

**STRATEGI PERHITUNGAN PEMBAYARAN PRAKERIN DAN
MAGANG MANDIRI DI SOLO TECHNOPARK**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

LINTANG AYU KUSUMAWARDHANI

20.22.0047

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2022/2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
STRATEGI PERHITUNGAN PEMBAYARAN PRAKERIN DAN MAGANG
MANDIRI DI SOLO TECHNOPARK

Disusun oleh:
Lintang Ayu Kusumawardhani
20.22.0047

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, 02 Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Era Trianita Saputra., SE., M.Si., MBA)

NIDN: 0623029402

Kepala Program Studi Akuntansi



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

NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Penulis panjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberikan penulis kesempatan dalam menyelesaikan laporan KCU (Kuliah Kerja Usaha) di Solo Techno Park Khusus yang penulis buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan KCU (Kuliah Kerja Usaha) bagi para Mahasiswa dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Sehingga penulisan dapat menyusun laporan dengan judul **“STRATEGI PERHITUNGAN PEMBAYARAN PRAKERIN DAN MAGANG MANDIRI DI SOLO TECHNOPARK”** dengan lancar.

Penulis berharap laporan KCU (Kuliah Kerja Usaha) ini akan memberi banyak manfaat bagi kami para mahasiswa maupun bagi pembaca. Penyelesaian Laporan KCU (Kuliah Kerja Usaha) ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan serta dorongan dari semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, lewat kata pengantar ini saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.e., M.M., M.H. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku ketua Program Studi S1 Akuntansi.
3. Ibu Era Trianita Saputra., SE., M.Si., MBA selaku dosen pembimbing.
4. Bapak Budiharto S.T. selaku kepala Divisi Diklat yang telah memberikan saya izin untuk magang di Solo Technopark.
5. Ibu Chrissania Dhika Wismara selaku pembimbing di Divisi Diklat yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama KCU.
6. Seluruh pegawai Divisi di Solo Technopark yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama KCU
7. Ibunda tercinta serta teman-teman penulisan yang ikut mendukung proses KCU sampai selesai.

Laporan KCU (Kuliah Kerja Usaha) ini sudah dibuat sebaik baiknya, namun tentu masih banyak kekurangan, penulis mengucapkan terima kasih jika ada kritik atau saran apapun sifatnya untuk membangun.

Surakarta,.....

Penulis

Lintang Ayu Kusumawardhani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DIVISI KERJA	4
C. AKTIVITAS	7
D. POKOK MASALAH.....	18
E. SOLUSI.....	19
F. KESIMPULAN.....	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21
Logbook Mahasiswa.....	24
Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....	31
Lembar Nilai Kuliah Kerja Usaha	33
Lembar Daftar Hadir.....	34
Sertifikat Magang dari Solo Technopark	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Nama Peserta Diklat APBD.....	10
Tabel 2. Daftar Nama Peserta Prakerin dan Magang.....	12
Tabel 3. Daftar data barang realisasi.....	15
Tabel 4. Daftar Data Stok Gudang.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Solo Technopark.....	3
Gambar 2. Struktur Organisasi Divisi Diklat.....	4
Gambar 3. Tanda Bukti Pembayaran.....	9
Gambar 4. Cara penginputan data peserta Diklat APBD.....	11
Gambar 5. Cara penginputan data peserta Prakerin dan Magang.....	12
Gambar 6. Cara membuat tagihan (Penawaran dan Sales order) untuk Prakerin dan Magang.....	13
Gambar 7. Cara membuat form RAB/flog pengajuan barang.....	14
Gambar 8. Cara menginput data stok gudang.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan membuat tagihan penawaran dan sales order untuk Prakerin/Magang.....	21
Lampiran 2. Kegiatan menginput Data peserta APBD.....	21
Lampiran 3. Senam setiap hari jumat.....	22
Lampiran 4. Mengikuti peresmian UPTD Kawasan Sains dan Teknologi Solo Technopak.....	22
Lampiran 5. Mengikuti kegiatan kunjungan industri.....	23

A. LATAR BELAKANG

1. Sejarah Solo Technopark

Sejarah proses kemunculan Solo Technopark (STP) 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 tidak dapat memenuhi kebutuhan industri sehingga untuk memenuhi kebutuhan, banyak merekrut tenaga dari luar wilayah. Tergerak untuk menyediakan sumber daya manusia terdidik dan terlatih, sekumpulan pimpinan (kepala sekolah) dari Sekolah Menengah Kejuruan di Surakarta bersepakat untuk mencetak SDM siap kerja. Pada tahap-tahap awal, para kepala sekolah itu merintis upaya ini dengan cara kerjasama antar sekolah yang ada dengan mengadakan pelatihan di tiap laboratorium sekolah.

Ide dan semangat ini lalu mendapat dukungan dari pimpinan Akademi Teknik Mesin Industri (ATMI) Solo. ATMI Solo bersedia menyediakan tenaga mentor atau pun staf pengajarnya untuk memberikan pelatihan tentang teknik mesin bagi siswa-siswa atau pun lulusan SMK agar siap kerja. Para pengajar ATMI lalu mulai menyadari bahwa penguatan jaringan di dalam wilayah Surakarta tidaklah cukup. Maka, mereka mulai melakukan kerjasama dengan Institut Teknologi Bandung (ITB). Kerjasama ini dibina dalam rangka memberikan standar terhadap keahlian dimiliki oleh tiap peserta pelatihan.

Pada akhirnya, dilakukan sertifikasi kemampuan dan keterampilan permesinan untuk pertama di Indonesia terhadap para siswa ataupun lulusan SMK diawali dari SMK di Surakarta. Kerjasama tidak hanya dilakukan terhadap institusi di dalam negeri, ATMI kemudian membuka peluang kerjasama dengan pihak-pihak yang ada di luar negeri. Salah satunya dengan institusi di Jerman melalui program IGI (Indonesia German Institut). Proses ini dilakukan sepanjang tahun 1998-2001.

Pesatnya perkembangan SCTC (*Surakarta Competency and Technology Center*) 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 kala itu, Joko Widodo, untuk mengembangkan konsep SCTC (*Surakarta Competency and Technology Center*) menjadi lebih luas cakupannya dan menambah bidang-bidang keterampilan yang diperlukan untuk pemenuhan pengembangan teknologi masa depan yang dinamakan Solo Technopark atau selanjutnya dikenal dengan STP. Konsep ini pun digagas sejak tahun 2006. Hingga kini, Solo Technopark, Pedaringan, Jebres, Solo, Jawa Tengah itu 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 yang menggabungkan dunia industri, perguruan tinggi, riset dan pelatihan, kewirausahaan, perbankan, pemerintah pusat dan daerah, yang sarat dengan teknologi. Bidang fokus yang diprioritaskan dalam proses inkubasi mencakup: bioenergy, pengolahan rumput laut (*karagenan*), *waste threatment*, serta industri kreatif (batik).

2. VISI DAN MISI SOLO TECHNOPARK

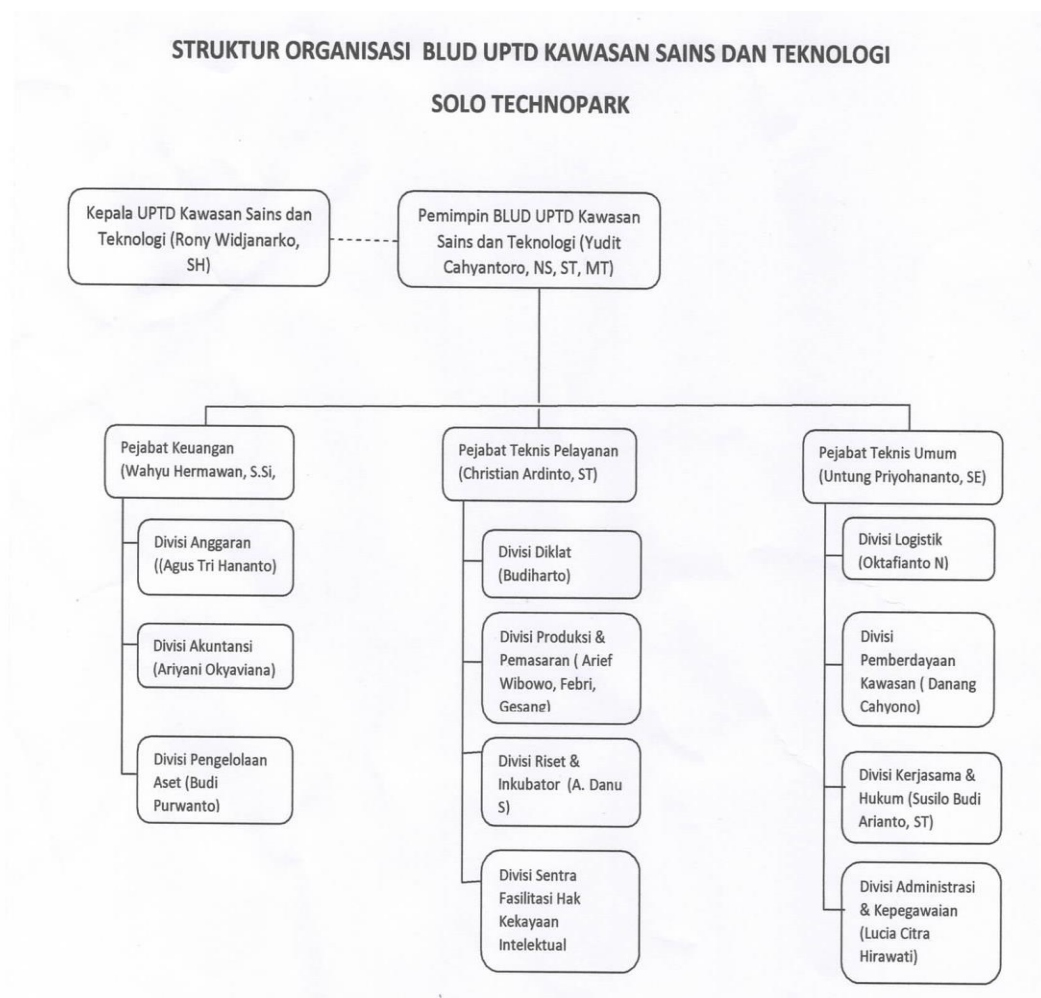
Visi Solo Technopark adalah menjadi pusat pengembangan Sumber Daya Manusia berstandar International dan mampu menjadi motor penggerak ekonomi melalui kegiatan-kegiatan inovatif

Misi Solo Technopark adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan penguasaan iptek.
- b. Menumbuhkembangkan perusahaan pemula berbasis teknologi khususnya yang mendukung potensi lokal.
- c. Membangun budaya inovatif, transfer teknologi, semangat kewirausahaan dan standar mutu untuk meningkatkan daya saing.
- d. Mengembangkan potensi ekonomi 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 bekerja sama dalam mencapai tujuan. Dengan adanya struktur organisasi, maka pegawai akan lebih mengetahui dengan mudah mengenai tugas yang harus dijalankan dengan kepada siapa harus dipertanggungjawabkan. Struktur organisasi Solo Technopark adalah sebagai berikut:

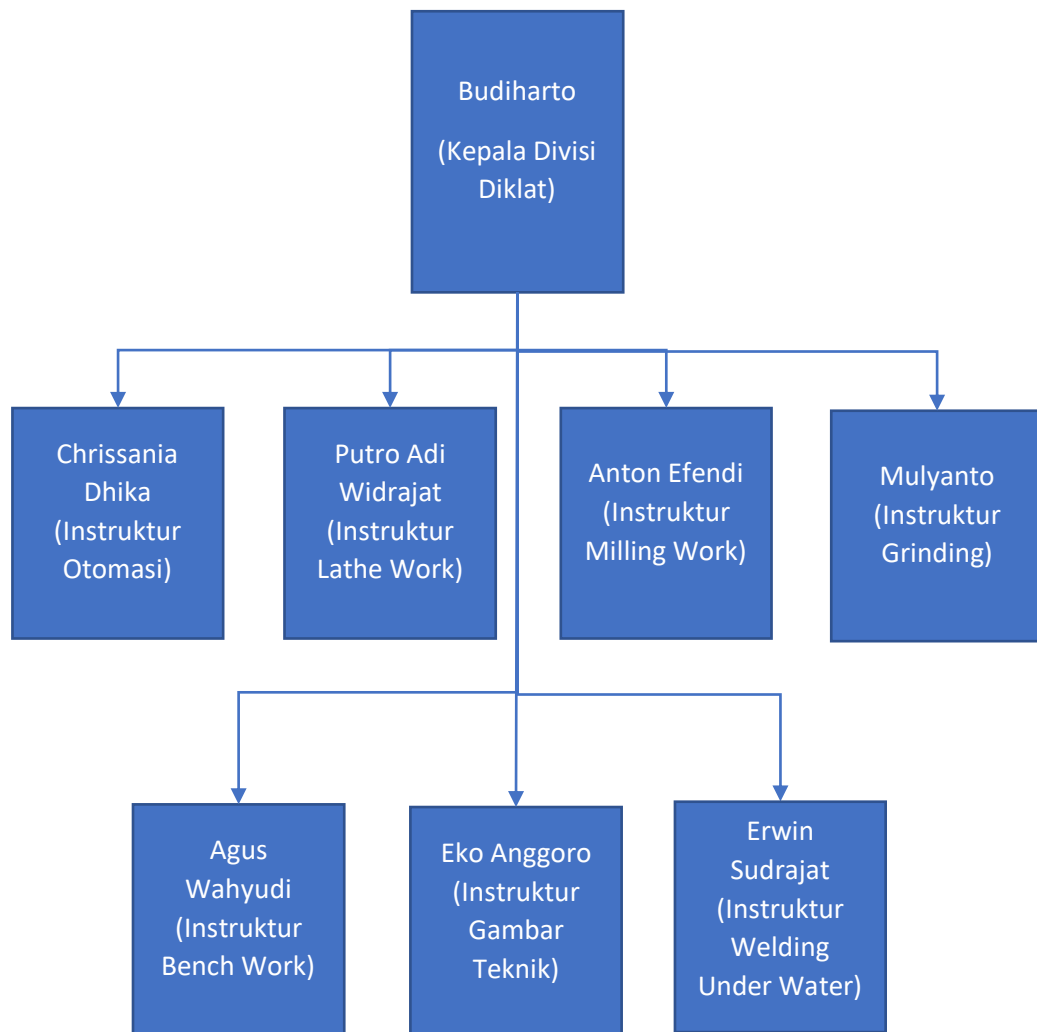


Gambar 1. Struktur Organisasi Solo Technopark

(Sumber : HRD Solo Technopark)

B. DIVISI KERJA

Solo Technopark Divisi Diklat di bagi menjadi beberapa Instruktur Mekanik Manufaktur, berikut ini stuktur organisasi nya :



Gambar 2. Struktur Organisasi Divisi Diklat
(Sumber : Divisi Diklat)

Berdasarkan struktur organisasi diatas, pembagian tugas dari masing-masing instruktur di Bagian Diklat adalah :

1. Nama : Budiharto S.T
 Jabatan : Kepala Divisi Diklat
 Tugas :
 - Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan mesin, dan konsultasi dan manajemen
 - Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang *teaching factory* SMK
 - Melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA
 - Menyusun strategi untuk membiayai kegiatan operasional bidang pendidikan dan pelatihan serta konsultasi dan manajemen
 - Menyusun strategi untuk mengembangkan jasa layanan di bidangnya
 - Membantu pimpinan untuk membina kerjasama dengan pihak luar, terutama terkait dengan kegiatan teknis di bidangnya
 - Mempertanggungjawabkan kinerja operasional Divisi Diklat dan *Teaching factory*
 - Mengawasi dan membina kinerja bawahannya
2. Nama : Agus Wahyudi
 Jabatan : Instruktur Kerja Bangku (*Bench Work*)
 Tugas : Melatih keterampilan para peserta didik dalam membentuk atau mengerjakan benda kerja menggunakan alat perkakas tangan dan proses lainnya secara manual dengan baik, benar dan aman, serta mampu menghasilkan benda kerja dengan standar mutu sesuai dengan yang di tentukan di dalam lembar kerja.

3. Nama : Putro Adi Widrajat
 Jabatan : Instruktur Bubut (*Lathe Work*)
 Tugas : Mendidik dan membimbing para peserta didik di bagian Bubut agar peserta didik dapat memahami dan menguasai materi permesinan bubut yang sesuai dengan kurikulum yang ada di solo technopark.
4. Nama : Mulyanto
 Jabatan : Instruktur gerinda (*Grinding*)
 Tugas : Mendidik dan membimbing para peserta didik di bagian gerinda agar peserta didik dapat memahami dan menguasai materi permesinan gerinda yang sesuai dengan kurikulum yang ada di solo technopark.
5. Nama : Chrissania Dhika Wismara
 Jabatan : Instruktur Otomasi
 Tugas :
 - Penyusunan rencana pelatihan
 - Pembuatan perangkat pelatihan
 - Pengajaran dan pelatihan
 - Pelayanan pelatihan dan produktivitas
 - Pelaksanaan evaluasi
 - Pengembangan program pelatihan
 - Pengembangan sistem pelatihan
6. Nama : Anton Efendi
 Jabatan : Instruktur *Milling Work*
 Tugas : Mendidik dan membimbing para peserta didik di bagian *milling work* agar peserta didik dapat memahami dan menguasai materi permesinan yang sesuai dengan kurikulum yang ada di solo technopark.

7. Nama : Eko Anggoro
 Jabatan : Instruktur Gambar Teknik
 Tugas :
 - Membuat gambar pelaksanaan / gambar shop drawing
 - Menjelaskan kepada peserta diklat
8. Nama : Erwin Sudrajat
 Jabatan : Instruktur Welding Underwater
 Tugas : Mendidik dan membimbing para peserta didik di bagian *welding* agar peserta didik dapat memahami dan menguasai mesin las dan cara memakai mesin tersebut.

C. AKTIVITAS

Aktivitas yang dilakukan selama KKU di Solo Technopark sebagai berikut:

1. Mendampingi Kunjungan Industri

Kegiatan ini dimulai dengan pemaparan materi mengenai sekilas sejarah Solo technopark dan di jelaskan pula Diklat apa saja yang ada di Solo Technopark. Setelah pemaparan materi selesai selanjutnya para peserta kunjungan industri melakukan room tour/keliling ke seluruh bagian STP yang terdiri dari :

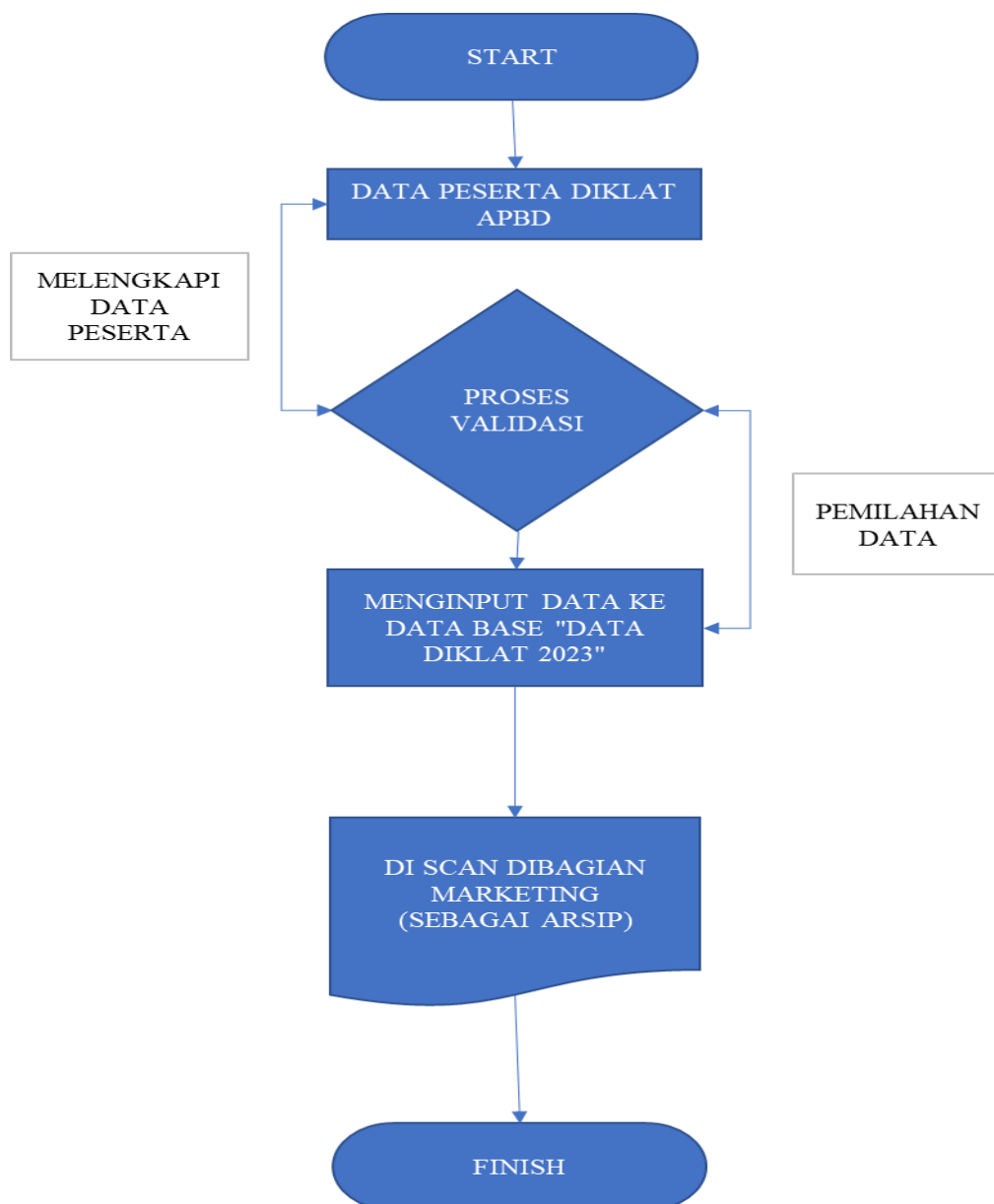
- a) Ruang OGSCI (*Oil and Gas Skill Center of Indonesia*)
- b) Ruang CAD/CAM
- c) Ruang Desain
- d) Area Produksi di bagi menjadi 4 area yaitu :
 - Area Proses produksi dan Prakerin (Praktek Kerja Lapangan)
 - Ruang BW (*Bench Work*)
 - Ruang CNC (*Computer Numerically Controlled*)
 - *Lathe Work* (Mesin Bubut)
- e) Ruang *Welding Underwater*
- f) Ruang *Welding General*

Dan setelah itu pengenalan ke gedung biru yaitu gedung Solo Trade Center. Di Gedung Trade Center terdiri dari 4 ruangan yaitu:

- a) Mandiri Digipreneur Hub
- b) Mandiri Box
- c) Shopee Co Working Space
- d) Garena Co Working Space

2. Menginput data peserta Diklat APBD

Menginput data peserta diklat APBD yang sudah lengkap dan data tersebut dimasukkan kedalam data base peserta diklat 2023 yang ada di spreadsheets. Kemudian di berikan kepada pimpinan divisi diklat untuk di cek kembali. Setelah dicek kembali oleh pimpinan divisi jika sudah dirasa sudah benar, kemudian tinggal menunggu tanggal APBD dilaksanakan. Berikut adalah cara penginputan data peserta diklat APBD :



Gambar 4. Cara penginputan data peserta Diklat APBD

(Sumber : Data diolah, 2023)

Tabel 1. Daftar Nama Peserta Diklat APBD

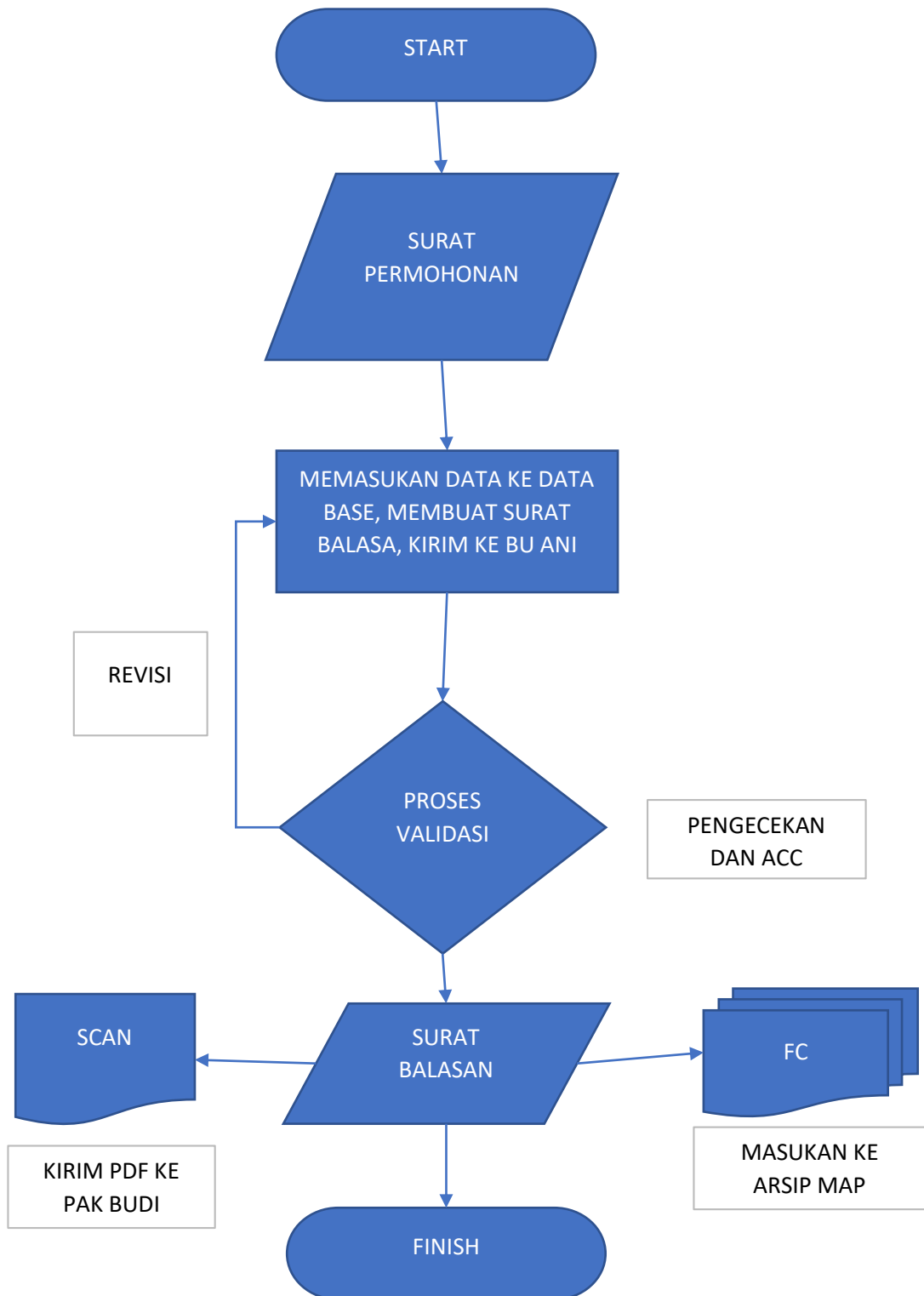
NO	NAMA	TEMPAT/TGL LAHIR	ALAMAT
1	Ariya Bayu Setiawan	Surakarta, 28 Oktober 2004	Debegan RT 002 RW 005 Mojosoongo, Jebres
2	Chrisvian Michael Owen	Surakarta, 20 Juni 2003	Jebres Tengah Rt.02/ 24
3	Duke Surya Pangestu	Surakarta, 8 Februari 2004	Kampung Sewu RT 002 RW 007 Sewu, Jebres
4	Fany Sofyanto	Surakarta, 02 Desember 1999	Dipotruman Rt 003 RW 011 Tipes, Serengan
5	Fernando Aji Nugroho	Surakarta, 12 Desember 2002	Ledoksari RT 002 RW 007 Purwodiningrat, Jebres
6	Galih Fandi Pratama	Surakarta, 28 November 2001	Joyosuran RT 003 RW 003 Joyosuran, Pasar Kliwon
7	Hernanda Putut Wibisono	Surakarta, 5 Agustus 1992	Karangasem RT 001 RW 009 Karangasem, Laweyan
8	Ikhlas Wicaksono	Surakarta, 14 Juli 2004	Karangasem RT 003 RW 002 Karangasem, Laweyan
9	Kevin Kwee Kay Liong	Surakarta, 22 Februari 2000	Jl. Kedempel No.15 Rt 001 RW 011 Danukusuman Serengan
10	Muhammad Ahnafreza Adinata	Surakarta, 16 Oktober 2003	Jl. Pajajaran Timur II No. 27 RT 005 RW 011 Sumber, Banjarsari
11	Muhammad Ilham	Surakarta, 30 Januari 2003	Gebang Rt 003/Rw 011 Banjarsari, anjarsari
12	Muhammad Rafly Romadhoni	Surakarta, 6 November 2003	Tegal Keputren RT 003 RW 005 Pajang, Laweyan
13	Nathan AG	Surakarta, 31 Mei 2004	Kampung Sewu RT 003 RW 002 Sewu, Jebres
14	Nicholas Hendra Saputra	Surakarta, 28 Agustus 2004	Ngemingan RT 02 / RW 01, Jebres
15	Riski Rama Kusuma	Surakarta, 19 Maret 1999	Jl. Sere 2 Tunggulsari RT 006 RW 016 Pajang, Laweyan
16	Rossi Septian Wibowo	Surakarta, 25 September 2003	Joyoraharjan RT 003 RW 010 Purwodiningratan, Jebres
17	Sri Purwanti Nugrahanny	Surakarta, 30 Oktober 2003	Suronalan Rt 006 RW 008 Pajang, Laweyan
18	Stefanus Januar Ardi Nugroho	Surakarta, 29 Januari 2004	Krajan RT 002 RW 001 Mojosoongo, Jebres
19	Teguh Setiawan	Padang, 01 Maret 2002	Perum Puncak Solo Blok K.1 Ngemplak Rt 004 RW 029, Mojosoongo, Jebres
20	Vanya Astita Yunadhi Pertiwi	Surakarta, 10 April 2002	Jl. Bima III Rt 001 RW 001 Serengan

(Sumber : Soft File Data Base Diklat)

3. Menginput data peserta Prakerin/Magang

Menginput data peserta Prakerin/Magang ini dilakukan setelah proses validasi data/surat yang sudah di Acc oleh kepala divisi diklat. Setelah di Acc divisi diklat akan menghubungi pihak sekretariat untuk membuatkan surat balasan surat permohonan tersebut dan selanjutnya data peserta sudah bisa di masukan kedalam base data yang ada di “Data Base Diklat 2023” namun berbeda sheet.

Berikut adalah cara penginputan data peserta Prakerin/Magang :



Gambar 5. Cara penginputan data peserta Prakerin dan Magang
(Sumber : Data diolah, 2023)

Tabel 2. Daftar Nama Peserta Prakerin dan Magang

NAMA	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	SEKOLAH/INSTANSI	JURUSAN
Ardiyanta Wahyu Jadmika	Sukoharjo, 4 Juli 2006	SMK Negri 5 Surakarta	Teknik Pemesinan
Aufa Syafiyul'ain Amrullah	Klaten, 13 Oktober 2006	SMK Negri 5 Surakarta	Teknik Pemesinan
Budi Noto Baskoro	Karanganyar, 18 Juli 2006	SMK Y.P Colomadu	Teknik Pemesinan
Rizal Awwab Nazhif	Boyolali, 14 Mei 2006	SMK Y.P Colomadu	Teknik Pemesinan
Aqila Afifah Octafriyana	Sragen, 30 oktober 2005	Universitas Sebelas Maret	D-3 Manajemen Bisnis
Gabrela Sabatini	Surakarta 1 Juni 2002	Universitas Sebelas Maret	D-3 Manajemen Bisnis
Ine Choiriyah Widyasari	Kediri, 16 April 2002	Universitas Sebelas Maret	D-3 Manajemen Bisnis
Rengga Alberta Arya S	Sukoharjo, 5 September 2006	SMK N 4 Sukoharjo	XI Teknik Pemesinan 1
Natanael Kevin Christ Setyanto	Sukoharjo, 22 Juli 2005	SMK N 4 Sukoharjo	XI Teknik Pemesinan 1
Muhamad Rifangi	Kebumen, 27 Oktober 2005	SMK N 1 Gombong	XI TP B (Teknik Pemesinan)
Satrio Bayu Fadillah	Kebumen, 13 Desember 2005	SMK N 1 Gombong	XI TP B (Teknik Pemesinan)
Allif Rahman	Kebumen, 5 Maret 2006	SMK N 1 Gombong	XI TP B (Teknik Pemesinan)
Agung Budiman	Kebumen, 22 April 2005	SMK N 1 Gombong	XI TP B (Teknik Pemesinan)
Sholikhah Rosalinawati Miyardi	12 Maret 2001	Universitas Negeri Yogyakarta	Akuntansi
Lintang Ayu Kusumawardhani	Sukoharjo 16 Februari 2002	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta	S1 - Akuntansi
Maharani Suprihatin	Sukoharjo 20 April 2000	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta	S1 - Akuntansi

(Sumber : Soft File Data Base Diklat)

4. Membuat tagihan (Penawaran dan Sales order) untuk Prakerin dan Magang

Pembuatan tagihan ini dilakukan setelah para siswa/i sudah menyelesaikan Prakerin/Magang nya. Setelah itu siswa/i membayar di bagian keuangan dan sebagai bukti untuk mengambil sertifikat yang sudah di buat oleh kepala Divisi Diklat.

UPTD KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI
Jl. PO Hajar Dewantara, Kerting, Jebres, Surakarta
Telp. 0271 - 666828

TANDA TERIMA

25 Maret 2023

NO. REF : KM-23/03/23 NO. AKUN : 4103010-00
Telah terima dari : Lintang Ayu Kusumawardhani
Banyaknya uang : Empat Puluh Ribu Rupiah
Keterangan : Pembayaran Prakerin
STIE Surakarta

Terbilang : Rp 40.000

Diberikan oleh :
Lintang Ayu

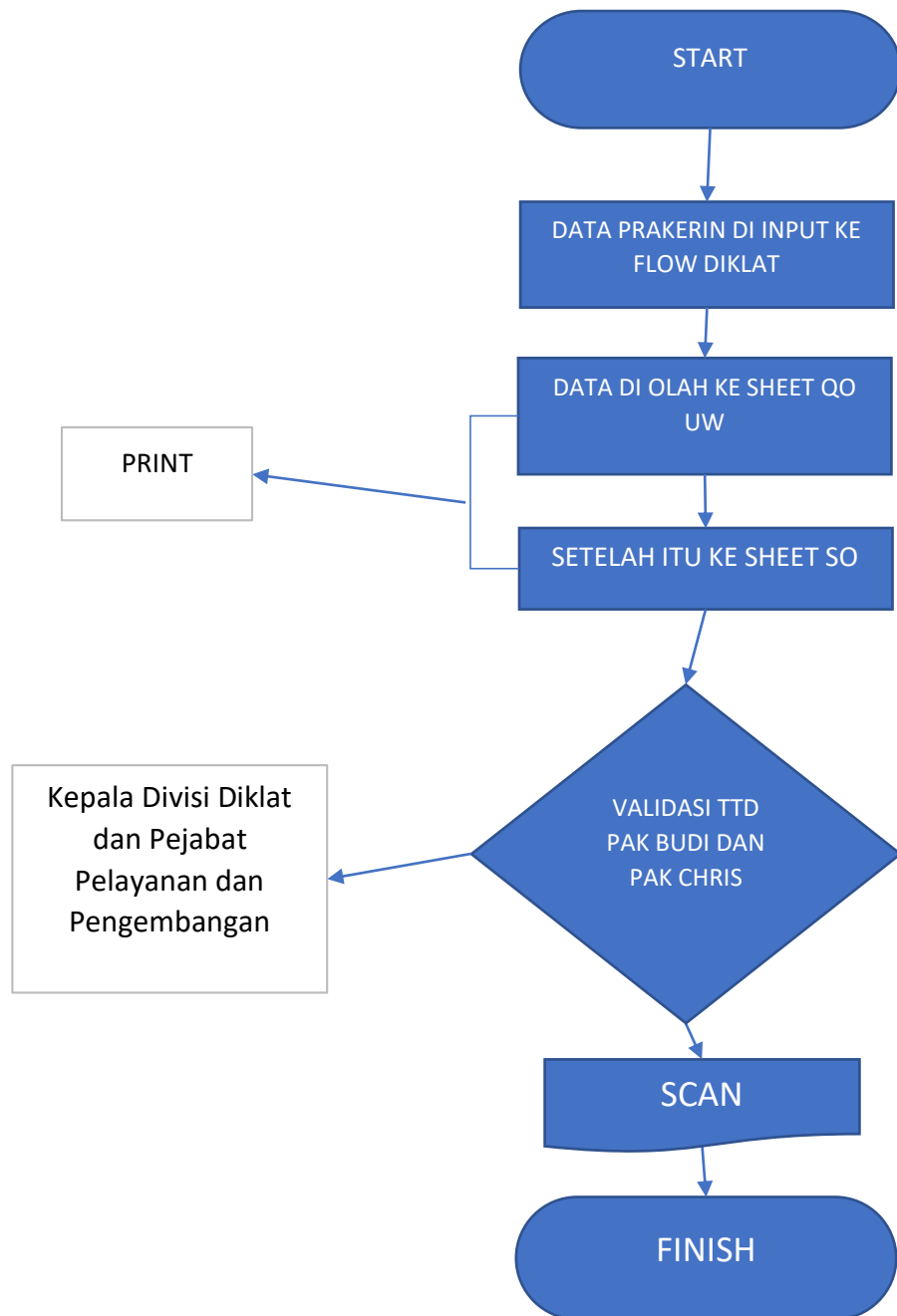
Diterima oleh :
Rudi Purwanto

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
UPTD KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI

Gambar 3. Tanda Bukti Pembayaran

(Sumber : Bagian Keuangan)

Berikut cara membuat tagihan (Penawaran dan Sales order) untuk Prakerin dan Magang:

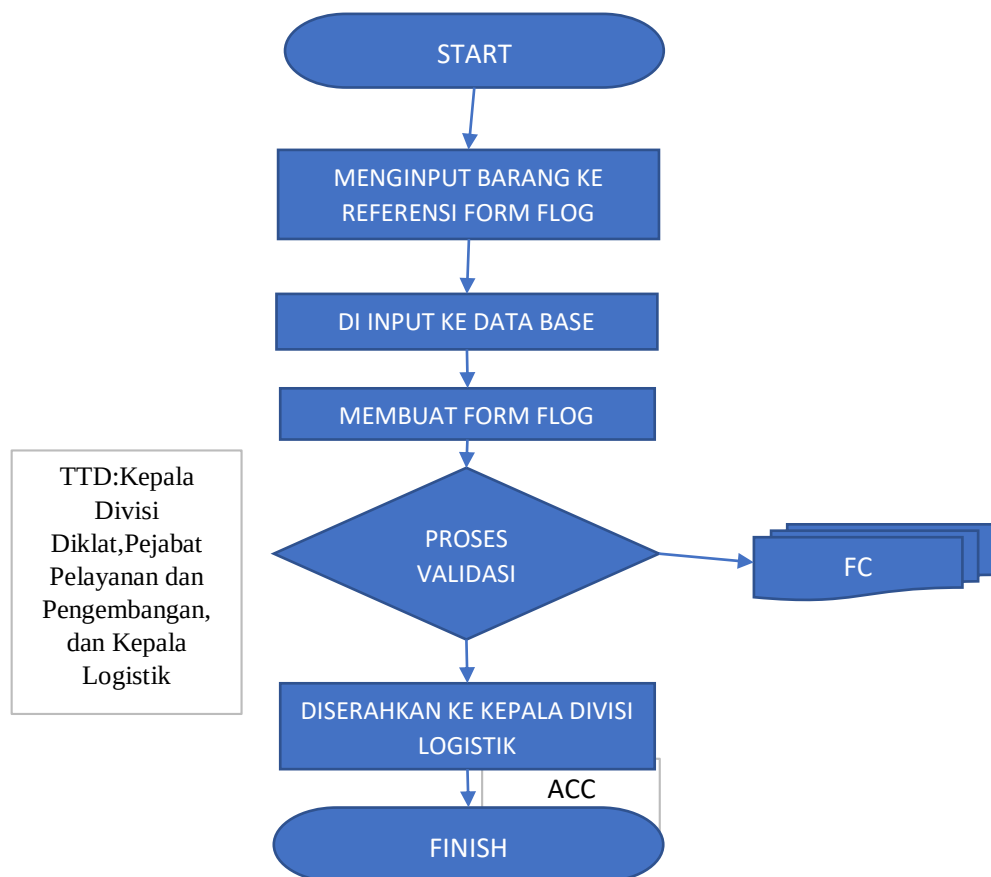


Gambar 6. Cara membuat tagihan (Penawaran dan Sales order) untuk Prakerin dan Magang

(Sumber : Data diolah, 2023)

5. Membuat form RAB/flog pengajuan barang untuk perlengkapan peserta diklat

Rancangan Anggaran Biaya, atau biasa disebut sebagai RAB merupakan upaya perhitungan biaya yang dilakukan sebelum pekerjaan proyek konstruksi maupun bisnis secara umum. Tujuan utama membuat RAB adalah untuk membantu para pimpinan dan manajer proyek untuk memiliki gambaran yang jelas tentang biaya dan sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proyek dengan sukses. Dengan menggunakan form flog secara resmi dapat memantau seluruh aktivitas keluar masuknya barang dengan jelas. Hal ini dapat menjadi salah satu hal yang wajib diterapkan dalam suatu perusahaan. Kegiatan ini dilakukan untuk pengajuan pembelian barang yang dibutuhkan peserta diklat dan diajukan ke Divisi Logistik. Berikut cara membuat form flog:



Gambar 7. Cara membuat form RAB/flog pengajuan barang

(Sumber : Data diolah, 2023)

6. Menginput data realisasi RAB/FLOG

Kegiatan ini dilakukan setelah terealisasinya barang kebutuhan diklat. Sebelum di input data dan barang harus di cocokan terlebih dahulu supaya tidak terjadi kekurangan dalam barang dan data yang sudah di ajukan. Dan data akan di masukan kedalam data base “REALISASI RAB/FLOG 2023”.

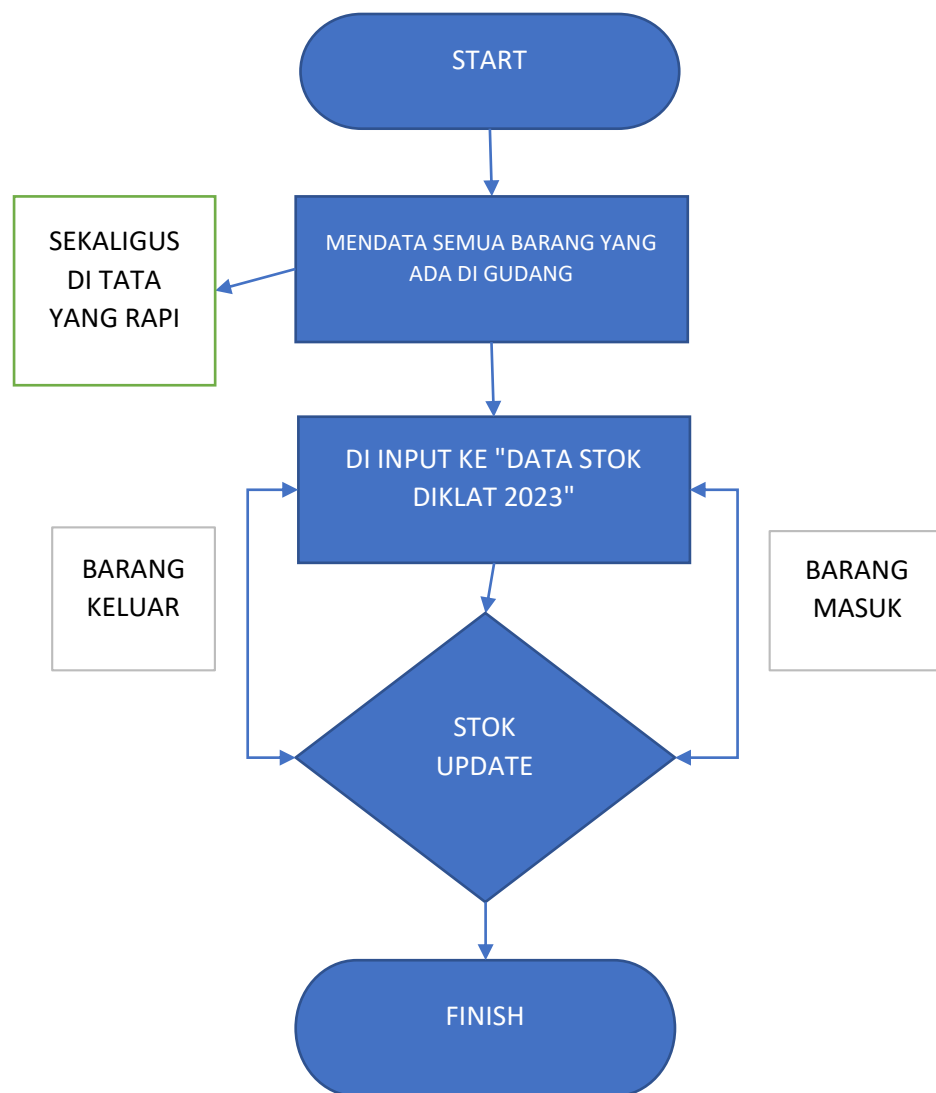
Tabel 3. Daftar data barang realisasi

No	Jenis barang				Realisasi			
	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Tanggal	Jumlah	Satuan	Ket
1	Material	St 60 Ø 2" x 100 (Ø 50 x 90)	17	Pcs	20 Maret 2023	17	Pcs	
2	Material	St 60 Ø 1" x 160	17	Pcs	21 Maret 2023	17	Pcs	
3	Material	MS Ø 1/2"	1	Batang	20 Maret 2023	1	Batang	
4	Pahat	Iso 6 R1616	25	Pcs				
5	Pahat	Iso 2 R1616	25	Pcs				
6	Blade Pahat	Alur 5/8"	5	Pcs				
7	NC	Ø8 Nachi	5	Pcs				
8	Countersink 3F 90° x Ø10mm	3F 90° x Ø10mm	3	Pcs	28 Maret 2023	2	Pcs	
9	Center Drill Din 332 A2 2,5 x 5,3	Din 332 A2 2,5 x 5,3	3	Pcs	28 Maret 2023	3	Pcs	
10	Drill Chuck JT6 0.3-13mm	JT6 0.3-13mm	1	Pcs				
11	Holder Pahat	Holder Pahat Ulir alur 5/8"	3	Pcs				
12	Twist Drill	Ø6.8mm	5	Pcs				
13	Twist Drill	Ø9mm	5	Pcs	28 Maret 2023	4	Pcs	
14	Pahat Ulir	Ø6mm	5	Pcs				
15	Ring Thread Gauge	M20/mur M8	3	Pcs				
16	Pluge Thread Gauge	M8/Baut M8	3	Pcs				
17	Kunci L	8mm	3	Pcs				
18	Kunci L	10mm	3	Pcs				
19	Handle Tap	M1-M10	3	Pcs				
20	Tap	M8 x 125 SKC	3	Set				

(Sumber : Soft File Data Base REALISASI RAB/FLOG 2023)

7. Menginput data stok gudang

Kegiatan ini diawali dengan mendata semua barang yang ada di gudang dan selanjutnya di data kembali menggunakan spreadsheets agar semua orang bisa mengerti apa saja yang ada di dalam gudang tersebut. Apabila ada yang mau mengambil barang di gudang, harus mengkonfirmasi pihak diklat terlebih dahulu supaya tahu barang apa yang mau di ambil. Seminggu sekali gudang distok opname agar tahu barang mana yang masih dan barang mana yang sudah habis di ambil. Berikut cara menginput data stok gudang:



Gambar 8. Cara menginput data stok gudang

(Sumber : Data diolah, 2023)

Tabel 4. Daftar Data Stok Gudang

STOK TERBARU							
NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	GAMBAR	JUMLAH	SATUAN	KONDISI	LOKASI PENYIMPANAN
1	Sarung Tangan	Mark Ibachi, warna Merah		2	Set	Baru	Rak No.2
2	Welding Wire			1	Roll	Baru	Rak No.4
3	Gergaji IWT P-HSF-01	IWT P-HSF-01		24	Set	Baru	Rak No.4
4	Penghapus White Board	Gunindo WB-803		4	Pcs	Baru	Rak No.2
5	Batu Gerinda	aluminium oxid (pink)		5	Pcs	Baru	Rak No.3
6	Batu Gerinda	aluminium oxid (putih pipih)		9	Pcs	Baru	Rak No.3
7	Masker			15	Pcs	Bekas	Rak No.2
8	Kuas	Exllo 38mm		3	Pcs	Baru	Rak No.2

(Sumber : Soft File Data Base Stok Gudang 2023)

8. Membuat label

Label merupakan alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada bagian tab dari sebuah folder/guide. Fungsi label ini untuk memudahkan proses peletakan dan pencarian sebuah dokumen didalam susunan dokumen yang sudah dirancang, dengan adanya label ini maka proses kegiatan kearsipan akan semakin efisien dan akurat, sebagai sebuah identitas yang mewakili sebuah dokumen biasanya label berisikan mengenai lokasi asal dokumen dan kode – kode yang merespresentasikan sebuah dokumen secara umum, misalnya penggunaan sebuah kode alphabet XX untuk sebuah divisi didalam sebuah organisasi yang membedakan identitas dokumen tersebut dengan dokumen dari divisi lain, selain penggunaan kode atau alphabet penggunaan warna juga bisa mewakili identitas sebuah dokumen pada sebuah label.

D. POKOK MASALAH

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pelatihan kerja yang diikuti oleh siswa melalui kerja langsung di dunia usaha atau industri (DU/DI), secara sistematis dan tepat sasaran di bawah pengawasan yang kompeten di bidangnya. Dan mendapatkan keahlian dalam satu area *Gather* untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Magang adalah salah satu bentuk kegiatan belajar mengajar yang memberikan wawasan dan pengalaman langsung kepada mahasiswa terkait dengan kegiatan dunia nyata di bidang industri, bisnis, dan praktik (IDUKA) dan ditawarkan selama satu semester (20 sks). Melalui magang, siswa memperoleh keterampilan keras (keterampilan, pemecahan masalah yang kompleks, keterampilan analitis, dll.) Serta keterampilan lunak (profesional/etika kerja, komunikasi, kerja sama, dll.).

Sales order atau biasa disingkat SO adalah penawaran yang dilakukan oleh penjual kepada pembeli. Dalam SO di Solo Technopark penawaran ini di berikan untuk siswa/i Prakerin/Magang. Tagihan ini di buat apabila ada siswa/i yang sudah masuk ke solo technopark untuk melaksanakan Prakerin/Magang. Sebagai awal mula membuat tagihan ini adalah mendata seluruh data siswa Prakerin/magang tersebut. Selanjutnya yang akan di tanda tangani oleh kepala divisi diklat dan Pejabat Pelayanan dan Pengembangan tetapi pembayaran untuk tagihan tersebut bukanlah di divisi diklat melainkan di bagian keuangan. Kurang nya komunikasi antar bagian divisi sebagaimana saya mengamati aktivitas yang dilakukan sehari-hari, bagian keuangan tidak memberitahukan ke pihak divisi diklat serta kurang nya inisiatif antar divisi untuk menanyakan terkait siapa saja yang sudah membayar dan kurang berapa orang siswa yang belum membayar untuk tagihan tersebut.

E. SOLUSI

Miskomunikasi adalah sebuah masalah yang dapat menyebabkan konflik antara pegawai dikantor. Miskomunikasi sering terjadi dalam situasi dimana ada kesalahan mengungkapkan pikiran atau salah persepsi oleh salah satu lawan bicara. Perlu dibuatkan asumsi dengan hal biasa dalam bisnis untuk strategi dan pengambilan keputusan. Berdasarkan permasalahan pembayaran yang terjadi di divisi diklat maka perlu dilakukan monitoring setiap minggu terkait pembayaran tersebut. Sebagai contoh divisi diklat perlu nya meminta *feedback* dari bagian keuangan untuk memastikan berapakah total siswa yang membayar pada minggu tersebut. Serta diperkuatnya komunikasi antar divisi dan bagian keuangan agar tidak terjadi miskomunikasi.

F. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian permasalahan di divisi diklat tersebut, maka kita dapat menarik kesimpulan bahwa perlu ada nya mentoring agar tidak terjadi mis komunikasi dalam kegiatan pembayaran tagihan dan adanya pengambilan keputusan yang dilakukan secara strategis. Sebaiknya pembuatan dan pembayaran *sales order* dapat di lakukan oleh satu divisi saja yaitu divisi diklat sedangkan semua berkas prakerin dan magang yang mengetahui divisi diklat. Setelah nanti semua proses sudah terlaksana uang tersebut dapat di setorkan ke bagian keuangan. Dan setelah semua uang disetorkan divisi diklat dapat membuat sertifikat yang akan di berikan kepada siswa sebagai simbol telah melaksanakan Prakerin.

DAFTAR PUSTAKA

Buku pedoman KCU STIE SURAKARTA

Dokumen Divisi Diklat

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

[sejarah solo technopark - Mencari \(bing.com\)](#)

https://www.academia.edu/37186529/KONSEP_SOLO_TECHNOPARK

[5144PERWALI NO 1-C TAHUN 2014.pdf \(jdih.go.id\)](https://jdih.go.id/5144PERWALI_NO_1-C_TAHUN_2014.pdf)

<https://www.arsipmu.com/penggunaan-label-pada-pengelolaan-arsip/>

<https://kumparan.com/jendela-dunia/3-contoh-surat-pengajuan-barang-inventaris-kantor-1xqb8JGYkil>

<https://kledo.com/blog/pengertian-rab/>

<https://www.kajianpustaka.com/2021/03/praktik-kerja-lapangan.html?m=1>

<https://www.coesmanafamily.com/2021/09/jabatan-fungsional-instruktur.html>

[Apa itu Magang? | Merdeka Belajar - Kampus Merdeka \(kemdikbud.go.id\)](https://kemdikbud.go.id/Apa%20itu%20Magang%3F%20Merdeka%20Belajar%20-%20Kampus%20Merdeka)

<https://www.online-pajak.com/tentang-ppn-efaktur/mengenal-sales-order>

<https://glints.com/id/lowongan/miskomunikasi-miscommunication-adalah/#.ZDxoVnZBy01>

<https://binus.ac.id/malang/2020/06/tips-atasi-miskomunikasi-2/>

LAMPIRAN

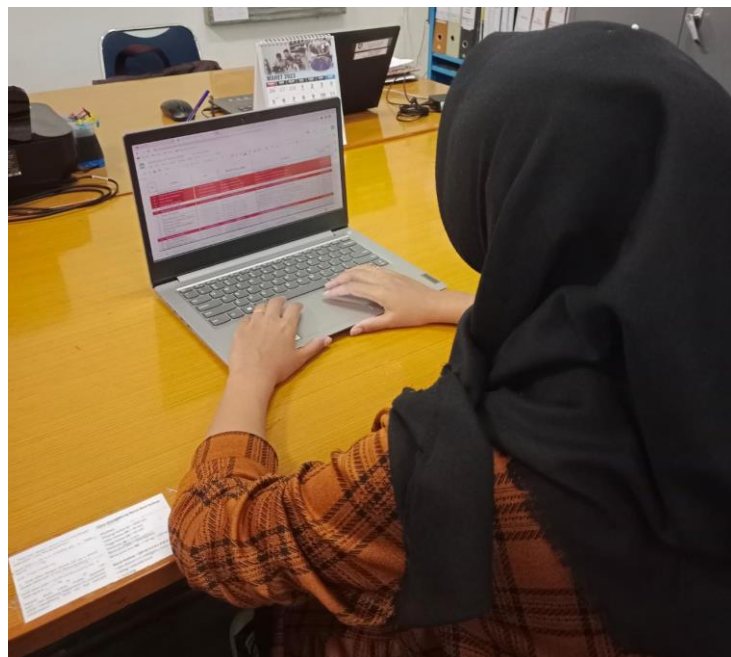
Lampiran 1

Kegiatan membuat tagihan penawaran dan sales order untuk Prakerin/Magang



Lampiran 2

Kegiatan menginput Data peserta APBD



Lampiran 3

Senam setiap hari jumat



Lampiran 4

Mengikuti peresmian Kawasan Sains dan Teknologi Solo Technopark



Lampiran 5

Mengikuti kegiatan kunjungan industri



Logbook Mahasiswa

Nama : Lintang Ayu Kusumawardhani
 Nim : 20.22.0047
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Judul : Strategi Pembayaran Prakerin dan Magang Mandiri Di Solo Technopark

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	01 Februari 2023	Pengenalan kawasan Solo Technopark dan pembagian divisi
2	02 Februari 2023	Persiapan presentasi untuk kunjungan industri
		Presentasi tentang Solo Technopark
		Room tour keseluruhan Solo Technopark
		Menginput data APBD peserta Diklat
3	03 Februari 2023	Menginput data APBD peserta Diklat
		Mengisi form peminjaman aula dan beserta keperluan lainnya
		Mengantarkan form tersebut dibagian umum/logistik
4	04 Februari 2023	Libur
5	05 Februari 2023	Libur
6	06 Februari 2023	Persiapan presentasi untuk kunjungan industri
		Presentasi tentang Solo Technopark
		Room tour keseluruhan Solo Technopark
		Mengikuti acara peresmian kawasan Sains dan Teknologi Solo Technopark
		Serta penyerahan fasilitas air mancur, lapangan futsal dan lapangan basket
7	07 Februari 2023	Persiapan presentasi untuk kunjungan industri
		Presentasi tentang Solo Technopark
		Room tour keseluruhan Solo Technopark

		Memilah data pembayaran diklat (yang sudah membayar lunas dan belum membayar)
8	08 Februari 2023	Persiapan presentasi untuk kunjungan industri
		Presentasi tentang Solo Technopark
		Room tour keseluruhan Solo Technopark
		Ada 2 kali kunjungan industri
9	09 Februari 2023	Membuat rancangan Titik Kunjungan Industri dan penjabarannya
10	10 Februari 2023	Membuat surat pengantar Invoice
		Membuat daftar hadir untuk Training Process Safety Engineering in Safety Plant (PSE)
		Membuat daftar hadir siswa dan instruktur under water
11	11 Februari 2023	Libur
12	12 Februari 2023	Libur
13	13 Februari 2023	Libur Karena Sakit
14	14 Februari 2023	Mengikuti kunjungan outing class ke Solo Science Center
		Membuat label
		Menginput nilai diklat Under Water
		Menginput berkas pendaftaran diklat APBD
15	15 Februari 2023	Menginput berkas pendaftaran diklat APBD
		Membuat surat balasan PKL
16	16 Februari 2023	Mengantarkan berkas-berkas yang mau di tanda tangani ke secretariat
		Menginput data peserta Prakerin/Magang
		Mengikuti kunjungan outing class ke Solo Science Center
17	17 Februari 2023	Membuat tagihan (Penawaran dan Sales order) untuk prakerin/PKL

		Meminta tanda tangan kepala divisi dan pejabat pelayanan untuk tagihan tersebut
18	18 Februari 2023	Libur
19	19 Februari 2023	Libur
20	20 Februari 2023	Mengambil berkas tagihan Prakerin/PKL
		Memilah berkas tagihan Prakerin/PKL
		Membuat form flog pengajuan barang untuk peserta diklat
		Menginput data kunjungan industri
		Membuat label untuk berkas diklat under water
21	21 Februari 2023	Membuat data stok barang gudang
22	22 Februari 2023	Mengscan SO-QO dan tanda terima pembayaran prakerin/PKL
23	23 Februari 2023	Bersih-bersih Gudang
		Menginput data stok gudang
		Membuat form flog pengajuan barang untuk peserta diklat
24	24 Februari 2023	Senam Pagi
		Meminta tanda tangan kepala UPTD untuk laporan PKL SMK N 2 Karanganyar
		Menginput data stok gudang
		Membuat label
		Menginput data Magang Mandiri
25	25 Februari 2023	Libur
26	26 Februari 2023	Libur
27	27 Februari 2023	Membuat label
		Menginput data realisasi RAB/FLOG
28	28 Februari 2023	Menginput data Prakerin/PKL

		Membuat cover modul praktek pelatihan
29	01 Maret 2023	Membuat name tag
		Menge-print sertifikat OGSCI (Oil and Gas Skill Center Of Indonesia)
30	02 Maret 2023	Libur Sakit
31	03 Maret 2023	Senam Pagi
		Mentoring peserta diklat APBD
		Meng-update stok gudang
32	04 Maret 2023	Libur
33	05 Maret 2023	Libur
34	06 Maret 2023	Brifing untuk seluruh Staf karyawan,PKL/Magang mandiri,dan MSIB
		Pembagian alat peserta diklat
		Meng-update stok gudang
35	07 Maret 2023	Meng-update stok gudang
		Memilah data diklat yang belum lengkap beserta pembayaran nya
		Membuat label
		Menginput data realisasi RAB/FLOG
36	08 Maret 2023	Menginput data kunjungan industri
		Meng-scan surat kunjungan industri
		Pendataan ruang dan workshop solo technopark terkait pembuatan hand book dan alur kunjungan industri
		Merinci semua aktivitas yang di lakukan selama magang di devisi diklat untuk referensi PKL yang akan mendatang
37	09 Maret 2023	Mengeprint Jadwal OGSCI
		Mendata barang inventaris Tool room

		Meng-update data gudang
38	10 Maret 2023	Senam Pagi
		Meng-update data gudang
		Menginput data Prakerin/PKL
		Mengambil dokumentasi peserta diklat untuk laporan mingguan
39	11 Maret 2023	Libur
40	12 Maret 2023	Libur
41	13 Maret 2023	Mendata barang investasi milik diklat
		Menginput data tersebut ke data base milik diklat
		Membuat form flog untuk peserta diklat mandiri
		Mengambil barang digudang
42	14 Maret 2023	Mendata barang investasi milik diklat
		Menginput data tersebut ke base data milik diklat
		Membuat flowchart prosedur untuk arsip data diklat
43	15 Maret 2023	Membuat tagihan (Penawaran dan Sales order) untuk prakerin/PKL
		Mengscan SO-QO dan tanda terima pembayaran prakerin/PKL
		Membuat tabel foto untuk diklat
		Membuat label
		Memilah modul pelatihan manufaktur untuk dijadikan 1
44	16 Maret 2023	Membuat tagihan (Penawaran dan Sales order) untuk prakerin/PKL
		Memberi stampel cap untuk laporan PKL Smk N 5 Surakarta
45	17 Maret 2023	Senam Pagi
		Meng-scan SO-QO PKL

		Mengambil dokumentasi peserta diklat untuk laporan mingguan
		Mempersiapkan dan mengikuti kegiatan pemaparan materi tentang K3 (Kesehatan, Keamanan dan Keselamatan kerja)
46	18 Maret 2023	Libur
47	19 Maret 2023	Libur
48	20 Maret 2023	Menginput data APBD dan APBN
		Menginput data kunjungan industri
		Menginput data realisasi RAB/FLOG
		Membuat flowchart prosedur untuk kegiatan diklat
49	21 Maret 2023	Memperbarui stok diklat
		Membuat tagihan (Penawaran dan Sales order) untuk prakerin/PKL
		Menginput data realisasi RAB/FLOG
50	22 Maret 2023	Libur Hari Raya Nyepi
51	23 Maret 2023	Libur Cuti Hari Raya Nyepi
52	24 Maret 2023	Ijin
53	25 Maret 2023	Libur
54	26 Maret 2023	Libur
55	27 Maret 2023	Memperbarui stok diklat
		Meminta tanda tangan kepada Pejabat Pelayanan dan Pengembangan untuk berkas-berkas penting
		Meminta tanda tangan kepada Manager Inkubator Bisnis dan Teknologi untuk berkas-berkas penting
56	28 Maret 2023	Menginput data realisasi RAB/FLOG
		Meminta tanda tangan kepada pimpinan dan memberi stampel cap untuk sertifikat diklat
		Membuat label

		Mengambil dokumentasi peserta diklat untuk laporan mingguan
57	29 Maret 2023	Pemindahan berkas
		Memperbarui data PKL
58	30 Maret 2023	Memperbarui stok diklat
		Overlapping tugas dengan PKL baru
59	31 Maret 2023	Memperbarui stok diklat
		Mempersiapkan dan mengikuti kegiatan pemaparan materi untuk peserta diklat.

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Lintang Ayu Kusumawardhani
 Nim : 20.22.0047
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Judul : Strategi Pembayaran Prakerin dan Magang Mandiri Di
 Solo Technopark
 Dosen Pembimbing : Era Trianita Saputra., SE., M.Si., MBA

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1	27 Februari 2023	• Pengambilan judul Tentang “Strategi Pembayaran Prakerin dan Magang Mandiri Di Solo Technopark”	
2	29 Maret 2023	• Rata kanan dan kiri • Nama tabel diatas gtabel • Nama gambar diatas gambar	
3	7 April 2023	• Melengkapi berkas yang sebelum nya belum ada • Penomoran belum sesuai dengan yang di atas • Border paragraf belum sama • Kesimpulan di sesuaikan dengan rumusan masalah yang diajukan	
4	14 April 2023	• Flowchart belum diberi keterangan gambar • Daftar pustaka belum ditambahkan referensi/artikel/buku yang diambil sebagai acuan • Istilah asing belum dicetak	

		miring	
5	8 April 2023	• Nama dalam dosen pembimbing salah • Daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran belum dikasih halaman • Perbaiki tanda kurung • Perbaiki sumber diletakan dibawah khusus bagian tabel • Bagian sumber dibuat rata kiri khusus bagian gambar • Istilah asing masing ada yang belum di cetak miring • Lembar konsultasi masih harus di tambah lagi	
6	2 Mei 2023	• Laporan Acc	

Lembar Daftar Hadir



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

Periode : 2023 / 2024

Nama Mahasiswa : Lintang Ayu Kusumawardana
 NIM : 20220043
 Pembimbing : Eka Tripta Saputra, S.Pd, S.Pi, M.Pd
 No. Telp Pembimbing : 085 9269 0244
 Nama Instansi : UPTD Kemoran Sains dan Teknologi, Sidoarjo
 Alamat Instansi : Jl. Ki Hajar Dewantara, Kec. Jember, Kota Surakarta
 Nama Pimpinan : Yohanes C. Santoso, M.Si, S.T, P.T
 No. Telp Pimpinan : (0291) 666620

FEBRUARI 2023																											
KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	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	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU
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
✓	Libur	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	Libur	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	Libur	Libur	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023																											
KABU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	KABU	KAMIS	JUMAT
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						

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

(.....) Budinartib, S.T,

Sertifikat Magang dari Solo Technopark



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 : 2631 / STP / Prakerin / 881 / 2023

DIBERIKAN KEPADA :

N a m a : *Lintang Ayu Kusumawardhani*
Tempat, tanggal lahir : *Sukoharjo, 16 Februari 2002*
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.