

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
WAKIL BIDANG HUMAS/DUDI SMKN 15 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

1. Tujuan

Prosedur kerja ini digunakan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Humas dan Hubungan dengan Dunia Usaha dan Industri dengan SMK Negeri 15 Jakarta.

2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk seluruh kegiatan dibidang Humas dan Hubungan dengan Dunia Usaha dan Industri dengan SMK Negeri 15 Jakarta.

3. Uraian Umum

3.1 Komunikasi internal melalui upacara bendera setiap senin pagi menyampaikan sesuatu yang paling penting

3.2 Rapat Evaluasi dilakukan dengan sebutan Rabulin (Rapat Bulanan Rutin) untuk mengevaluasi kegiatan selama satu bulan yang terkait dengan kegiatan Humas dan Hubungan dengan Dunia Usaha dan Industri dengan SMK Negeri 15 Jakarta.

3.3 Briefing untuk merencanakan program kerja hubungan masyarakat dan DU/DI, program PKL dan pembagian tugas dan pengaturan dalam penempatan siswa prakerin, serta penelusuran tamatan

3.4 Sosialisasi menyampaikan hal yang terkait dengan monitoring guru ke perusahaan dalam pelaksanaan PKL dan kerjasama industri dan dunia usaha

4. Prosedur

4.1 Komunikasi internal melalui upacara bendera setiap senin pagi menyampaikan sesuatu yang paling penting

- 4.1.1 Sebelum senin pagi siswa di beritahukan petugas secara bergiliran
 - 4.1.2 Materi yang disampaikan terkait dengan kesiapan prakerin
 - 4.1.3 Memberikan informasi terkait bidang kehumasan melalui spanduk/ papan pengumuman
 - 4.1.4 Melakukan penilaian akhir upacara agar kegitaran berikutnya akan lebih baik dengan melibatkan seluruh pihak terkait
- 4.2 Rapat Evaluasi dilakukan dengan sebutan Rabulin (Rapat Bulanan Rutin) untuk mengevaluasi kegiatan selama satu bulan yang terkait dengan kegiatan Humas dan Hubungan dengan Dunia Usaha dan Industri dengan SMK Negeri 15 Jakarta.
- 4.2.1 Berkordinasi dan evaluasi kegiatan bulan berjalan
 - 4.2.2 Perencanaan kegiatan yang terkait dengan prakerin sejauh mana sudah melakukan lobiying.
 - 4.2.3 Pemetaan DU/DI Tiap wilayah
- 4.3 Pelaksanaan Briefing untuk merencanakan program kerja hubungan masyarakat dan DU/DI, program PKL dan pembagian tugas dan pengaturan dalam penempatan siswa prakerin, serta penelusuran tamatan.
- 4.3.1 Merencanakan program pelaksanaan Prakering
 - 4.3.1.1 Menyeleksi siswa untuk prakerin
 - 4.3.1.2 Melaksanakan pelatihan dan bimbingan untuk siswa
 - 4.3.1.3 Menyelenggarakan penilaian
 - 4.3.2 Mengawasi pelaksanaan praktek kerja industri/ prakerin

4.4 Sosialisasi menyampaikan hal yang terkait dengan monitoring guru ke perusahaan dalam pelaksanaan PKL dan kerjasama industri dan dunia usaha

4.4.1.1 Mengatur jadwal monitoring guru-guru

4.4.1.2 Melayani dalam negosiasi praktek kerja industri

Mengetahui
Kepala SMKN 15 Jakarta

Dra Murni Astuti, MM
NIP196602141990032003

Jakarta, 1 Agustus 2017
Waka bidang Humas

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