

URAIAN TUGAS BKK

SMK YP 17 PARE

A. Ketua BKK

Tanggungjawab

Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dalam membantu terlaksananya kegiatan BKK untuk penelusuran dan pemasaran tamatan

Wewenang

Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan BKK

Tugas

- Membuat program kerja BKK
- Menjalin kerjasama dengan DISNAKER dan DU/DI & instansi terkait untuk pemasaran tamatan
- Memantau tugas masing-masing anggota BKK
- Melaporkan kegiatan BKK kepada Kepala sekolah dan instansi terkait (Disnaker)

B. Sekretaris

- Membuat kelengkapan administrasi BKK
- Membantu terlaksananya kegiatan penyimpanan surat/berkas/dokumen masuk maupun keluar
- Membantu mempersiapkan rapat
- Membuat laporan kegiatan

C. Petugas Penyuluhan Bimb.&Jabatan (PBJ)/SDM

- Memberikan penyuluhan bagi siswa untuk memilih bidang studi lanjutan ditingkat Perguruan Tinggi
- Memberikan penyuluhan bagi siswa yang akan memasuki pasar kerja
- **PBJ** kepada pencaker yang akan mencari pekerjaan baru
- Mengkoordinir kegiatan penambahan wawasan dan peningkatan soft skill siswa
- Melakukan wawancara kepada pencaker terdaftar untuk mengetahui minat dan kompetensi yang sesuai kebutuhan loker
- Mengadakan Bimbingan tentang isian AK-1/Kartu Kuning pada Alumni Pencaker
- Melaporkan hasil wawancara kepada ketua
- Berkoordinasi dengan petugas pendaftaran untuk penempatan pencari kerja

D. Petugas Informasi Pasar Kerja (IPK)

- Melaksanakan pencarian lowongan pekerjaan
- Menerima informasi loker yang datang
- Mencatat informasi lowongan kerja kedalam daftar isian permintaan tenaga kerja
- Bersama ketua memberikan informasi loker kepada siswa maupun alumni, baik ditempel dimading ataupun secara daring

E. Petugas Pendaftaran dan penghantaran

- Melakukan pendataan siswa calon pencari kerja
- Melakukan pendaftaran pencaker baik secara manual maupun daring
- Melakukan pelayanan penempatan pencaker
- Melakukan pendataan ulang bagi alumni 6 bulan terhitung sejak tanggal daftar bagi ALUMNI pencaker yang belum mendapat pekerjaan
- Mengantarkan calon Pencaker ke Dunia kerja dan Rekanan
- Bekerja sama dengan Humas BKK dalam pengantaran Calon Pencaker

F. Petugas Publikasi, Dokumentasi dan HUMAS BKK

- Mendokumentasikan setiap kegiatan yang berhubungan dengan BKK
- Membuat Leaflet LOKER
- Menyebarkan loker lewat MEDSOS bekerja sama dengan Bid.IPK
- Membuat Group Dimedsos / WA,IG,FB,Telegram, WEB sekolah
- Membukukan setiap kegiatan dan melaporkan pada sekretaris
- Mensosialisasikan setiap informasi kerja

G. Bendahara BKK

- Melakukan urusan alur masuk keluar keuangan yang berhubungan dengan kegiatan BKK secara menyeluruh
- Membuat laporan keuangan kebutuhan setiap event BKK baik didalam maupun diluar sekolah.
- Memberikan laporan perihal keuangan baik semesteran dan tahunan kepada koordinator, pembina/penanggung jawab/kepala sekolah
- Berkoordinasi dengan Koordinator dan Sekretaris Untuk Membuat Laporan BKK