



# ***PROGRAM KERJA WAKA HUMAS SMKN 15 JAKARTA Tahun 2017/2018***



Oleh :  
**Waka Humas DU/DI**  
***Drs. R.M. Setiadi, M.Si***

**Bisnis dan Manajemen**

Jl. Mataram I – Keb Baru,

Jakarta Selatan 12110

Telp & Fax : 7243559,

e-mail : smkn15@yahoo.com

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

SURAT TUGAS BIDANG HUMAS DU/DI

ANALISIS JABATAN WAKA BIDANG HUMAS DU/ DI

PROGRAM KERJA WAKA HUMAS DU/ DI

JADWAL KEGIATAN BIDANG HUMAS DU/ DI

ALUR KERJA POKJA PRAKERIN SMK NEGERI 15 JAKARTA

INSTRUMEN PERSIAPAN PELAKSANAAN PRAKERIN

## **ANALISIS JABATAN WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG HUMAS DU/ DI**

### **A. RUMUSAN TUGAS**

Membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan Hubungan Masyarakat. dunia Usaha dan dunia Industri dan, meliputi menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas khususnya di bidang kerjasama dengan masyarakat, dan dunia usaha serta dunia industri yang relevan, serta memasarkantamatan.

### **B. URAIAN TUGAS**

1. Merencanakan program kerja hubungan masyarakat dan DU/DI
2. Merencanakan program kerja hubungan industri untuk setiap program studi dalam pelaksanaan praktek kerja industri.
3. Mengkoordinasikan program hubungan industri/ Dunia usaha, masyarakat serta pelaksanaannya dengan KaProg.
4. Mengkoordinasikan pembuatan peta DU/DI yang relevan di kota madya/ DKI Jakarta.
5. Mengkoordinasikan pembuatan nota kerja sama atau MOU dengan DU/DI yang relevan baik dengan perusahaan swasta atau dengan instansi pemerintah/kementriandi Wilayah DKI Jakarta dan sekitarnya
6. Mempromosikan Sekolah dan mengkoordinir penelusuran tamatan.
7. Mengkoordinir guru tamu dari Dunia usaha/ dari perguruan tinggi untuk mengajar di Sekolah.
8. Mengkoordinir dan membina unit produksi di Sekolah.
9. Mengkoordinir Bursa Kerjasekolah.
10. Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah.
11. Merencanakan reuni akbar dengan alumni dalam rangka mencari informasi dan masukan- masukan.
12. Merencanakan pengembangan sarana prasarana.
13. Membantu kepala sekolah menyusun RAPBS
14. Membuat laporan berkala dan insidental
15. Mewakili Kepala Sekolah dalam hal tang terkait dengan hubungan masyarakat dan dunia industri serta dunia usaha tertentu.

### **C. HASIL KERJA**

1. Adanya program kerja hubungan masyarakat dan DU/DI
2. Adanya program kerja hubungan industri setiap program keahlian.
3. Adanya peta Duniausaha yang relevan
4. Adanya peta tamatan yang sudahbekerjamaupun yang belum.
5. Terkoordinasinyapenjadwalan guru tamu.
6. PiagamkerjasamaantarpihaksekolahdenganDuniausahadandunia industry.
7. Penelusurantamantan
8. Adanya bursa kerjasekolah.
9. Unit produksi terselenggara dengan baik.
10. Terselenggaranyareunidengan alumni.
11. 10 Adanya program saranadanprasana.
12. 11 Tersusunnya RAPBS.

**PROGRAM KERJA  
WAKIL BIDANG HUMAS DU/DI  
SMK NEGERI 15 JAKARTA  
TAHUN 2017/2018**

1. Merencanakan program kerja Hubungan Masyarakat dan DU/ DI
2. Merencanakan program kerja hubungan industri setiap program keahlian
  - Rapat dengan Ka Program Keahlian tentang pelaksanaan prakerin
  - Melaksanakan pembagian tugas dan pengaturan dalam penempatan siswa prakerin
3. Mengkoordinasikan dengan Ka Program keahlian tentang program kerja Waka Humas DU/DI
  - Mengkoordinir Ka Program Keahlian dalam perencanaan tempat siswa prakerin, Tiap kelompok.
  - Mengkoordinir Ka Program Keahlian untuk mengatur guru monitoring.
  - Menerima laporan dari Ka Program Keahlian untuk pelaksanaan prakerin /PSG tiap bulan.
4. Pembuatan peta DU/DI
  - Pemetaan DU/ DI tiap wilayah
  - Pendataan sesuai profil kemampuan siswa di tempat prakerin.
5. Merencanakan program pelaksanaan Prakerin
  - Menyeleksi siswa untuk Prakerin.
  - Melaksanakan pelatihan dan bimbingan untuk siswa
  - Menyelenggarakan penilaian.
6. Mengawasi pelaksanaan Praktek kerja Industri/Prakerin
  - Mengatur jadwal monitoring guru- guru.
  - Memonitor siswa Praktek kerja Industri/Prakerin
  - Melayani dalam negosiasi Praktek kerja Industri/Prakerin.
7. Melaksanakan bimbingan karier.
  - Memberi pengarahan pada siswa terutama bekal pelaksanaan Prakerin
  - Tata tertib pelaksanaan Prakerin
  - Pengarah tentang cara membuat lamaran kerja.
  - Pengarahan menghadapi wawancara kerja.
  - Menyalurkan tamatan dan memasarkan tamatan

8. Mengkoordinir guru tamu.
  - MelayanimahasiswaPraktekkerjalapangan.
  - Mendata guru tamu / Instruktur.
  
9. Mengkoordinasikanpenelusurantamatan.
  - Meeting dengan guru BK tentang penelusuran tamatan.
  - Bekerjasamadengankomitesekolah
  - BekerjasamadenganInstitusipasangandalammemasarakantamatan.
  
10. MenyenggarakanUjiKompetensi.
  - Rapat persiapan dengan seluruh guru bidang keahlian
  - Negosiasi dengan Dunia Usaha / DuniaindustriI
  - MenerbitkanhasilUjiKompetensi.
  
11. Menyiapkan lomba siswa kreatif
  - Rapatdengan Ka Program Keahlian
  - Mempersiapkan siswa untuk mengikuti
  - Menyiapkanjadwalpelatihan
12. Membuat laporan berkala dan insidental.

**JADUAL KEGIATAN WAKA BIDANG HUMAS DU/DI  
SMK NEGERI 15 JAKARTA  
TAHUN 2017/2018**

<b>Harian</b>	<b>Mingguan</b>	<b>Bulanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir pelaksanaan prakerin</li> <li>2. Melayani tamu yang merupakan pasangan institusi</li> <li>3. Membuat surat tugas guru untuk mengantarkan siswa prakerin</li> <li>4. Menugaskan guru untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan prakerin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan institusi pasang dalam hal pelaksanaan prakerin</li> <li>2. Memantau siswa prakerin</li> <li>3. Rapat dengan Ka Program keahlian bila ada hal-hal yang belum diselesaikan</li> <li>4. Memberi pengarahan pada siswa</li> <li>5. Membagi tugas dengan Ka. Program</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi pelaksanaan monitoring prakerin.</li> <li>2. Membuat laporan bulanan</li> <li>3. Melayani perusahaan dalam program PSG/prakerin</li> <li>4. Mengadakan rapat dengan Pokja Prakerin</li> <li>5. Melaksanakan meeting dengan komite sekolah</li> <li>6. Bernegosiasi dengan perusahaan/penjajakan MOU</li> <li>7. Pendataan kesesuaian profil kemampuan siswa dengan tempat praktek</li> </ol>

Mengetahui,  
Kepala SMKN 15 Jakarta

Dra. Murni Astuti, MM  
NIP : 196602141990032003

Jakarta, 18 Juli 2017  
Waka Humas DU/DI

Drs. RM. Setiadi, M.Si  
NIP.196604051991111001

