BUKU PINTAR

HUBUNGAN INDUSTRI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

SMK NEGERI 5 KOTA SERANG

Tim Humas

2025

Tupoksi Humas dan Hubungan Industri (Hubin)

Humas dan Hubungan Industri (Hubin) memiliki tugas pokok dan fungsi strategis dalam mendukung pelaksanaan pendidikan vokasi di SMK, terutama dalam membangun citra positif sekolah serta menjalin kerja sama dengan dunia usaha/dunia industri (DUDI).

Tugas Pokok

1. **Humas:**
   Mengelola komunikasi internal dan eksternal sekolah untuk menciptakan citra positif sekolah.
2. **Hubin:**
   Menjalin, mengembangkan, dan memelihara hubungan kerja sama dengan DUDI guna mendukung pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

Fungsi Utama

1. Komunikasi Internal dan Eksternal

- Mengelola komunikasi dengan warga sekolah, orang tua/wali siswa, dan masyarakat.
- Menyampaikan informasi sekolah melalui media sosial, website, dan publikasi lainnya.

2. Kerja Sama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI)

- Membangun kemitraan dengan DUDI untuk penyelarasan kurikulum, pelaksanaan PKL/magang, dan penyerapan lulusan.
- Memastikan kelancaran implementasi perjanjian kerja sama (MoU).

3. Pengelolaan PKL/Magang

- Merencanakan dan mengoordinasikan PKL/magang siswa di DUDI.
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKL/magang.

4. Penyelarasan Kurikulum dan Sertifikasi

- Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi DUDI untuk disesuaikan dengan kurikulum.
- Mengadakan pelatihan dan sertifikasi siswa bersama DUDI untuk meningkatkan kompetensi.

5. Promosi dan Branding Sekolah

- Memperkuat citra sekolah di masyarakat melalui publikasi program unggulan.
- Memperkenalkan keunggulan program keahlian SMK kepada mitra industri dan masyarakat.

6. Penelusuran Alumni (Tracer Study)

- Mengumpulkan data lulusan untuk mengetahui daya serap mereka di dunia kerja atau pendidikan lanjutan.
- Menggunakan data tersebut untuk pengembangan program kerja sama dan evaluasi mutu pendidikan.

7. Manajemen Krisis dan Informasi Publik

- Menangani isu-isu yang dapat memengaruhi citra sekolah.
- Memberikan layanan informasi sesuai regulasi keterbukaan informasi publik.

Landasan Regulasi

1. **Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018** tentang Standar Nasional SMK/MAK.
2. **Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016** tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah.
3. **UU Nomor 14 Tahun 2008** tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. **UU Nomor 13 Tahun 2003** tentang Ketenagakerjaan.

Berikut adalah **Program Kegiatan Humas dan Hubin SMK Negeri dalam 1 Tahun**, disusun secara rinci dan terstruktur. Bagan mencakup pembagian kegiatan per triwulan untuk memberikan gambaran terperinci.

Program Kegiatan Humas dan Hubin SMK Negeri

I. Program Humas

1. **Komunikasi dan Informasi Publik**
    - Pengelolaan media sosial dan website sekolah.
    - Publikasi kegiatan sekolah (event, prestasi siswa, dll).
    - Sosialisasi program sekolah kepada orang tua/wali siswa.
2. **Promosi dan Branding Sekolah**
    - Pembuatan brosur dan video profil sekolah.
    - Promosi ke sekolah SMP untuk penerimaan siswa baru.
    - Mengadakan open house atau expo sekolah.
3. **Manajemen Krisis dan Isu**
    - Penanganan isu negatif yang muncul.
    - Pelatihan tim Humas untuk manajemen komunikasi krisis.
4. **Hubungan Eksternal**
    - Menjalin komunikasi dengan pihak media lokal untuk publikasi kegiatan.
    - Penyampaian laporan kegiatan sekolah kepada dinas terkait.

II. Program Hubin

1. **Penguatan Kerja Sama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI)**
   - Penyusunan dan pembaruan MoU dengan DUDI.
   - Seminar atau workshop bersama DUDI tentang peluang kerja.
2. **Pengelolaan PKL/Magang**
   - Sosialisasi dan persiapan PKL bagi siswa.
   - Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKL.
   - Penyusunan laporan kegiatan PKL.
3. **Penyelarasan Kurikulum dan Sertifikasi**
   - Rapat kerja dengan DUDI untuk sinkronisasi kurikulum.
   - Pelaksanaan uji kompetensi atau sertifikasi keahlian siswa.
4. **Penelusuran Alumni (Tracer Study)**
   - Survei alumni untuk melihat daya serap di dunia kerja.
   - Publikasi data alumni yang berhasil di industri.

Bagan Program Kegiatan Humas dan Hubin

Triwulan 1 (Januari - Maret)

No	Program/Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1	Pembuatan dan publikasi video profil sekolah	Januari	Humas
2	Penyusunan MoU dengan DUDI baru	Februari	Hubin
3	Sosialisasi PKL kepada siswa dan orang tua	Maret	Hubin
4	Pengelolaan media sosial sekolah	Januari - Maret	Humas

Triwulan 2 (April - Juni)

No	Program/Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1	Monitoring pelaksanaan PKL	April	Hubin
2	Seminar/workshop bersama DUDI	Mei	Hubin
3	Open house sekolah untuk promosi	Juni	Humas
4	Survei alumni (tracer study)	Juni	Hubin

Triwulan 3 (Juli - September)

No	Program/Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1	Publikasi prestasi siswa selama semester sebelumnya	Juli	Humas
2	Rapat kerja sinkronisasi kurikulum dengan DUDI	Agustus	Hubin
3	Penyampaian laporan kegiatan sekolah kepada dinas	September	Humas

Triwulan 4 (Oktober - Desember)

No	Program/Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1	Evaluasi kerja sama dengan DUDI	Oktober	Hubin
2	Publikasi kegiatan PKL dan laporan hasil	November	Humas & Hubin
3	Persiapan penerimaan siswa baru (PPDB)	Desember	Humas

Tupoksi Bursa Kerja Khusus (BKK)

Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK Negeri adalah lembaga yang dibentuk untuk membantu siswa dan lulusan mendapatkan pekerjaan atau melanjutkan pendidikan, dengan menjembatani hubungan antara dunia pendidikan dan dunia kerja. Berikut adalah tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) BKK SMK Negeri berdasarkan regulasi dan praktik umum:

Tugas Pokok

BKK bertugas memfasilitasi siswa dan alumni SMK untuk memasuki dunia kerja atau melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi melalui program layanan informasi, pelatihan, dan penempatan kerja.

Fungsi Utama

1. **Informasi Pasar Kerja**
   - Mengumpulkan, mengolah, dan menyebarluaskan informasi lowongan kerja dari dunia usaha/dunia industri (DUDI).
   - Memberikan informasi tentang peluang pendidikan lanjutan bagi siswa dan alumni.
2. **Penyiapan Tenaga Kerja**
   - Menyelenggarakan pelatihan soft skill dan hard skill bagi siswa, seperti pelatihan wawancara kerja, penyusunan CV, dan etika kerja.
   - Mengadakan sertifikasi keahlian sesuai kebutuhan dunia kerja.
3. **Penempatan Kerja**
   - Menjembatani siswa dan alumni dengan perusahaan melalui program rekrutmen, job fair, atau seleksi khusus di sekolah.
   - Memfasilitasi siswa untuk magang atau bekerja di perusahaan mitra.
4. **Tracer Study (Penelusuran Alumni)**
   - Melakukan pelacakan data alumni terkait status pekerjaan, jenis pekerjaan, atau keberlanjutan pendidikan.
   - Menggunakan data tersebut untuk mengevaluasi dan meningkatkan program kerja sekolah.
5. **Kerja Sama dengan DUDI**
   - Menjalin dan memperluas jaringan kerja sama dengan dunia usaha/dunia industri (DUDI) untuk mendukung penyerapan tenaga kerja.
   - Membuat perjanjian kerja sama (MoU) dengan perusahaan terkait penempatan kerja siswa/alumni.
6. **Pengembangan Kompetensi Siswa dan Alumni**
   - Mengadakan seminar, workshop, atau pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
   - Memberikan pendampingan kepada siswa dalam memilih karier yang sesuai.
7. **Layanan Konseling Karier**
   - Memberikan layanan konsultasi kepada siswa dan alumni mengenai karier atau pendidikan lanjutan.
   - Membantu siswa menentukan pilihan karier berdasarkan minat dan bakat.

Landasan Regulasi

1. **Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018** tentang Standar Nasional SMK/MAK.
2. **Permenaker Nomor 39 Tahun 2016** tentang Penempatan Tenaga Kerja.
3. **UU Nomor 13 Tahun 2003** tentang Ketenagakerjaan.

Program Kerja BKK SMK Negeri dalam 1 Tahun

Berikut adalah tabel program kerja tahunan Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK Negeri yang dirancang untuk mendukung penyerapan tenaga kerja dan keberlanjutan pendidikan siswa.

No	Program/Kegiatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1	**Sosialisasi BKK kepada siswa kelas XII dan alumni**	Mengenalkan fungsi BKK dan layanan yang tersedia	Januari	Ketua BKK
2	**Pengumpulan Data Alumni (Tracer Study)**	Memetakan status pekerjaan atau pendidikan alumni	Februari	Tim BKK
3	**Pembuatan Profil Alumni**	Menyediakan database alumni untuk kebutuhan kerja sama DUDI	Februari - Maret	Tim IT BKK
4	**Pelatihan Penyusunan CV dan Wawancara Kerja**	Membekali siswa dengan keterampilan melamar pekerjaan	Maret	Tim Pelatihan BKK
5	**Seminar dan Workshop Dunia Kerja**	Memberikan wawasan tentang dunia kerja dan peluang karier	April	BKK & Mitra DUDI
6	**Pengelolaan Informasi Lowongan Kerja**	Menyebarluaskan informasi lowongan kerja kepada siswa/alumni	Setiap Bulan	Sekretaris BKK
7	**Penyelenggaraan Job Fair (Bursa Kerja)**	Mempertemukan siswa/alumni dengan perusahaan mitra	Mei	Tim Event BKK
8	**Penyusunan MoU dengan Perusahaan Mitra Baru**	Memperluas jaringan kerja sama dengan DUDI	Juni	Ketua BKK
9	**Monitoring dan Evaluasi Penempatan Kerja**	Memastikan lulusan diterima sesuai kompetensi	Juli	Tim Monitoring BKK
10	**Penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi**	Memastikan lulusan memiliki sertifikat sesuai kebutuhan kerja	Agustus	Tim Sertifikasi BKK

No	Program/Kegiatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
11	**Pendampingan Pengisian Akun di Bursa Kerja Online**	Memudahkan siswa mengakses lowongan kerja secara digital	September	Tim IT BKK
12	**Penyusunan Laporan Akhir Tahun BKK**	Mengevaluasi dan merumuskan perencanaan tahun berikutnya	November - Desember	Ketua BKK
13	**Pembuatan Video Profil dan Publikasi BKK**	Memperkuat citra BKK dan layanan kepada DUDI dan masyarakat	Desember	Tim Media BKK

Keterangan Program

1. **Kegiatan Rutin**: Pengelolaan informasi lowongan kerja dilakukan secara berkelanjutan setiap bulan.
2. **Kegiatan Strategis**: Job fair, sertifikasi kompetensi, dan pelatihan dilakukan pada waktu tertentu untuk memaksimalkan hasil.
3. **Evaluasi Tahunan**: Setiap akhir tahun, dilakukan evaluasi program untuk meningkatkan efektivitas layanan BKK.

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Bidang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Bidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Negeri bertanggung jawab mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL untuk siswa, sesuai dengan kurikulum pendidikan vokasi. PKL merupakan bagian integral dari pembelajaran untuk membekali siswa dengan pengalaman kerja nyata di dunia usaha/dunia industri (DUDI).

Tugas Pokok

Bidang PKL bertugas menyelenggarakan program PKL mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi, bekerja sama dengan DUDI, sekolah, siswa, dan orang tua.

Fungsi Utama

1. **Perencanaan PKL**
   - Menyusun jadwal dan panduan pelaksanaan PKL sesuai dengan kalender akademik dan kurikulum.
   - Mengidentifikasi kebutuhan dan potensi DUDI untuk pelaksanaan PKL.
2. **Kerja Sama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI)**
   - Menjalin dan memperluas jaringan kerja sama dengan DUDI sebagai tempat pelaksanaan PKL.
   - Menyusun dan memperbarui perjanjian kerja sama (MoU) dengan DUDI.
3. **Persiapan Siswa**
   - Memberikan pembekalan kepada siswa tentang etika kerja, teknis pelaksanaan, dan aturan PKL.
   - Membantu siswa dalam proses pemilihan tempat PKL yang sesuai dengan kompetensi keahliannya.
4. **Pelaksanaan dan Monitoring PKL**
   - Mengatur administrasi dan pengelolaan dokumen seperti surat tugas, jadwal PKL, dan laporan kegiatan.
   - Melakukan monitoring dan supervisi selama PKL untuk memastikan siswa menjalankan tugas sesuai rencana.
5. **Evaluasi dan Penilaian PKL**
   - Mengumpulkan laporan kegiatan siswa dari tempat PKL.
   - Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap hasil PKL siswa berdasarkan laporan, observasi, dan masukan dari DUDI.
6. **Layanan Informasi dan Konsultasi**
   - Memberikan informasi kepada siswa, orang tua, dan DUDI terkait pelaksanaan PKL.
   - Menyelesaikan permasalahan yang muncul selama pelaksanaan PKL.
7. **Dokumentasi dan Pelaporan**
   - Mendokumentasikan seluruh kegiatan PKL, termasuk laporan siswa dan feedback dari DUDI.
   - Menyusun laporan akhir pelaksanaan PKL untuk evaluasi program dan laporan ke dinas pendidikan.

Landasan Regulasi

1. **Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018** tentang Standar Nasional SMK/MAK.
2. **Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016** tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah.
3. **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003** tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Program Kerja Bidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) SMK Negeri dalam 1 Tahun

Berikut adalah program kerja bidang PKL dalam satu tahun yang terstruktur untuk memastikan pelaksanaan PKL berjalan lancar, sesuai dengan regulasi, dan mendukung tujuan pendidikan vokasi.

No	Program/Kegiatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1	**Penyusunan Panduan Pelaksanaan PKL**	Memberikan panduan teknis kepada siswa, guru, dan DUDI	Januari - Februari	Koordinator PKL
2	**Pendataan DUDI untuk Pelaksanaan PKL**	Mengidentifikasi dan memperbarui daftar mitra DUDI	Februari - Maret	Tim PKL
3	**Sosialisasi Program PKL kepada Siswa dan Orang Tua**	Memberikan informasi tentang tujuan, manfaat, dan aturan PKL	Mei	Koordinator PKL
4	**Penyusunan MoU dengan Mitra DUDI Baru**	Memperluas jaringan kerja sama dengan DUDI	Februari - Maret	Tim Hubin & PKL
5	**Pelaksanaan Pembekalan PKL untuk Siswa**	Membekali siswa dengan etika kerja dan keterampilan sebelum PKL	Mei	Guru Pembimbing PKL
6	**Distribusi Siswa ke Tempat PKL**	Mengatur penempatan siswa di lokasi PKL sesuai kompetensi	Juni	Koordinator PKL
7	**Monitoring dan Supervisi Pelaksanaan PKL**	Memastikan siswa menjalankan tugas dan menerima pembimbingan dari DUDI	September - Oktober	Guru Pembimbing PKL
8	**Penyelesaian Administrasi PKL**	Melengkapi dokumen seperti surat tugas, absensi, dan jadwal PKL	Selama Pelaksanaan PKL	Tim Administrasi PKL
9	**Pengumpulan dan Evaluasi Laporan PKL**	Mengumpulkan laporan siswa untuk bahan evaluasi	Desember	Guru Pembimbing PKL

No	Program/Kegiatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
10	**Seminar Laporan PKL**	Memberikan kesempatan kepada siswa mempresentasikan pengalaman PKL	Desember	Tim PKL
11	**Evaluasi dan Penilaian Hasil PKL**	Menilai hasil PKL siswa berdasarkan laporan dan feedback dari DUDI	Desember	Guru Pembimbing & Tim PKL
12	**Penyusunan Laporan Akhir PKL**	Membuat laporan untuk evaluasi program PKL	Desember	Koordinator PKL
13	**Rapat Evaluasi Tahunan Program PKL**	Mengevaluasi kekuatan dan kelemahan program PKL untuk perbaikan	November - Desember	Seluruh Tim PKL

Keterangan Program

1. **Kegiatan Rutin**: Monitoring dan supervisi pelaksanaan PKL dilakukan selama siswa berada di tempat kerja.
2. **Kegiatan Strategis**: Seminar laporan PKL dan evaluasi tahunan bertujuan memastikan keberlanjutan dan peningkatan mutu program.
3. **Kolaborasi**: Program kerja ini melibatkan kerja sama dengan bidang lain, seperti Hubin dan Humas, untuk memperluas jaringan dan mempromosikan kegiatan PKL.

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Bidang Publikasi

Bidang Media dan Media Sosial di SMK Negeri bertanggung jawab atas pengelolaan informasi dan komunikasi digital sekolah. Bidang ini berperan strategis dalam membangun citra positif, menyebarluaskan informasi, serta menjembatani komunikasi antara sekolah dengan siswa, orang tua, dan masyarakat luas.

Tugas Pokok

Mengelola media komunikasi sekolah, baik media cetak maupun digital, termasuk media sosial, untuk mendukung penyampaian informasi, promosi, dan publikasi kegiatan sekolah secara efektif.

Fungsi Utama

1. **Pengelolaan Media Informasi Sekolah**
    - Mengelola website sekolah sebagai sumber informasi resmi.
    - Membuat dan menyebarkan konten informatif, seperti berita kegiatan sekolah, pengumuman, dan artikel pendidikan.
2. **Pengelolaan Media Sosial Sekolah**
    - Mengelola akun resmi media sosial sekolah (Instagram, Facebook, Twitter, YouTube, dll).
    - Memastikan konten media sosial konsisten, menarik, dan informatif.
    - Berinteraksi dengan siswa, orang tua, dan masyarakat melalui media sosial.
3. **Promosi dan Branding Sekolah**
    - Membuat konten visual (foto dan video) untuk promosi sekolah.
    - Meningkatkan citra positif sekolah melalui publikasi kegiatan dan prestasi siswa.
4. **Dokumentasi Kegiatan Sekolah**
    - Mendokumentasikan kegiatan sekolah dalam bentuk foto, video, dan tulisan.
    - Mengarsipkan dokumentasi sebagai bahan publikasi atau laporan sekolah.
5. **Publikasi Kegiatan dan Prestasi Sekolah**
    - Menyebarluaskan informasi terkait kegiatan, prestasi, dan program unggulan sekolah.
    - Menerbitkan buletin atau newsletter sebagai media informasi internal dan eksternal.
6. **Manajemen Krisis Media**
    - Memantau isu-isu terkait sekolah di media sosial dan media massa.
    - Menangani isu atau informasi negatif yang beredar di media sosial secara profesional.
7. **Pelatihan dan Edukasi Media**
    - Memberikan pelatihan kepada siswa atau guru tentang pemanfaatan media sosial secara positif dan kreatif.
    - Meningkatkan literasi digital di kalangan siswa dan warga sekolah.
8. **Kolaborasi dengan Humas**
    - Bekerja sama dengan bidang Humas untuk menyusun strategi komunikasi dan promosi sekolah.

- Mendukung program penerimaan siswa baru (PPDB) melalui media digital.

Landasan Regulasi

1. **Permendikbud Nomor 82 Tahun 2015** tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan di Satuan Pendidikan (terkait literasi digital).
2. **Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015** tentang Penumbuhan Budi Pekerti (termasuk pembinaan media sosial).
3. **Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008** tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE).

Program Kerja Bidang Media dan Media Sosial SMK Negeri dalam 1 Tahun

Berikut adalah program kerja tahunan untuk Bidang Media dan Media Sosial (Medsos) di SMK Negeri yang terstruktur untuk mendukung pengelolaan komunikasi digital sekolah dan membangun citra positif melalui media sosial dan platform online lainnya.

No	Program/Kegiatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1	**Penyusunan Strategi Media Sosial Sekolah**	Menyusun rencana konten dan tujuan komunikasi melalui media sosial	Januari	Kepala Bidang Media
2	**Pembuatan dan Pemeliharaan Website Sekolah**	Mengupdate dan memelihara website sekolah dengan informasi terkini	Januari - Maret	Tim Website
3	**Pelatihan Literasi Digital untuk Siswa dan Guru**	Meningkatkan keterampilan digital siswa dan guru dalam menggunakan media sosial dengan bijak	Februari	Tim Pelatihan Media
4	**Pengelolaan Konten Media Sosial (Instagram, Facebook, YouTube, dll)**	Membuat dan memposting konten yang relevan dengan kegiatan sekolah dan prestasi siswa	Setiap Bulan	Tim Media Sosial
5	**Pembuatan Konten Video Profil dan Kegiatan Sekolah**	Mempromosikan sekolah melalui video yang menampilkan aktivitas dan prestasi sekolah	Maret - April	Tim Video & Fotografi
6	**Monitoring dan Analisis Media Sosial**	Mengawasi dan menganalisis efektivitas penggunaan media sosial dalam komunikasi sekolah	Setiap Bulan	Tim Media Sosial

No	Program/Kegiatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
7	**Penyusunan Buletin Sekolah**	Menerbitkan buletin digital atau cetak sebagai media informasi internal dan eksternal	April	Tim Media & Humas
8	**Penyebaran Informasi PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru)**	Menggunakan media sosial dan website untuk mempromosikan PPDB kepada calon siswa dan orang tua	Mei - Juni	Tim Media Sosial
9	**Dokumentasi dan Publikasi Prestasi Siswa dan Kegiatan Sekolah**	Membuat laporan publikasi untuk prestasi siswa dan kegiatan sekolah di media sosial	Setiap Bulan	Tim Dokumentasi & Media
10	**Kampanye Branding Sekolah di Media Sosial**	Meningkatkan citra sekolah melalui kampanye digital di platform media sosial	Juli - Agustus	Tim Media Sosial
11	**Pengelolaan Crisis Management di Media Sosial**	Menangani isu atau berita negatif tentang sekolah di media sosial secara profesional	Sesuai kebutuhan	Tim Media Sosial
12	**Pembuatan Konten untuk Kegiatan Ujian dan Lulusan**	Menyebarluaskan informasi tentang ujian, kelulusan, dan pengumuman penting lainnya	November	Tim Media Sosial
13	**Evaluasi dan Perencanaan Konten Media Sosial Tahunan**	Mengevaluasi kinerja media sosial dan menyusun rencana untuk tahun berikutnya	Desember	Kepala Bidang Media

Keterangan Program

1. **Kegiatan Rutin**: Pengelolaan konten media sosial dan website dilakukan setiap bulan untuk menjaga keterhubungan yang aktif dengan siswa, orang tua, dan masyarakat.
2. **Kegiatan Strategis**: Pembuatan video profil, kampanye branding, dan penyebaran informasi PPDB bertujuan untuk memperkenalkan dan mempromosikan sekolah kepada audiens yang lebih luas.
3. **Manajemen Krisis**: Program manajemen krisis bertujuan untuk menjaga citra sekolah dan menangani isu yang dapat berkembang di media sosial secara cepat dan tepat.

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Bidang Administrasi Humas dan Hubin

Bidang Administrasi Humas dan Hubin di SMK Negeri bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan administratif yang mendukung komunikasi, publikasi, dan hubungan industri/dunia usaha yang terkait dengan fungsi humas dan hubin di sekolah. Bidang ini berperan dalam memfasilitasi kerja sama antara sekolah dengan pihak luar, baik itu dengan orang tua, masyarakat, maupun dunia usaha/industri, serta memastikan komunikasi yang efektif.

Tugas Pokok

Bidang Administrasi Humas dan Hubin memiliki tugas utama dalam menyusun, mengelola, dan mendokumentasikan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi eksternal, promosi, serta administrasi kerja sama dengan DUDI.

Fungsi Utama

1. **Administrasi Hubungan Industri dan Dunia Usaha (Hubin)**
    - Menyusun dan mengelola dokumen administrasi kerja sama dengan DUDI, seperti MoU, kontrak, dan surat-menyurat.
    - Membuat laporan dan dokumentasi terkait kegiatan PKL, magang, dan penempatan kerja siswa dan alumni.
    - Memantau dan mengevaluasi kerja sama dengan DUDI secara administratif.
2. **Pengelolaan Data dan Informasi Humas**
    - Mengelola database kontak mitra kerja sama, termasuk media, instansi pemerintah, alumni, dan pihak terkait lainnya.
    - Mengolah data informasi untuk keperluan publikasi dan pelaporan kegiatan sekolah.
3. **Penyusunan Laporan Kegiatan Humas dan Hubin**
    - Menyusun laporan kegiatan Humas dan Hubin yang mencakup acara sekolah, publikasi media, serta penempatan kerja siswa dan alumni.
    - Menyusun laporan tahunan untuk evaluasi program dan rencana tindak lanjut.
4. **Pengelolaan Surat-Menyurat dan Administrasi Perjanjian**
    - Menyusun dan mendistribusikan surat resmi yang berhubungan dengan kegiatan Humas dan Hubin, seperti undangan, surat persetujuan, dan pemberitahuan kepada pihak terkait.
    - Mengelola administrasi perjanjian kerja sama dengan perusahaan dan lembaga lain.
5. **Pendokumentasian Kegiatan Humas**
    - Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan-kegiatan humas, seperti kunjungan kerja, acara seminar, dan pameran.
    - Menyusun arsip digital dan fisik kegiatan Humas dan Hubin sebagai bahan evaluasi dan referensi.
6. **Koordinasi dengan Bidang Lain**
    - Berkoordinasi dengan bidang lain seperti PKL, Media Sosial, dan Humas untuk mempermudah arus informasi dan memastikan kelancaran kegiatan promosi dan komunikasi sekolah.
    - Membantu penyusunan materi komunikasi antara sekolah dan pihak luar, termasuk pengorganisasian acara.

7. **Pengelolaan Publikasi Kegiatan Sekolah**
    - Membantu menyusun bahan publikasi, seperti brosur, leaflet, artikel, dan berita untuk media sosial dan website sekolah.
    - Menyebarluaskan informasi terkait kegiatan sekolah kepada masyarakat, orang tua siswa, dan mitra industri melalui media yang sesuai.
8. **Layanan Informasi kepada Masyarakat dan Orang Tua**
    - Memberikan informasi terkait program-program sekolah kepada orang tua siswa, masyarakat, dan calon siswa.
    - Menyediakan layanan informasi seputar proses penerimaan siswa baru (PPDB), kegiatan ekstrakurikuler, dan program-program unggulan sekolah.

Landasan Regulasi

1. **Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018** tentang Standar Nasional SMK/MAK.
2. **Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016** tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah.
3. **UU Nomor 20 Tahun 2003** tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. **Permendikbud Nomor 56 Tahun 2014** tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.

Program Kerja Bidang Administrasi Humas SMK Negeri dalam 1 Tahun

Berikut adalah program kerja tahunan untuk Bidang Administrasi Humas di SMK Negeri, yang dirancang untuk mendukung pelaksanaan tugas administratif terkait komunikasi, publikasi, dan hubungan industri/sekolah secara efektif dan efisien.

No	Program/Kegiatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1	**Penyusunan Rencana Kerja Administrasi Humas**	Menyusun rencana kegiatan administrasi untuk mendukung program Humas	Januari	Kepala Bidang Administrasi
2	**Pengelolaan Database Kontak Mitra DUDI dan Media**	Mengupdate dan mengelola database kontak mitra industri dan media	Januari - Februari	Tim Administrasi Humas
3	**Penyusunan dan Pengelolaan MoU dengan DUDI**	Menyusun dan mengelola dokumen MoU serta kerja sama dengan DUDI	Februari - Maret	Tim Administrasi & Hubin
4	**Dokumentasi Kegiatan Sekolah**	Mencatat dan mendokumentasikan kegiatan sekolah untuk kepentingan publikasi	Setiap Bulan	Tim Dokumentasi

No	Program/Kegiatan	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
5	**Pengelolaan Surat-Menyurat Humas**	Menyusun dan mendistribusikan surat resmi Humas (undangan, pemberitahuan, persetujuan)	Setiap Bulan	Tim Administrasi Humas
6	**Penyusunan Buletin atau Newsletter Sekolah**	Membuat dan menyebarkan buletin sebagai media informasi sekolah	April - Mei	Tim Administrasi & Humas
7	**Penyebaran Informasi PPDB dan Program Sekolah**	Mengelola informasi PPDB dan program sekolah untuk calon siswa dan orang tua	Mei - Juni	Tim Humas dan Administrasi
8	**Penyusunan Laporan Kegiatan Humas dan Hubin**	Menyusun laporan kegiatan Humas dan Hubin untuk evaluasi tahunan	Juli - Agustus	Tim Administrasi Humas
9	**Evaluasi Kerja Sama dengan Mitra DUDI**	Mengumpulkan laporan dan mengevaluasi kerja sama dengan DUDI yang telah dilakukan	Agustus	Tim Hubin & Administrasi
10	**Penyusunan Laporan Tahunan Humas dan Hubin**	Menyusun laporan tahunan tentang kegiatan Humas, Hubin, dan publikasi sekolah	Oktober	Kepala Bidang Administrasi
11	**Persiapan dan Pengelolaan Kegiatan Ekstrakurikuler dan Acara Sekolah**	Mendukung administrasi acara dan kegiatan ekstrakurikuler untuk publikasi	Setiap Bulan	Tim Administrasi & Humas
12	**Pengelolaan Administrasi Krisis Media**	Mengelola surat-menyurat dan laporan untuk isu-isu media yang berpotensi merusak citra sekolah	Sesuai kebutuhan	Tim Administrasi Humas
13	**Rapat Evaluasi Kinerja Administrasi Humas**	Mengevaluasi hasil program kerja Humas dan Administrasi di akhir tahun	Desember	Kepala Bidang Administrasi

---

Keterangan Program

1. **Kegiatan Rutin**: Pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi kegiatan, dan evaluasi dilakukan setiap bulan untuk memastikan kelancaran komunikasi dan administrasi kegiatan sekolah.
2. **Kegiatan Musiman**: Program seperti penyebaran informasi PPDB, penyusunan laporan tahunan, dan evaluasi kerja sama dengan DUDI dilakukan pada periode tertentu untuk memastikan efektivitas program.

3. **Kolaborasi**: Program ini bekerja sama dengan bidang Hubin, Humas, dan PKL untuk mencapai tujuan sekolah dalam hal komunikasi dan publikasi, baik internal maupun eksternal.

Program Kegiatan Induk SMK Negeri untuk 1 Tahun

(Integrasi Program Humas, Hubin, BKK, PKL, Media & Medsos, Administrasi & Dokumentasi, dan Kegiatan Lainnya)

Berikut adalah program kegiatan induk tahunan yang telah diperbarui dengan menambahkan kegiatan seperti **guru tamu, kunjungan industri, bursa tenaga kerja, tracing study, seminar, dan peningkatan kompetensi**. Program ini bertujuan untuk memperkuat sinergi antar bidang dan memastikan kelancaran seluruh kegiatan yang terkait dengan hubungan sekolah, industri, dan pengembangan kompetensi siswa.

No	Program/Kegiatan Induk	Tujuan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1	**Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Semua Bidang**	Menyusun dan merencanakan program kegiatan tahunan untuk seluruh bidang	Januari	Kepala Sekolah & Kepala Bidang
2	**Pengelolaan Database Mitra DUDI dan Media**	Mengupdate dan mengelola database mitra DUDI, media, serta kontak terkait publikasi dan kerjasama	Januari - Maret	Tim Administrasi Humas & Hubin
3	**Penyusunan dan Pengelolaan MoU dan Kerja Sama dengan DUDI**	Menyusun dan mengelola MoU serta kerja sama dengan DUDI, termasuk tempat PKL dan magang	Februari - Maret	Tim Hubin & BKK
4	**Pengelolaan Media Sosial dan Website Sekolah**	Mengelola media sosial (Instagram, Facebook, YouTube) dan website untuk mempublikasikan kegiatan sekolah	Setiap Bulan	Tim Media & Medsos
5	**Pengelolaan Surat-Menyurat dan Administrasi Humas**	Menyusun dan mendistribusikan surat resmi terkait kegiatan Humas, Hubin, dan PKL	Setiap Bulan	Tim Administrasi Humas
6	**Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan Sekolah**	Mencatat, mendokumentasikan, dan menyebarkan informasi kegiatan sekolah, termasuk publikasi melalui media sosial dan buletin	Setiap Bulan	Tim Dokumentasi & Media
7	**Penyusunan Buletin, Newsletter, dan Laporan Kegiatan**	Menyusun dan mendistribusikan buletin sebagai media informasi kegiatan dan prestasi sekolah	April - Mei	Tim Humas & Administrasi

8	**Penyebaran Informasi PPDB dan Promosi Program Sekolah**	Menyebarluaskan informasi terkait PPDB dan program-program unggulan sekolah kepada calon siswa dan orang tua	Mei - Juni	Tim Humas dan Administrasi
9	**Pelaksanaan dan Evaluasi Program PKL & Penempatan Magang**	Mengelola dan mengevaluasi program PKL serta penempatan magang siswa di dunia industri	Juni - Agustus	Tim PKL & Hubin
10	**Kegiatan Guru Tamu dan Kunjungan Industri**	Mengundang praktisi industri untuk berbagi pengetahuan (guru tamu) dan mengadakan kunjungan industri untuk meningkatkan wawasan siswa	April - Oktober	Tim Hubin & PKL
11	**Penyelenggaraan Bursa Tenaga Kerja**	Mengadakan bursa tenaga kerja bagi siswa dan alumni untuk menemukan peluang kerja dan magang	September	Tim BKK
12	**Tracing Study Alumni**	Melakukan tracing untuk mengetahui perkembangan karier alumni dan umpan balik dari dunia industri	November - Desember	Tim BKK & Hubin
13	**Penyelenggaraan Seminar dan Peningkatan Kompetensi**	Mengadakan seminar dan pelatihan untuk guru dan siswa guna meningkatkan kompetensi dan keterampilan	Mei - November	Tim Humas & PKL
14	**Penyusunan Laporan Tahunan Kegiatan Humas, PKL, dan Hubin**	Menyusun laporan tahunan yang mencakup kegiatan Humas, PKL, dan hubungan dengan DUDI	Juli - Agustus	Tim Administrasi Humas & Hubin
15	**Pengelolaan Krisis Media dan Publikasi Kegiatan Sekolah**	Menangani isu media dan mempublikasikan prestasi siswa serta kegiatan sekolah secara positif	Sesuai kebutuhan	Tim Humas & Media Sosial
16	**Evaluasi Kerja Sama dengan Mitra DUDI dan Alumni**	Menyusun laporan evaluasi kerja sama dengan DUDI dan menindaklanjuti kerja sama untuk peningkatan kualitas PKL	Agustus - September	Tim Hubin & BKK
17	**Rapat Evaluasi dan Perencanaan Tahun Depan**	Mengevaluasi hasil kerja seluruh program tahunan dan merencanakan program untuk tahun berikutnya	Desember	Kepala Bidang & Tim Humas

Penjelasan Program Kegiatan Induk yang Terintegrasi

1. **Rencana Kerja Tahunan**: Program dimulai dengan penyusunan rencana kerja untuk seluruh bidang agar kegiatan di SMK Negeri dapat berjalan terkoordinasi dan efektif.
2. **Pengelolaan Media & Publikasi**: Media sosial dan website digunakan untuk mempublikasikan kegiatan, sementara dokumentasi dan buletin akan memberikan informasi lebih rinci kepada masyarakat dan orang tua.
3. **Program PKL & Magang**: Pengelolaan program PKL dan magang, yang melibatkan kerja sama dengan dunia usaha/industri (DUDI), menjadi prioritas utama untuk mengembangkan keterampilan siswa.
4. **Kegiatan Guru Tamu dan Kunjungan Industri**: Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan siswa dengan dunia industri melalui praktisi dan langsung mengunjungi perusahaan atau lembaga terkait.
5. **Bursa Tenaga Kerja dan Tracing Study**: SMK Negeri akan memfasilitasi siswa dan alumni dalam mencari peluang kerja melalui bursa tenaga kerja dan mengevaluasi keberhasilan mereka melalui tracing study alumni.
6. **Seminar dan Peningkatan Kompetensi**: Menyediakan berbagai seminar dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi siswa dan guru dalam menghadapi tantangan dunia industri.
7. **Evaluasi Tahunan dan Perencanaan**: Di akhir tahun, dilakukan evaluasi menyeluruh atas pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan dan perencanaan untuk tahun berikutnya.