



**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** : 02 September 2013

**DISAHKAN  
OLEH**



**NAMA SOP** : **PRAKERIN**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang No. 2 Tahun 1989 tentang Pendidikan Nasional
2. PP No. 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah.
3. PP No. 39 Tahun 1992 tentang peran serta masyarakat dalam Pendidikan Nasional.
4. Kepmendikbud No. 080/U/1993, tentang Kurikulum SMK

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Melatih siswa untuk disiplin dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan.
2. Memantapkan dan menyalurkan keterampilan yang telah diperoleh di sekolah.
3. Menggali pengalaman dan bersosialisasi pada dunia kerja sebelum siswa terjun ke masyarakat.
4. Memperluas wawasan di dunia kkerja/industry dan menambah ilmu pengetahuan yang belum diperoleh selama mengikuti pendidikan di SMK-SMTI Pontianak.
5. Mempromosikan kemampuan diri di tempat pelaksanaan Praktik Kerja Industri berkenaan dengan penyerapan tenaga

	kerja lulusan <i>SMK-SMTI Pontianak</i> .
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kunjungan Industri</li> <li>2. SOP Monitoring Prakerin by phone dan kunjungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data DU/DI</li> <li>2. SK Panitia dan Pembimbing</li> <li>3. MoU</li> <li>4. Surat permohonan Prakerin</li> <li>5. Surat balasan</li> <li>6. Surat keterangan Prakerin</li> <li>7. SPPD penugasan pembimbing</li> <li>8. Form penilaian</li> <li>9. Daftar hasil nilai Prakerin siswa</li> <li>10. Laporan Prakerin</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Laporan Prakerin paling lambat selesai 1 minggu setelah Kegiatan Prakerin dilakukan.	- Laporan Prakerin beserta lampirannya

SOP PELAKSANAAN PRAKERIN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Waka Hubin	Kepala Sekolah	Tata usaha	Analisis Tata Laksana	DU/DI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginventarisasi DU/DI						Data DU/DI	1 bulan	Data DU/DI	
2	Verifikasi DU/DI						Data DU/DI	1 bulan	Data DU/DI	
3	Pembentukan Panitia dan Pembimbing						Konsep SK Panitia dan Pembimbing	3 hari	SK Panitia dan Pembimbing	
4	Mengidentifikasi kebutuhan DU/DI						MoU DU/DI	5 bulan	MoU DU/DI	SOP Kunjungan Industri
5	Mengajukan permohonan pelaksanaan Prakerin						Konsep surat permohonan prakerin	1 bulan	Surat Permohonan Prakerin	
6	Persetujuan DU/DI						Surat Balasan	5 bulan	Daftar Perusahaan penerima Prakerin	
7	Mengirim data peserta Prakerin					Ya	Konsep surat keterangan Prakerin	1 bulan	Surat keterangan Prakerin	
8	Memberikan pembekalan Peserta Prakerin						Surat Keputusan Prakerin	3 jam	Surat Keputusan Prakerin	
9	Membuat surat keterangan ke DU/DI						Konsep surat keterangan Kepala Sekolah	1 hari	Surat keterangan Kepala Sekolah	
10	Menyerahkan peserta Prakerin ke DU/DI						Surat penugasan pembimbing Prakerin	3 hari	SPPD penugasan pembimbing Prakerin	
11	Memonitoring Prakerin					Tidak	Surat penugasan pembimbing Prakerin	3 hari	SPPD penugasan pembimbing Prakerin	SOP Monitoring by phone dan SOP Monitoring Kunjungan Prakerin
12	Menguji Kompetensi siswa						Form Penilaian Uji kompetensi	1 hari	Nilai Peserta	
13	Menarik Siswa Prakerin					Ya	Surat penugasan pembimbing Prakerin	3 hari	SPPD penugasan pembimbing Prakerin	
14	Mendokumentasikan laporan Prakerin						Rekaman Prakerin	1 minggu	Laporan Prakerin	