 - c. Menetapkan kebijakan dan tahap pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menjalin hubungan yang baik dengan berbagai pihak dengan UPTD Kawasan Sains dan Teknologi;
 - e. Membina pegawai; dan
 - f. Menyerahkan laporan kinerja BLUD kepada pemimpin BLUD.

2. Nama : Oktafianto. N
Jabatan : Divisi Logistik
Tugas :
- a. Pengorganisasian pelaksanaan proses administrasi dan logistik;
 - b. Mengelola bagian bahan, barang beserta administrasinya;
 - c. Melakukan *stock opname* dan menyusun laporan setiap periode;
 - d. Mengelola pendistribusian bahan dan barang kepada unit kerja;
 - e. Menjalin kerjasama dan dengan *vendor* atau *supplier*;
 - f. Membuat laporan persediaan bahan dan barang;
 - g. Melakukan pengarsipan data; dan
 - h. Mengelola dan mencatat merekap dan menyusun segala kegiatan logistic.
3. Nama : Danang Cahyono
Jabatan : Divisi Pemberdayaan Kawasan
Tugas :
- a. Pengorganisasian pelaksanaan proses pemberdayaan kawasan;
 - b. Mengelola pelaksanaan kebersihan dan keamanan di UPTD Kawasan Sains dan Teknologi;
 - c. Mengelola sarana prasarana dan fasilitas untuk mendukung aktivitas kegiatan di UPTD Kawasan Sains dan Teknologi;
 - d. Menyusun sistem informasi manajemen internal dalam UPTD Kawasan Sains dan Teknologi; dan
 - e. Menyusun dokumentasi dan laporan kegiatan pengembangan sains dan teknologi.
4. Nama : Defry Tarigan
Jabatan : Koordinator Kebersihan
Tugas :
- a. Menyusun pengelolaan kebersihan di area Kawasan Solo Technopark;
 - b. Melakukan Pemeliharaan dan kebersihan bagian luar dan dalam Gedung Solo Technopark;

- c. Melakukan pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana Kawasan Solo Technopark;
- d. Melakukan pemeliharaan dan kebersihan ruangan-ruangan di Solo Techopark;
- e. Menyusun jadwal kebersihan seluruh Kawasan Solo Technopark;
- f. Menyusun dokumentasi dan laporan kegiatan kebersihan Kawasan dan melaporkan ke Kepala Divisi Kawasan;
- g. Tugas lainnya akan diberikan oleh atasan langsung dalam hal ini Kepala Divisi Kawasan dan Pejabat Teknis Umum.

5. Nama : Anang

Jabatan : Maintenance

Tugas :

- a. Memelihara sarana prasarana yang mendukung kegiatan yang ada di UPTD;
- b. Perawatan fasilitas area dalam atau luar area UPTD seperti mesin, listrik, saluran air, pompa air;
- c. Mengganti fasilitas yang sudah tidak layak;
- d. Menyusun jadwal perawatan sarana prasarana dan fasilitas;
- e. Menyusun dokumentasi dan laporan terkait dengan perbaikan/pemeliharaan Kawasan.

6. Tugas Umum Satpam

Sebagai satuan pengamanan dan melakukan pemantauan, pengawasan pemeriksaan seluruh Kawasan Solo Technopark, serta menegakkan peraturan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kawasan.

Peran Satpam sebagai penyelenggara keamanan dan ketertiban di lingkungan objek pengamanan khususnya pengamanan yang bersifat preventif seperti:

- a. Mengamankan suatu aset, instansi, proyek bangunan, *property* atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan,

- pemeriksaan, dan jalur akses untuk memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja;
- b. Melakukan tindakan preventif keamanan;
 - c. Melengkapi laporan dengan mencatat pengamatan, informasi, kejadian, dan kegiatan pengawasan;
 - d. Mempertahankan lingkungan dengan memantau dan pengaturan bangunan dan kontrol peralatan;
 - e. Mencegah dan deteksi dini penyusup, kegiatan atau orang yang masuk secara tak sah, *vandalisme* atau penerobos/loncat pagar di wilayah kuasa tempat perusahaan;
 - f. Mencegah dan deteksi dini penyusup, kehilangan, penyalahgunaan atau penggelapan perkakas, mesin, komputer, peralatan, persediaan barang, uang, obligasi, saham, catatan atau dokumen atau surat-surat berharga milik perusahaan;
 - g. Melindungi (pengawalan) terhadap bahaya fisik (orang barang yang menjadi aset milik perusahaan atau perorangan);
 - h. Melakukan kontrol/pengendalian, pengaturan lalu lintas (orang, kendaraan dan barang) untuk menjamin perlindungan aset perusahaan;
 - i. Melakukan upaya kepatuhan, penegakan tata tertib dan menerapkan kebijakan perusahaan, peraturan kerja dan praktik-praktik dalam rangka pencegahan tindak kejahatan.

C. AKTIVITAS

Aktivitas yang dilakukan selama KGU di Solo Technopark

1. Membuat Form Laporan Kejadian (SATPAM)

Formulir ini dibuat apabila ada kejadian yang terjadi di area kerja Solo Technopark, formulir tersebut diverifikasi oleh pelapor, kepala regu, komandan dan di berikan kepada Pejabat Teknis Umum.



LAPORAN KEJADIAN

Nama
 Satuan Kerja
 Menerangkan bahwa
 Hari/Tanggal
 Pukul
 Telah Terjadi : *Kerusakan alat / Kebakaran / Peledakan / Keracunan / Lain-lain
 (sebutkan)
 Lokasi Kejadian
 Kronologis Kejadian
 Akibat Yang Ditimbulkan
 Langkah Yang Diambil
 Saran

Demikian Laporan Kejadian ini saya buat dengan sebenarnya sesuai dengan apa yang saya lihat dan alami sebagai pertanggung jawaban tugas serta mengingat sumpah dan jabatan yang ada.

Surakarta,

Pelapor	Kepala Regu	Komandan

Gambar 3. Form Laporan Kejadian

(Sumber: Teknis Bagian Umum)

2. Membuat Form Tukar Shift Jaga Biasa dan Berbayar (SATPAM)

Formulir ini dibuat untuk pengajuan tukar shift jaga SATPAM dengan rekan yang berkepentingan dan tidak bisa masuk bekerja sesuai dengan jadwal shift yang disediakan, sehingga harus mengisi formulir pengajuan Tukar Shift jaga. Untuk pertukaran shift berbayar atau tidak tergantung dengan kesepakatan antara kedua belah pihak yang bersangkutan.

3. Membuat *Flog-Form* Permohonan

Kegiatan ini dilakukan untuk pengajuan pembelian barang yang dibutuhkan dari setiap divisi dan diajukan ke Divisi Logistik.

Tabel 1. *Flog-Form* Permohonan

FLOK 1 - FORM PERMOHONAN											
No.	Tanggal		Permintaan dari	Jenis Barang		/ml	Sat	Estimasi Harga	Perihal	Order No	Customer Name
	Penan	Digunakan		Nama Barang	Spesifikasi						
1	10/03/2023		Satuan Pengamanan	Thinex		2	Liter	Rp 100.000			
2				Amplas	600	2	Lembar	Rp 17.800			
LOGISTIK						UNIT KERJA					
Disetujui			Diterima			Disetujui			Diminta		
Fudri Cahyanoto, N.S., ST, M.T Penanggung Jawab Technopark			Dinda Resto, N Logistik			Untara Priyachanto, SE Pegawai Teknis Umum			Kristanto Kumandan sekutu		

(Sumber: Teknis Bagian Umum)

4. Menginput data Rekapitulasi Daftar Harga Perkiraan sendiri
Rekapitulasi ini meliputi daftar harga untuk perbaikan kawasan yang di kelola Solo technopark.
5. Membuat Minutes Of Meeting / Notulen
Meresum hasil dari *Meeting* yang baru saja dilaksanakan. *Minutes Of Meeting* / Notulen dibuat setelah *Meeting* selesai dan dibagikan kepada semua anggota yang mengikuti *Meeting* agar tetap ingat apa saja poin yang sudah dibahas. *Minutes Of Meeting* sangat berguna bagi para anggota untuk mempermudah mengingat kesimpulan hasil *Meeting*.
6. Menscan data Form Pengajuan Peminjaman Ruang
Kegiatan ini dilakukan saat pendataan pengajuan peminjaman ruangan.
7. Mengedit PPT
Mengedit PPT materi Perencanaan Keuangan. Mengganti *background* dan mengganti tangal materi.
8. Senam

Kegiatan senam dilakukan setiap hari jumat pagi, dilakukan seluruh karyawan, magang, prakerin, MSIB dan siswa diklat Solo Technopark.

9. Membuat label aset dan menempel

Label ditempelkan di aset yang belum ada label sebagai tanda bahwa aset tersebut milik Solo Technopark.

10. Membuat data pemakai kartu parkir karyawan

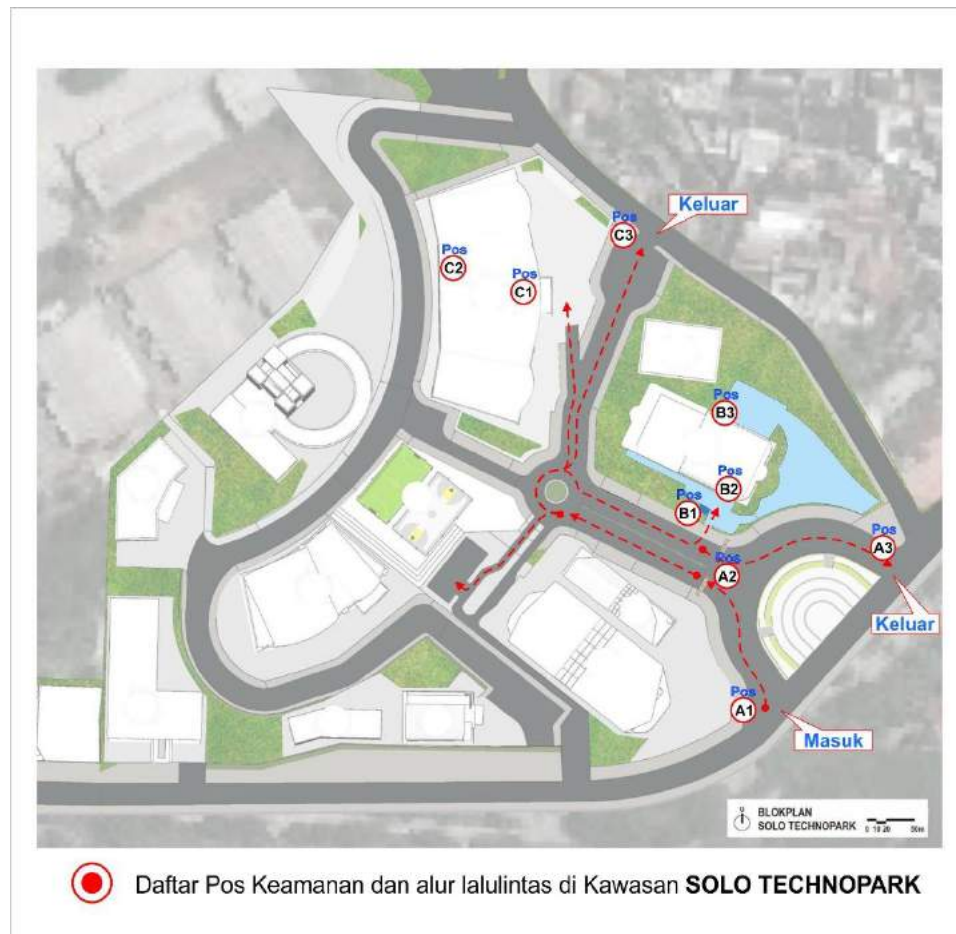
Mendata nama karyawan Solo Technopark untuk pendataan pemakai kartu parkir yang disediakan.

11. Membuat schedule SATPAM

Adanya perubahan sistem shift jaga yang mengurangi anggota jaga shift malam, sehingga dibuatkan schedule baru untuk SATPAM yang dimulai bulan Maret.

12. Membuat Form Kegiatan / Peminjaman

Form ini diisi untuk pencatatan kegiatan Satpam. Apabila ada karyawan yang akan meminjam kunci juga harus mengisi form pendataan ini. Agar kunci atau barang apapun yang dipinjam dapat dicari sesuai dengan data yang tersedia.



Gambar 4. Pos Keamanan dan Alur lalu lintas Kawasan STP
(Sumber: Divisi Pemberdayaan Kawasan)

D. POKOK MASALAH

Satuan Pengamanan atau yang biasa disebut dengan Satpam bertugas melakukan pemantauan, pengawasan pemeriksaan seluruh Kawasan Solo Technopark, serta menegakkan peraturan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kawasan. Masalah yang sering terjadi kurangnya komunikasi antar rekan yang berjaga, sehingga menimbulkan salah paham. Informasi yang disampaikan Komandan tidak tersampaikan kepada seluruh anggota, sehingga menimbulkan *miscommunication*. Apabila ada sesuatu yang terjadi tidak langsung disampaikan kepada seluruh anggota.

Adanya pembagian anggota yang kelebihan untuk tugas shift malam, sehingga untuk tugas shift pagi kekurangan anggota yang bertugas. Anggota

yang bertugas pada shift pagi kesulitan membagi tugas dan menimbulkan masalah baru. Apabila ada pos yang ditinggalkan dan ada tamu yang butuh bantuan akan kesulitan mencari informasi yang dibutuhkan. Satuan pengamanan membutuhkan anggota lain untuk menggantikan tugasnya.

Adanya permasalahan fasilitas yang kurang menunjang untuk pos jaga satpam yang berada di pintu masuk dan pintu keluar. Tempat pos jaga yang kurang memadai, jika hanya memakai tenda anggota yang berjaga akan langsung terkena angin malam atau air hujan. Cuaca yang tidak kondusif juga mengganggu pekerjaan satpam karena pos yang kurang terlindungi. Anggota rentan terkena penyakit jika kondisi pos jaga tidak diperhatikan kelayakannya. Beberapa anggota mengeluhkan pos jaga tersebut yang terbuka. Anggota yang berjaga sampai naik meja karena hujan dan air yang naik.

E. SOLUSI

Solusi yang bisa dilakukan untuk mengurangi adanya kesalahpahaman yang terjadi, Satuan Pengamanan di Solo Technopark dibuatkan Group Whatsapp dengan Komandan Regu dan Kepala regu sehingga apabila ada informasi yang penting dari Pimpinan, seluruh anggota langsung mengetahui dan langsung bertindak sesuai arahan Komandan. Untuk mengurangi masalah yang timbul karena SATPAM yang kesulitan membagi tugas jaga. Untuk shift pagi dibuatkan jadwal tugas jaga baru yaitu mengurangi anggota yang shift malam dan ditambahkan ke shift pagi agar tidak ada penumpukan tugas dan pos tidak akan ditinggalkan. Untuk menjaga kesehatan satpam, pos satpam akan diajukan permohonan untuk tenda *portable*. Sehingga saat hujan angin satpam yang bertugas tetap terlindungi.

Tabel 3. *Schedule SATPAM terbaru*

TAHUN 2023																																					
NO	NAMA ANGGOTA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
KELOMPOK 1																																					
1	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
2	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
3	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
4	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
5	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
6	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
7	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
KELOMPOK 2																																					
1	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
2	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
3	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
4	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
5	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
6	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
7	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
KELOMPOK 3																																					
1	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
2	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
3	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
4	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
5	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
6	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
7	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
KELOMPOK 4																																					
1	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
2	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
3	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
4	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
5	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
6	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
7	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
KELOMPOK 5																																					
1	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
2	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
3	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
4	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
5	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
6	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
7	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
KELOMPOK 6																																					
1	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
2	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
3	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
4	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
5	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
6	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
7	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
KELOMPOK 7																																					
1	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
2	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
3	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
4	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
5	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
6	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
7	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
KELOMPOK 8																																					
1	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
2	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
3	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
4	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
5	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
6	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
7	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
KELOMPOK 9																																					
1	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
2	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
3	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
4	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
5	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
6	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
7	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
KELOMPOK 10																																					
1	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
2	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
3	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
4	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
5	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
6	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																																				
7	ANGGOTA SATPAM KAWASAN RENDAH																			</																	

(Sumber: Divisi Pemberdayaan dan Kawasan)

F. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian permasalahan yang terjadi di Satuan Pengamanan Solo Technopark, maka kita dapat menarik kesimpulan bahwa tindakan yang dilakukan untuk mengurangi segala masalah yang kemungkinan terjadi mampu diatasi oleh komandan dan anggota yang bersangkutan. Namun penjagaan hanya optimal di Gedung RnD dan Gedung Garena saja untuk bagian Kawasan masih belum memadai. Karena anggota yang hanya berjumlah 27 orang tidak memungkinkan untuk memantau seluruh Kawasan Solo Technopark yang memiliki luas sekitar 5 hektar. Satuan Pengamanan juga masih membutuhkan fasilitas yang layak seperti pos jaga pintu masuk dan di pintu keluar untuk menunjang kegiatan Satuan Pengamanan. Kinerja Satuan Pengamanan cukup baik untuk, sehingga segala keamanan di Solo Technopark terjamin. Setiap jam istirahat atau jam beribadah anggota satpam akan bergantian untuk berjaga di pos.

DATAR PUSTAKA

Buku Pedoman KKU STIE Surakarta

Dokumentasi UPTD. Kawasan Sains dan Teknologi Solo Technopark

Dokumen Divisi Pemberdayaan Kawasan

<https://www.kumau.info/sejarah-singkat-solo-technopark-stp>

<http://lipi.go.id/lipimedia/solo-technopark-menuju-kawasan-inovatif-masa-depan/6743>

[https://id.linkedin.com/in/solo-technopark-](https://id.linkedin.com/in/solo-technopark-99678b21a#:~:text=Tentang,kerja%20terampil%20di%20bidang%20permesinan.)

[99678b21a#:~:text=Tentang,kerja%20terampil%20di%20bidang%20permesinan.](https://id.linkedin.com/in/solo-technopark-99678b21a#:~:text=Tentang,kerja%20terampil%20di%20bidang%20permesinan.)

<https://solotechnopark.id/profil/>

https://jdihn.go.id/files/282/5144PERWALI_NO_1-C_TAHUN_2014.pdf

[https://www.kominfo.go.id/content/detail/47265/jadikan-solo-technopark-](https://www.kominfo.go.id/content/detail/47265/jadikan-solo-technopark-kawasan-transformasi-digital-dan-human-capital/0/berita#:~:text=Pemerintah%20Kota%20Surakarta%20telah%20mengem)

[kawasan-transformasi-digital-dan-human-](https://www.kominfo.go.id/content/detail/47265/jadikan-solo-technopark-kawasan-transformasi-digital-dan-human-capital/0/berita#:~:text=Pemerintah%20Kota%20Surakarta%20telah%20mengem)

[capital/0/berita#:~:text=Pemerintah%20Kota%20Surakarta%20telah%20mengem](https://www.kominfo.go.id/content/detail/47265/jadikan-solo-technopark-kawasan-transformasi-digital-dan-human-capital/0/berita#:~:text=Pemerintah%20Kota%20Surakarta%20telah%20mengem)

[bangkan,transformasi%20digital%20dan%20human%20capital.](https://www.kominfo.go.id/content/detail/47265/jadikan-solo-technopark-kawasan-transformasi-digital-dan-human-capital/0/berita#:~:text=Pemerintah%20Kota%20Surakarta%20telah%20mengem)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan senam sehat setiap jumat pagi



Lampiran 2. Peresmian Kawasan Sains dan Teknologi Solo Technopark





Lembar Logbook Mahasiswa

Nama : Maharani Suprihatin
 Nim : 20.22.0048
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Judul : Peranan Administrasi Satuan Pengamanan Di UPTD. Kawasan Sains dan Teknologi Solo Technopark

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	1 Februari 2023	Penempatan ke Divisi Bagian Umum
2	2 Februari 2023	Penjelasan tentang Divisi Bagian Umum (SATPAM)
3	3 Februari 2023	Menyiapkan atribut yang akan diambil SATPAM
4	4 Februari 2023	LIBUR
5	5 Februari 2023	LIBUR
6	6 Februari 2023	Menginput data SATPAM yang sudah mengambil atribut
7	7 Februari 2023	Mendata atribut SATPAM yang tersisa
8	8 Februari 2023	Revisi kesalahan data pengambilan atribut SATPAM
9	9 Februari 2023	Membuat Form Tukar Shift Jaga SATPAM
10	10 Februari 2023	Membuat Form Laporan Kejadian
11	11 Februari 2023	LIBUR
12	12 Februari 2023	LIBUR
13	13 Februari 2023	Membuat Flog-Form Permohonan (pengajuan pembelian barang)
14	14 Februari 2023	Membuat Form Pengambilan Barang
15	15 Februari 2023	Membuat Label aset berwujud (meja, kursi, monitor, dsb) Menempel label pada aset
16	16 Februari 2023	Menempel label pada aset
17	17 Februari 2023	IJIN SAKIT
18	18 Februari 2023	LIBUR
19	19 Februari 2023	LIBUR
20	20 Februari 2023	Menscan data form pengajuan pinjaman ruangan
21	21 Februari 2023	IJIN
22	22 Februari 2023	Membuat daftar tanda masuk kendaraan karyawan
23	23 Februari 2023	Meminta TTD kepala Divisi Kerjasama
24	24 Februari 2023	Senam pagi
25	25 Februari 2023	LIBUR

26	26 Februari 2023	LIBUR
27	27 Februari 2023	Membuat Form Pengambilan Barang
28	28 Februari 2023	Membuat Form Pengambilan Barang
29	1 Maret 2023	Membuat Flog-Form Permohonan Membuat perubahan Schedule SATPAM
30	2 Maret 2023	Fotocopy
31	3 Maret 2023	Senam pagi Fotocopy
32	4 Maret 2023	LIBUR
33	5 maret 2023	LIBUR
34	6 Maret 2023	Membuat data pemakai kartu parkir Tim Kebersihan
35	7 Maret 2023	Fotocopy
36	8 Maret 2023	Print layout pengecatan parkir
37	9 Maret 2023	Membuat Flog-Form Permohonan (pengajuan pembelian barang)
38	10 Maret 2023	Membuat data pemakai kartu parkir karyawan
39	11 Maret 2023	LIBUR
40	12 Maret 2023	LIBUR
41	13 Maret 2023	Membuat Flog-Form Permohonan (pengajuan pembelian barang)
42	14 Maret 2023	Print layout parkir terbaru
43	15 Maret 2023	Fotocopy
44	16 Maret 2023	Membuat Flog-Form Permohonan (pengajuan pembelian barang)
45	17 Maret 2023	Senam pagi Mengedit PPT
46	18 Maret 2023	LIBUR
47	19 Maret 2023	LIBUR
48	20 Maret 2023	Fotocopy
49	21 Maret 2023	Membuat Flog-Form Permohonan (pengajuan pembelian barang)
50	22 Maret 2023	Hari Raya Nyepi
51	23 Maret 2023	Cuti Bersama
52	24 Maret 2023	Print Form Pengajuan Permohonan Perbaikan dan Perawatan kawasan & Aset Print Rencana Anggaran Biaya Pengecatan Layout Parkir Memberikan lampiran dokumentasi pengecatan layout parkir ke Divisi Anggaran
53	25 Maret 2023	LIBUR
54	26 Maret 2023	LIBUR
55	27 Maret 2023	Membuat Flog-Form Permohonan (Pengajuan pembelian barang)

56	28 Maret 2023	Membuat Flog-Form Permohonan (Pengajuan Pembelian Barang)
57	29 Maret 2023	Membuat Form Kegiatan / Peminjam
		Membuat Data Pengambilan Barang Satpam
58	30 Maret 2023	Fotocopy
59	31 Maret 2023	Edit tampilan PPt Perencanaan Keuangan

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Maharani Suprihatin
 Nim : 20.22.0048
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Judul : Peranan Administrasi Satuan Pengamanan Di UPTD.
 Kawasan Sains dan Teknologi Solo Technopark
 Dosen Pembimbing : Era Trianita Saputra, S.E.,M.Si, MBA

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1	1 Februari 2023	Konsultasi tentang pemilihan penempatan Divisi	
2	8 Februari 2023	Konsultasi tentang kegiatan/kondisi Divisi	
3	13 Februari 2023	Konsultasi tentang kegiatan/kondisi Divisi	
4	28 Februari 2023	konsultasi tentang topik Laporan KKU	
5	9 Maret 2023	Konsultasi tentang Judul Laporan KKU	
6	20 Maret 2023	Belum diceritakan secara spesifik tentang satuan pengawas di Solo Technopark	
7	21 Maret 2023	Konsultasi tentang keterangan Lembar Konsultasi Dosen	
8	28 Maret 2023	Kanan kiri belum rata	
		Per paragraf minim 4 kalimat	
9	06 April 2023	Validasi lembar pengesahan terbalik	
		Penilaian Perusahaan berupa angka bukan huruf	
		Daftar isi kurang lengkap	
		Presensi kehadiran belum dilampirkan	
		Lembar konsultasi dosen pembimbing kurang lengkap	

10	09 April 2023	Pemberian halaman untuk lampiran; Lembar konsul, Logbook, dll	
11	14 April 2023	Istilah asing tidak dicetak miring	
		Kesimpulan belum lengkap	
		Daftar pustaka kurang lengkap	
12	17 April 2023	Konversi Word ke PDF	
13	20 April 2023	Kesalahan pada peletakan bagian sumber	
		Kesalahan peletakan Judul untuk tabel	
14	5 Mei 2023	Laporan Kuliah Kerja Usaha ACC	

Lembar Daftar Hadir Mahasiswa



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Maherren Supriatna
 NIM : 20.22.0046
 Pembimbing : Eko Trianto, S.E., M.Si, M.BA
 No. Telp Pembimbing : 0813 9269 6244
 Nama Instansi : UPTD Kawasan Sains dan Teknologi, Gedung Techmark
 Alamat Instansi : Jl. Ki Hajar Dewantara No.19, Jatis, Kec. Jatis, Kota Surakarta
 Nama Pimpinan : Untung Prihantono, S.E.
 No. Telp Pimpinan : 0813 2869 3612

FEBRUARI 2023																											
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	

MARET 2023																														
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	

APRIL 2023																														
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
							LIBUR															LIBUR								

Surakarta, 21 Maret 2023
 Pimpinan Ketua Kepala Instansi
Untung Prihantono, S.E.

Lembar Penilaian Kuliah Kerja Usaha



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyad, Makamhaji 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa
NIM
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

: MAHA RANI SUPRIHATIN
: 2022.0048
: ERA TRIANITA SAPUTRA, S.E., M.Si., M.BA
: UPDIO Kawasan Sains dan Teknologi Solo Technopark
: Petanian Admominasi Lahan Pengolahan di UPD
: Kawasan Sains dan Teknologi Solo Technopark

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	74.99
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	70.00
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	82.00
4	Kehadiran / Absensi	77.00
5	Mematuhi Peraturan	72.00
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	74.99
2	Keterampilan Kerja	69.99
3	Kualitas Hasil Kerja	73.99
4	Kemampuan Beradaptasi	73.99
5	Kerjasamanya	70.00
6	Kerajinan / Inisiatif	69.99
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	63.00
2	Mampu menganalisis masalah	70.00
3	Mampu memecahkan masalah	71.00
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	78.00
2	Etika Berpakaian	84.99
Nilai Rata-Rata Perusahaan		
Nilai Dosen Pembimbing KKKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA

☐ TIDAK



DOSEN PEMBIMBING

ERA TRIANITA SAPUTRA, S.E., M.Si., M.BA
NIDN: 062309402...

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

ASTUNING SAHARSINI, S.E., M.Acc
NIDN: 062309402...

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Range Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih



UPTD KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI

Where Competence, Innovation, and Business Grow

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 19 Jebres, Kec. Jebres, Surakarta

Telp. (0271) 666628 ; Fax. (0271) 668848

Email : info.technopark@surakarta.go.id



SURAT KETERANGAN

Nomor : 2632 / STP / Prakerin / 882 / 2023

DIBERIKAN KEPADA :

N a m a : *Maharani Suprihatin*
Tempat, tanggal lahir : *Sukoharjo, 20 April 2000*
Asal Sekolah : *Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta*
Jurusan : *Akuntansi*

Telah melaksanakan Praktek Kerja Industri yang dilaksanakan di Kawasan Sains dan Teknologi dalam bidang :

Administrasi

Dari tanggal : 1 Februari 2023 sampai dengan tanggal : 31 Maret 2023

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 31 Maret 2023

Pejabat Teknis Pelayanan dan Pengembangan
Kawasan Sains dan Teknologi



Christian Ardinto, S.T.