



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

**SEKRETARIAT JENDERAL
SMK – SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: 01/SJ-IND.6.16/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 09 September 2013
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

DASAR HUKUM:









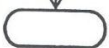
1. Perjanjian Kerjasama antara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Departemen Tenaga Kerja Nomor : 076/U/1993 dan Kep-215/MEN/993 tentang Pembentukan Bursa kerja Khusus dan Pemanduan Penyelenggaraan Bursa Kerja di Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi.
2. Keputusan Bersama Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Departemen Tenaga Kerja No. 009/C/KEP/U/1994 dan No. Kep.02/BP/1994 tentang Pembentukan Bursa Kerja di Satuan Pendidikan Menengah dan Pemanduan Penyelenggara Bursa Kerja.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami BKK sebagai wadah dalam mempertemukan tamatan dengan pencari kerja
2. Memberikan layanan kepada tamatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing seksi yang ada dalam BKK.
3. Memahami BKK sebagai wadah dalam pelatihan tamatan yang sesuai dengan permintaan pencari kerja.
4. Menanamkan jiwa wirausaha bagi tamatan melalui pelatihan.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan dari DU/DI 2. Data Alumni 3. Lamaran Kerja 4. Surat rekomendasi pelamar 5. Undang-undang ketenagakerjaan 6. Hasil pelamar yang lulus 7. Rekaman telusur alumni
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Update hasil pelamar yang diterima di DU/DI paling lambat selesai 1 hari setelah pemberitahuan dari DU/DI.	- Update rekaman telusur alumni

SOP BURSA KERJA KHUSUS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		DU/DI	BKK sekolah	Waka hubin	Tata Usaha	Personil	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan permintaan resmi secara resmi/tertulis via fax ataupun email / jasa kurir						Permintaan dari DU/DI	1 hari	Permintaan dari DU/DI	
2	Menyiapkan dan mengkoordinasikan personil yang telah memenuhi kualifikasi						Data alumni	5 hari	Pengumuman via website BKK dan Telpon	
3	Menyediakan berkas-berkas sebagai pengantar dan bahan pertimbangan bagi pengguna jasa						Surat lamaran kerja, CV, persyaratan yang dipersyaratkan	1 hari	Lamaran kerja	
4	Menyeleksi dan mengecek kelengkapan lamaran kerja personil yang masuk yang telah memenuhi kualifikasi						Lamaran Kerja	1 hari	Lamaran Kerja	
5	Mengajukan tenaga kerja kepada pengguna jasa						Konsep surat rekomendasi pelamar	1 hari	Surat rekomendasi pelamar	
6	Pembekalan siswa sebelum menghadap kepada pengguna jasa						Undang-undang ketenaga kerjaan	3 hari	Undang-undang ketenaga kerjaan	
7	Persetujuan Pengguna Jasa DU/DI					Tidak	Pemberitahuan Lulus Seleksi Penerimaan	5 hari	Jumlah personil yang lulus	
8	Penempatan personil di DU/DI						Formasi DU/DI	1 hari	Formasi DU/DI	
9	Merekam daftar serapan alumni						Hasil Seleksi dari Perusahaan	1 hari	Rekaman telusur alumni	

Marwani