**SOP PEMASARAN LULUSAN**

**SMK NEGERI 2 SINGOSARI**

**Surat Permohonan**

**Waka Humas**

**DU/DI**

**Kepala Sekolah**

**Tanda Tangan MOU**

P

**Rekrutmen**

**SOP MOU**

**Sekolah**

**Tanda Tangan MOU**

**Kepala Sekolah**

**Waka Humas**

**Pokja PKL, Pokja BKK**

**DU/DI**

**KETERANGAN :**

1. DU/DI/Stakeholder mengirim surat permintaan kerjasama MOU yang ditujukan kepada Kepala Sekolah.
2. Kepala Sekolah menerima surat permintaan Kerjasama Mou dari DU/DI.
3. Pokja PKL, Pokja BKK memproses pembuatan Draf MOU.
4. Draf MOU diserahkan ke Waka Humas untuk diperiksa dan memproses MOU sampai final.
5. Waka Humas menyerahkan naskah MOU kepada Kepala Sekolah.
6. Persetujuan dan penanda tanganan naskah MOU dilakukan oleh kedua belah pihak.

**KETERANGAN :**

1. Sekolah mengirim surat penawaran ke DU/DI pasangan.
2. Sekolah menerima surat balasan dari DU/DI pasangan.
3. Melalui KTU diajukan ke kepala sekolah disposisi kepada waka Humas.
4. Pokja BKK dan PKL memproses draf MOU.
5. Draf MOU diserahkan ke Waka Humas untuk diperiksa dan memproses MOU sampai final.
6. Waka Humas menyerahkan naskah MOU kepada Kepala Sekolah.
7. Persetujuan dan Penanda tanganan naskah MOU dilakukan oleh kedua belah pihak.
8. Pelaksanaan kegiatan rekrutment kerja.