

Program Kerja BK

Kontribusi dari Tri Haryati

PROGRAM BURSA KERJA KHUSUS SMK NEGERI 30 JAKARTA

I.DASAR DAN TUJUAN Berdasarkan pada tujuan Pendidikan Nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan Bangsa dan mengembangkan Indonesia yang :

- Beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- Berbudi pekerti luhur.
- Memiliki pengetahuan dan keterampilan.
- Sehat jasmani dan rohani.
- Berkepribadian mantap dan mandiri.
- Memiliki rasa tanggung jawab ke masyarakat dan kebangsaan.

II. PROGRAM JANGKA PANJANG DAN PROGRAM JANGKA PENDEK

1. Program Jangka Panjang

Menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja dan mengembangkan sikap profesional.

2. Program Jangka Pendek

Membantu siswa mampu mencapai sukses dalam :

- a. Kematangan dalam beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Kematangan Emosial.
- c. Kematangan dalam pilihan karir
- d. Kematangan mental, fisik dan disiplin.

III. PROGRAM UMUM DAN PROGRAM KHUSUS

1. Program Umum

Membantu siswa yang telah menyelesaikan program studi (kelas XII) melalui rencana karir untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan jurusannya.

2. Program Khusus

Mengarahkan siswa dalam membuat syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan pekerjaan seperti :

- Jenis-jenis surat lamaran
- Daftar Riwayat Hidup
- Tes Wawancara Lisan
- Tes Wawancara Tulisan
- Informasi tentang Ketenagakerjaan

IV. PERSONALIA

1. Penanggung Jawab

Â a. Mengkoordinir segenap kegiatan yang diprogramkan dan berlangsung diÂ sekolah. BKK merupakan suatu kesatuan yang terpadu dengan programÂ sekolah

Â b. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap laporan BKK di sekolah.

Â 2. Ketua

- a. Mengkoordinir kegiatan BKK di sekolah
- b. Memasyarakatkan BKK
- c. Membuat program
- d. Melaksanakan pelayanan BKK
- e. Melaporkan kegiatan BKK ke Penanggung Jawab
- f. Mengadministrasikan laporan BKK

3. Informasi Pasar Kerja

- a. Menerima tawaran dari Industri
- b. Menginformasikan lowongan kerja kepada pencari kerja
- c. Mengarsipkan tawaran lowongan kerja

4. KU Pendaftaran Pencaker dan Loker

- a. Melaksanakan pelayanan BKK
- b. Mendata pencari kerja
- c. Menyimpan surat lowongan kerja
- d. Memberi informasi lowongan kerja

5.KU Wawancara Pencaker

- a.Mewawancara pencari kerja
- b.Memberi informasi pekerjaan
- c.Melaksanakan pelayanan BKK

6.KU PBJ dan AJ

- a.Menginventaris barang BKK
- b.Mengadministrasikan surat-surat
- c.Melaksanakan pelayanan BKK

V.Perengkapan dan Biaya Perlengkapan

1.Perengkapan Fisik

- a.Ruang Informasi/Konsultasi
- b.Papan informasi/Pengumuman

2.Perengkapan Pelaksanaan Konsultan

- a.Kartu Tanda Pencari Kerja
- b.Daftar Isian Pencari Kerja

3.Perengkapan untuk Menyimpan Data

- a.Filling Kabinet
- b.Map

4.Perengkapan Administrasi

- a.Satu unit Komputer
- b.Alat tulis Kantor
- c.Arsip

VI.Biaya

Sumber dana dari Komite Sekolah.