



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 (PEMASARAN 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 siswa 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																
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																
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	

Disahkan
Kepala SMK Negeri 4 Bandar Lampung
R. Dewi Ningsih, S. Pd., M. Pd
NIP. 19720913 199702 2 002

Bandar Lampung, Juli 2024
Waka Humas Du/Di
Mas Azizah, M.Pd
NIP. 19781015 200902 2 001