



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 4 BANDAR LAMPUNG

JL. HOS. Cokroaminoto No. 102 Telp. 0721-261637 FAX : 0721-251202 e-mail: smkn4bl@yahoo.co.id http://www.smkn4bl.net
BANDAR LAMPUNG 35118



JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM KERJA HUMAS DU/DI

TAHUN PELAJARAN 2024-2025

NO	URAIAN BIDANG KEGIATAN	TAHUN/BULAN												PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		2024						2025							
6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
I MENDATANGKAN GURU TAMU															
1	Rapat dengan KKK														Waka Humas Du/Di
2	Masing-masing KKK mengusulkan guru tamu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan														KPK
3	Mendatangkan guru tamu sesuai usulan														Waka Humas Du/Di, Kurikulum
II BKK (PESARAN DAN PENELUSURAN TAMATAN)															
1	Berkoordinasi dengan BK tentang data siswa kelas 3														BKK
2	Memasang iklan-iklan lowongan kerja yang masuk melalui Humas Du/Di														BKK
3	Menerima pendaftaran lowongan pekerjaan yang telah ditempel														BKK
4	Menelusuri tamatan TP. 2023-2024														BKK
III PRAKTIK KERJA LAPANGAN/INDUSTRI															
A PERENCANAAN															
1	SK Panitia PKL														Waka Humas Du/Di
2	Rapat Tim/Panitia														Waka Humas Du/Di
3	Pembuatan dan Pengiriman surat permohonan Praktik Industri														Sekret Humas Du/Di, KPK
4	Pemetaan ke Du/Di														KPK
5	Pembekalan Prakerin														Waka Humas Du/Di, KPK
6	Rapat Panitia dan Pembimbing														Waka Humas Du/Di
B PELAKSANAAN															
1	Pelepasan dan Pemberangkatan Prakerin														Waka Humas Du/Di, Guru Pembbg
2	Monitoring Siswa Prakerin						I		II						Waka Humas Du/Di, Guru Pembbg
3	Penarikan Siswa Prakerin														Waka Humas Du/Di, Guru Pembbg
C EVALUASI dan PELAPORAN															
1	Pendadaran Prakerin														KPK
2	Pembuatan Sertifikat Prakerin														Sekret Humas Du/Di
IV KUNJUNGAN INDUSTRI															
A PERENCANAAN/PERSIAPAN		6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	Rapat KKK														Waka Humas Du/Di
2	SK Panitia KI														Waka Humas Du/Di
3	Pemetaaan DUDI														Waka Humas Du/Di, KPK
4	MOU dengan Biro Jasa Travel														Waka Humas Du/Di
5	Menyusun Agenda KI														Waka Humas Du/Di
6	Sosialisai Orang Tua Siswa														Waka Humas Du/Di, Biro Jasa Travel
7	Pemetaan Peserta KI														Waka Humas Du/Di, Panitia
8	Pembekalan Peserta KI														Waka Humas Du/Di
9	Surat Tugas Pembimbing/Pendamping														Waka Humas Du/Di, Biro Travel
B PELAKSANAAN															Waka Humas Du/Di
C EVALUASI dan PELAPORAN															
1	Laporan KI (Siswa, Panitia)														Waka Humas Du/Di
2	Sertifikasi														Waka Humas Du/Di
V PENGELOLAAN SOSIALISASI DAN PROMOSI PIHAK EKSTERNAL															
1	Menerima Disposisi Surat Masuk dari Agendaris														Waka Humas Du/Di
2	Koordinasi dengan Waka Kur dalam mengatur Agenda/ Jadwal Sosialisasi														Waka Humas Du/Di
3	Pelaksanaan Sosialisasi														Waka Humas Du/Di

DISKOMINFO PROVINSI LAMPUNG
Smk Negeri 4 Bandar Lampung
N. Dewi Ningin, S. Pd., M. Pd
NIP. 19720913 199702 2 002

Bandar Lampung, Juli 2024

Waka Humas Du/Di

Mas Aizah, M.Pd
NIP. 19781015 200902 2 001