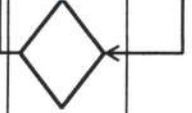
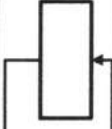
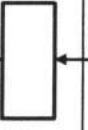


POS Prakerin Smk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekolah	Direktur	Bidang Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak Sekolah Mengirimkan permohonan Prakerin ke PNP				surat permohonan Prakerin	10 m	Arsip surat masuk	
2	Direktur Mendisposisikan ke Bidang Kerja Sama				surat permohonan Prakerin	10 m	disposisi	
3	Memeriksa kebutuhan akan siswa prakerin dan membuat surat balasan permohonan Prakerin (diterima/ditolak)				surat permohonan prakerin dan disposisi	20 m	surat balasan Prakerin	
4	Mengirimkan surat balasan permohonan Prakerin (diterima/ditolak)				surat balasan Prakerin	10 m - 3 hari	Arsip surat keluar	
5	Menerima kedatangan dan mendata siswa peserta Prakerin				surat pengantar Prakerin dari SMK	30 m	Data siswa SMK yang melaksanakan Prakerin di PNP	
6	Menempatkan siswa Prakerin sesuai dengan kebutuhan unit				surat pengantar pelaksanaan Prakerin	30 m	Siswa melaksanakan Prakerin	
7	Membuat sertifikat Prakerin				Jurnal harian Prakerin, form penilaian siswa	1 hari	Laporan pelaksanaan Prakerin dan sertifikat Prakerin	