

**FUNGSI HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN
KE DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DUDI)
DI SMK 1 BOPKRI YOGYAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**Disusun Oleh:
Mei Arma Supratiwi
NIM: 10402244027**

**PROGAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2014

PERSETUJUAN

**FUNGSI HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN
KE DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DUDI)
DI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Oleh

Mei Arma Supratiwi
NIM. 10402244027

Telah disetujui dan disahkan
pada tanggal 7 November 2014

Untuk dipertahankan di depan Tim Pengaji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

**Disetujui,
Dosen Pembimbing**



**Siti Umi Khayatun M., M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002**

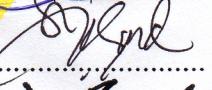
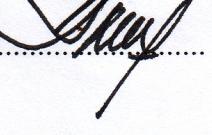
LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

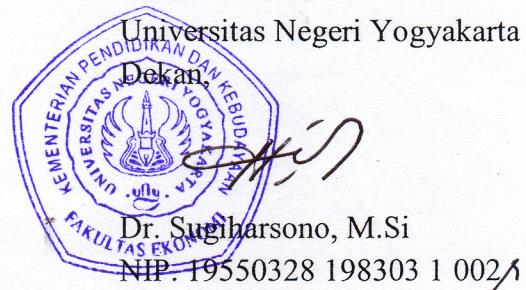
FUNGSI HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN KE DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Mei Arma Supratiwi
NIM 10402244027

Telah dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
pada Tanggal 8 Desember 2014 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

| Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|-----------------------------|--------------------|---|------------------|
| Joko Kumoro, M.Si. | Ketua Pengaji |  | 19 Desember 2014 |
| Siti Umi Khayatun M., M.Pd. | Sekretaris Pengaji |  | 19 Desember 2014 |
| Purwanto, M.M., M.Pd. | Pengaji Utama |  | 19 Desember 2014 |

Yogyakarta, 22 Desember 2014
Fakultas Ekonomi



PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mei Arma Supratiwi
NIM : 10402244027
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul : Fungsi Humas dalam Percepatan Penyaluran Lulusan Ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) Di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang lazim.

Yogyakarta, November 2014
Yang Menyatakan,

Mei Arma Supratiwi
NIM 10402244027

MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”

(Al-Baqarah: 153)

“Selama kita yakin tidak ada yang tidak mungkin, percayalah pada kemampuan kita karena kita lebih hebat dari apa yang kita pikirkan”

(Ary Ginanjar Agustian)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, karya ini saya persembahkan untuk:

➤ Orang Tuaku

Ayahanda Suparmo dan Ibunda Romzah yang selalu memberikan thauladan, mencerahkan rasa kasih sayangnya, membimbing, mendidik serta doa yang selalu dipanjatkan dalam sujudnya untuk mengiringiku sampai saat ini.

Tidak ada kata yang dapat Adek sampaikan selain kata terima kasih.

➤ Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta

**FUNGSI HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN
KE DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DUDI)
DI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

Oleh:
Mei Arma Supratiwi
NIM 10402244027

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, 2) media humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, 3) faktor-faktor penghambat humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, dan 4) upaya yang dilakukan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data yang diperoleh dianalisis secara kualitatif untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada. Informan kunci pada penelitian ini yaitu Wakil Kepala Sekolah 3 (WKS 3) dan informan pendukung di peroleh melalui teknik *snowball sampling* yaitu Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (K3 AP), Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi (K3 AK), Ketua Kompetensi Keahlian Multimedia (K3 MM), Ketua Bursa Kerja Khusus (Ketua BKK), dan Ketua Bimbingan Konseling (Ketua BK).

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu, 1) fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu sebagai *communicator*, membina *relationship*, *back up management*, dan membentuk *good image maker*, 2) media yang digunakan dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu media langsung dan media tidak langsung, 3) faktor penghambat dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah dari humas, lulusan, dan lingkungan keluarga, 4) upaya yang dilakukan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah humas selalu aktif mencari informasi lowongan pekerjaan sesuai dengan minat dan kompetensi lulusan, humas memberikan sosialisasi kepada lulusan tentang dunia kerja, humas menambah kerjasama dengan DUDI, humas bekerjasama dengan sekolah lain untuk bertukar informasi tentang DUDI, humas berusaha aktif melaksanakan penelusuran lulusan melalui adik kelas dan teman, dan humas mengundang wali murid untuk diberi arahan dalam mendukung anaknya untuk siap bekerja baik di dalam wilayah DIY maupun di luar wilayah DIY.

Kata Kunci : Fungsi Humas, Penyaluran Lulusan, Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, Alhamdulilah skripsi dengan judul “Fungsi Humas dalam Percepatan Penyaluran Lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian prasyarat guna meraih gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan FE UNY yang telah memberikan ijin penelitian untuk keperluan skripsi.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Siti Umi Khayatun M., M.Pd., selaku pembimbing skripaiyang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyusun skripsi ini dengan baik.
5. Bapak Purwanto M.M., M.Pd., selaku narasumber yang telah memberikan masukan demi kesempurnaan skripsi.

6. Seluruh Dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
7. Ibu Dra. Indri Pamiyarti., Kepala SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang telah menerima serta memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
8. Ibu Yuli Karyati S.Pd., Waka Kehumasan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang telah membantu dalam pelaksanaan penelitian sehingga skripsi ini terselesaikan.
9. Bapak/Ibu Ketua Kompetensi Keahlian (K3) SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, K3 Administrasi Perkantoran, K3 Akuntansi, K3 Multimedia, Ketua BKK, dan Ketua BK SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan dan kerjasama yang baik sehingga pelaksanaan penelitian berjalan lancar.
10. Mas Akbar Hariyudha Pragoto, terima kasih atas doa dan motivasi yang senantiasa tidak pernah berhenti diberikan kepadaku.
11. Mas Oki Yunanto, yang mendampingiku sampai detik ini, terima kasih atas semangat, perhatian, dukungannya, dan do'a yang tak henti-hentinya untuk saya.
12. Eyang Muhcsin-Suyati dan Eyang Niti Suminto-Kasminah, terima kasih atas doa dan motivasi yang senantiasa tidak pernah berhenti diberikan kepadaku.
13. Teman-teman seperjuangan yang selalu saling mendukung dan mengingatkan: Arum Mustika Wati, Arum Suryaningtiyas, Eni Kuswati, Fiky Agustin, Galuh Rusita, Tri Munzilawati, Etti Arni Rahmawati, Luthfa Nurul Husna, Erlinda Okta Kusuma, Dwi Puspita Ningrum, dan Yulia Dwi Pratiwi.

14. Teman-teman Kos Nur Safitri II yang telah memberi semangat, memberi dukungan dan menemani saya saat suka dan duka khususnya Mbak Santi, Mb Dita, Dek Asih, Dek Septi, Dek Ana, dan Dek Uly.
15. Teman-teman Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2010 terima kasih atas segala dukungan, doa dan kenangan indah yang telah kita ukir bersama.

Penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 7 Desember 2014

Penulis,

Mei Arma Supratiwi
NIM. 10402244027

DAFTAR ISI

| | |
|---|---------|
| | Halaman |
| ABSTRAK | vii |
| KATA PENGANTAR..... | viii |
| DAFTAR ISI..... | xi |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR GAMBAR..... | xv |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xvi |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakag Masalah | 1 |
| B. Identifikasi Masalah..... | 5 |
| C. Batasan Masalah | 6 |
| D. Rumusan Masalah..... | 6 |
| E. Tujuan Penelitian | 7 |
| F. Manfaat Penelitian | 7 |
| | |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | 9 |
| A. Deskripsi Teori..... | 9 |
| 1. Hubungan Masyarakat (Humas) | 9 |
| a. Pengertian Hubungan Masyarakat | 9 |
| b. Fungsi Humas | 11 |
| c. Tujuan Humas | 14 |
| d. Tugas Humas | 15 |
| e. Bentuk Humas | 16 |
| f. Proses Kegiatan Humas | 17 |
| g. Sasaran Humas | 19 |
| h. Media Humas | 20 |

| | |
|---|----|
| 2. Humas Sebagai Teknik Komunikasi | 21 |
| 3. Komunikasi Dalam Lembaga Pendidikan (Sekolah) | 22 |
| 4. Penyaluran/Penempatan Lulusan | 23 |
| 5. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) | 24 |
| B. Kerangka Pikir | 25 |
| C. Peranyaan Penelitian | 29 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 30 |
| A. Jenis Penelitian..... | 30 |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian..... | 30 |
| C. Definisi Operasioanal..... | 30 |
| D. Informan Penelitian | 32 |
| E. Teknik Pengumulan Data | 32 |
| F. Teknik Analisis Data | 34 |
| G. Teknik Keabsahan Data | 35 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 36 |
| A. Hasil Penelitian | 36 |
| 1. Deskripsi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 36 |
| a. Sejarah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 36 |
| b. Kondisi Fisik SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 38 |
| c. Visi, Misi, dan Tujuan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 38 |
| d. Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta..... | 39 |
| e. Bagan Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 49 |
| f. Daftar Guru dan Peserta Didik SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 50 |
| g. Program Kerja Wakasek Kehumasan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 51 |

| | |
|--|-----------|
| 2. Deskripsi Data | 55 |
| a. Fungsi fumas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 55 |
| b. Media komunikasi yang digunakan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 62 |
| c. Faktor penghambat humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 63 |
| d. Upaya yang dilakukan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 64 |
| B. Pembahasan..... | 66 |
| 1. Fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 66 |
| 2. Media komunikasi yang digunakan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 76 |
| 3. Faktor penghambat humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 80 |
| 4. Upaya yang dilakukan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 82 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | 85 |
| A. Kesimpulan | 85 |
| B. Saran | 87 |
| DAFTAR PUSTAKA | 88 |
| LAMPIRAN..... | 90 |

DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|---|---------|
| 1. Daftar Guru SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 50 |
| 2. Daftar Karyawan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 50 |
| 3. Daftar Peserta Didik Kelas X SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 50 |
| 4. Daftar Peserta Didik Kelas XI SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 51 |
| 5. Daftar Peserta Didik Kelas XII SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 51 |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|------------------------------|---------|
| 1. Kerangka pikir | 28 |
| 2. Struktur Organisasi | 49 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran | Halaman |
|---|---------|
| 1. Pedoman Observasi | 91 |
| 2. Pedoman Wawancara | 93 |
| 3. Hasil Wawancara | 96 |
| 4. Daftar Lulusan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang sudah Bekerja dari Tahun 2011, 2012, 2013 | 149 |
| 5. Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 150 |
| 6. Visi dan Misi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 151 |
| 7. <i>Website</i> SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 152 |
| 8. Program Kerja Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 153 |
| 9. Daftar DUDI SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 156 |
| 10. Surat Permohonan Ijin Penelitian | 157 |
| 11. Surat Keterangan dari Gubernur DIY | 158 |
| 12. Surat Keterangan sudah Melakukan Penelitian dari SMK BOPKRI 1 Yogyakarta | 159 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, menuntut dunia pendidikan untuk selalu dapat mengikuti setiap perkembangannya, perlu peningkatan mutu pendidikan dalam rangka meningkatkan kompetensi peserta didik menuju sumber daya manusia (SDM) yang profesional. Sumber daya manusia (SDM) tersebut dibutuhkan dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI), khususnya dalam menghadapi pasar bebas. Oleh karena itu, fungsi humas juga diperlukan dalam kegiatan penyaluran lulusan ke DUDI.

Humas di lembaga sekolah memiliki fungsi ganda yaitu; fungsi internal dan fungsi eksternal. Fungsi humas internal lebih kepada membangun komunikasi dan distribusi informasi lowongan pekerjaan. Sementara fungsi eksternal humas lebih kepada pihak luar, membina, mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempersiapkan peserta didik menjadi tenaga kerja yang berkompeten, mandiri dengan mengutamakan kemampuan dan keterampilan di bidang tertentu sesuai dengan kompetensinya. Menurut Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 BAB I pasal I ayat 3 bahwa “pendidikan menengah kejuruan adalah pendidikan

pada jenjang menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu". Menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) No 20 Tahun 2003 "pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu". Berdasarkan uraian tersebut jelas bahwa pendidikan menengah kejuruan menyediakan kompetensi keahlian tertentu bagi para peserta didik untuk dapat langsung bekerja sesuai dengan kompetensi keahlian masing-masing dan kebutuhan lapangan pekerjaan.

Peran serta masyarakat dan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sangat diperlukan dalam mendukung kegiatan kerjasama yang diselenggarakan oleh sekolah, hal tersebut tertulis dalam Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 pada BAB III pasal 4 tentang bentuk partisipasi masyarakat dalam membantu pelaksanaan program-program pendidikan. Program-program tersebut adalah pemberian kesempatan magang dan latihan kerja, seperti adanya Pendidikan Sistem Ganda (PSG) atau sering disebut Praktik Kerja Industri (PRAKERIN).

Hubungan masyarakat (Humas) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta memiliki fungsi yang penting untuk mendukung kerjasama dengan DUDI. Adanya komunikasi dan kerjasama yang harmonis dengan DUDI dapat membantu dalam memperoleh dukungan publik khususnya dukungan DUDI dalam menyiapkan lulusan-lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, siap

bersaing memasuki dunia kerja dan siap bekerja. Fungsi humas di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan DUDI melalui program kerjasama yang nantinya akan mempermudah pihak sekolah untuk menyalurkan lulusannya sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI yaitu, permasalahan dari diri lulusan, permasalahan dari pihak keluarga, permasalahan dari pihak humas, dan permasalahan dari pihak DUDI. Permasalahan dari diri lulusan antara lain lulusan terlalu memilih-milih jenis pekerjaan, lulusan lebih memilih pekerjaan di wilayah Yogyakarta dan sekitarnya dari pada yang lokasinya jauh yaitu di luar propinsi. Lokasi perusahaan di luar propinsi yaitu di Batam, Jakarta, dan Bandung. Permasalahan lainnya yaitu lulusan mengharap pekerjaan yang gajinya banyak, kebanyakan siswa memilih pekerjaan hanya sekedar ikut-ikutan teman yang lainnya tidak sesuai dengan keinginan sendiri, selain itu, rendahnya kesiapan lulusan untuk bekerja dilihat dari adanya lulusan yang sudah disalurkan ke perusahaan akan tetapi baru bekerja beberapa hari sudah merasa bosan, merasa tidak betah tinggal di lingkungan baru, dan mengeluh dengan pekerjaannya. Hal tersebut menyebabkan humas tidak dapat menyalurkan lulusannya secara optimal untuk memperoleh pekerjaan.

Permasalahan dari pihak keluarga lulusan yaitu tidak memberikan ijin kepada anaknya untuk bekerja di tempat yang jauh seperti di luar propinsi. Permasalahan penyaluran lulusan ke DUDI dari pihak humas antara lain sosialisasi tentang informasi lowongan kerja kurang cepat baik secara langsung maupun melalui media *website* sekolah. Di samping itu kerjasama yang dijalin Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan pihak DUDI masih belum banyak dan penelusuran lulusan untuk penyebaran informasi tentang lowongan kerja sering terhambat karena siswa berganti nomor telepon. Hal inilah yang menyebabkan humas kesulitan dalam menyebarluaskan informasi. Selain itu, permasalahan lain yang menyebabkan lulusan sulit untuk disalurkan ke DUDI yaitu sistem kerja yang tidak sesuai dengan yang diinformasikan oleh DUDI dan gaji yang tidak sesuai dengan yang dijanjikan oleh perusahaan pada saat lulusan mendaftar untuk bekerja.

Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mempunyai fungsi dalam menjembatani antara lulusan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Selain itu humas merupakan unit pelayanan informasi tentang lowongan kerja dan penyaluran lulusan untuk memasuki dunia kerja yang sesuai dengan kompetensi keahlian.

Pelaksanaan kerjasama sekolah dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) merupakan suatu usaha untuk mengatasi masalah pengangguran. Dalam upaya membangun kerjasama antara sekolah dengan DUDI, sekolah harus bersikap bahwa sekolah lebih berkepentingan, dengan sikap seperti ini, sekolah harus selalu mengambil inisiatif mendekati DUDI.

Hal yang perlu diperhatikan adalah lulusan dari sekolah tersebut merupakan lulusan yang betul-betul harus memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan DUDI.

B. Identifikasi Masalah

Dari permasalahan yang sudah diuraikan dalam latar belakang, maka dapat diidentifikasi permasalahan, sebagai berikut:

1. Lulusan terlalu memilih-milih jenis pekerjaan.
2. Banyaknya lulusan yang mengharap gaji yang tinggi dari semua jenis pekerjaannya.
3. Adanya lulusan yang telah mendaftar kerja, namun mengundurkan diri secara mendadak karena teman.
4. Keluarga lulusan tidak memberikan ijin kepada anaknya untuk bekerja di tempat yang jauh misalnya di luar provinsi atau di luar negeri.
5. Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta masih kurang memperbanyak jaringan kerjasama dengan DUDI.
6. Sosialisasi dan penyampaian informasi dari humas kepada siswa sering terhambat.
7. Gaji dan bidang pekerjaan yang diinfokan oleh DUDI saat menawarkan pekerjaan kadang berbeda dengan apa yang sudah dijalani oleh para lulusan.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah di atas maka peneliti hanya membahas mengenai kurangnya kerjasama humas dengan DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dan adanya faktor penghambat humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang ada maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
2. Apa saja media yang digunakan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
3. Apa saja faktor-faktor yang menghambat humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
4. Apa saja upaya yang dilakukan oleh humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah yang telah ditetapkan, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui media yang digunakan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.
4. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan di atas, maka diharapkan penelitian ini mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi pengembangan teori dan analisisnya untuk kepentingan penelitian di masa yang akan datang serta bermanfaat bagi ilmu pengetahuan. Selain itu diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

2. Manfaat Praktis

a) Bagi Peneliti

Dengan hasil penelitian ini, diharapkan dapat menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan peneliti tentang fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Selain itu, penelitian ini digunakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

b) Bagi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan kepada SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mengenai fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Khususnya dalam hal upaya mengatasi hambatan percepatan penyaluran lulusan ke DUDI.

c) Bagi Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)

Untuk menambah koleksi pustaka dan bahan bacaan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada khususnya dan mahasiswa UNY pada umumnya, mengenai fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Hubungan Masyarakat (Humas)

a. Pengertian Hubungan Masyarakat (Humas)

Hubungan masyarakat dalam pengertian sebagai teknik komunikasi, mengandung arti bahwa kegiatan humas dilakukan oleh suatu organisasi/lembaga melalui aktivitas komunikasi untuk menjalankan atau memelihara hubungan organisasi/lembaga dengan publik. Hal ini sesuai dengan pendapat Scott M. Cultip, Allen H. Center, dan Brow yang dikutip oleh Soleh Soemirat dan Elvinaro Ardianto (2005: 14):

public relations is the distinctive management function which help establish and mutual lines of communication, understanding, acceptance and corporation between an organization and its public (PR atau humas adalah fungsi manajemen secara khusus yang mendukung terbentuknya saling pengertian dalam komunikasi, pemahaman, penerimaan dan kerjasama antara organisasi dengan berbagai publiknya).

Pendapat tentang pengertian humas menurut pendapat Harlow yang dikutip oleh Rosady Ruslan (2012: 16):

humas adalah fungsi manajemen yang khas mendukung pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan, dan kerjasama melibatkan manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, bertindak sebagai sistem peningkatan diri dalam mengantisipasi kecenderungan menggunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama.

Sementara itu, menurut kamus *Institute of Public Relations* (IPR) dalam Frank Jefkins (2002: 9):

Humas atau *public relations* adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayak.

Menurut F. Rachmadi (1996: 20) terdapat beberapa kesamaan pokok pikiran yang terkandung dalam pengertian humas, yaitu:

- 1) *public relations* merupakan suatu kegiatan yang bertujuan memperoleh *goodwill*, kepercayaan, saling pengertian dan citra yang baik dengan *public/masyarakat*;
- 2) sasaran *public relations* adalah opini publik yang *favourable*, menguntungkan semua pihak;
- 3) *public relations* merupakan unsur yang sangat penting dalam manajemen guna mencapai tujuan yang sangat spesifik dari organisasi/perusahaan;
- 4) *public relations* adalah usaha untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara perubahan/organisasi dengan masyarakat melalui proses komunikasi timbal balik atau dua arah. Hubungan harmonis ini timbul dari adanya *mutual understanding*, *mutual confidence*, dan image yang baik. Ini semua merupakan langkah-langkah yang ditempuh oleh *public relations* untuk mencapai hubungan yang harmonis.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas mempunyai kesimpulan yang sama bahwa humas merupakan kegiatan yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara hubungan baik dan harmonis antara lembaga/perusahaan dengan publik melalui komunikasi dua arah.

b. Fungsi Humas

Berbicara mengenai fungsi humas secara konseptual yakni mengacu dan berupaya membina hubungan yang harmonis melalui sistem saluran komunikasi dua arah dan melancarkan publikasi antara organisasi dengan publik (khalayak sasaran) atau sebaliknya publik dengan lembaga, agar tercapai opini dan persepsi yang positif dan untuk memperoleh citra perusahaan yang baik. Menurut Rosady Ruslan (2012: 27) fungsi utama humas atau *public relations* adalah sebagai berikut:

- 1) sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili oleh publiknya.
- 2) membina *relationship*, yaitu berupa membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.
- 3) peranan *back up management*, yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan.
- 4) membentuk *good image maker*, artinya peranan *public relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

Public relations atau humas bertindak sebagai *communicator* yaitu melaksanakan kegiatan komunikasi pada organisasi atau perusahaan dengan publiknya secara dua arah timbal balik yang merupakan salah satu bentuk penyebaran informasi, penyampaian pesan dan menciptakan opini publik (*public opinion*). Membina atau membangun hubungan (*relationship*) yang positif dengan publik sebagai target sasaran, baik publik internal maupun eksternal, khususnya dalam menciptakan saling mempercayai dan saling

memperoleh manfaat bersama antara organisasi atau perusahaan dengan publiknya.

Peranan *back up management* dalam peran *public relations* melekat pada fungsi manajemen. Fungsi manajemen dalam konsep *public relations* bertujuan menciptakan dan mengembangkan persepsi terbaik bagi suatu lembaga, organisasi, perusahaan, atau produknya terhadap masyarakat, yang kegiatannya langsung atau tidak langsung mempunyai dampak bagi masa depan lembaga, organisasi, perusahaan, atau produknya. Sedangkan menciptakan citra perusahaan atau lembaga (*good image maker*) yang merupakan tujuan (*goals*) akhir dari suatu kegiatan *public relations*.

F. Rachmadi (1996: 21) mengungkapkan bahwa fungsi utama *public relations* adalah:

menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga atau organisasi dengan puliknya, baik *intern* maupun *ekstern*, dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menguntungkan lembaga atau organisasi.

F. Rachmadi (1996: 21) juga mengutip fungsi *public relations* dari pendapat Edwin Emery yang menyebutkan bahwa fungsi *public relations* sebagai:

the planned and organized effort of company or institution to established mutually beneficial though acceptable communication relationship with various public (upaya yang terencana dan terorganisir dari sebuah perusahaan maupun lembaga untuk menciptakan hubungan-hubungan yang saling bermanfaat dengan berbagai publiknya).

Public relations atau humas perlu dilaksanakan di setiap organisasi atau perusahaan dengan tujuan untuk mencari dukungan dan kepercayaan publik bagi kelancaran kegiatan organisasi. Kegiatan *public relations* dalam usaha mencari dukungan dan kepercayaan publik tersebut dilakukan dengan cara menjalin hubungan yang baik dengan publik.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan fungsi utama dari hubungan masyarakat adalah sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili oleh publiknya, membina *relationship*, yaitu berupa membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya, peranan *back up management*, yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan, membentuk *good image maker*, artinya peranan *public relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya. Dengan begitu tercipta opini yang baik dan menguntungkan bagi lembaga atau organisasi terkait.

c. Tujuan Humas

Pada tahap perencanaan program humas, hal pertama yang harus dilakukan adalah menyebutkan tujuan. Menurut pendapat Frida Kusumastuti (2002: 20) tujuan humas pada dasarnya adalah “terpeliharanya saling pengertian, saling percaya, dan menciptakan kerjasama”.

Menurut F. Rachmadi (1996: 20), tujuan humas pada dasarnya adalah:

untuk memperoleh *goodwill*, kepercayaan, saling pengertian dan citra yang baik dengan publik masyarakat atau orang diluar organisasi tersebut. Untuk mencapai tujuan tersebut, humas berusaha menciptakan hubungan yang harmonis dengan *public/masyarakat* melalui proses komunikasi timbal balik yang saling menguntungkan.

Sementara menurut M. Linggar Anggoro (2002: 12), tujuan humas pada dasarnya adalah “untuk menciptakan transfer guna mewujudkan komunikasi timbal balik yaitu proses transfer pengertian yang negatif menjadi positif, dari antipasti menjadi simpati, dari kecurigaan menjadi penerimaan, dari masa bodoh menjadi minat”.

Untuk mencapai tujuan tersebut, kegiatan-kegiatan humas harus ditunjukkan ke dalam (*internal public relations*), dan ke luar (*eksternal public relations*). Tujuan internal humas adalah menciptakan hubungan yang mempunyai kegairahan bekerja sedangkan tujuan eksternal humas adalah mengeratkan hubungan dengan orang-orang di luar badan/instansi hingga terbentuk opini

public yang baik terhadap organisasi itu. Berdasarkan pendapat tersebut tujuan humas pada intinya adalah menciptakan dan memelihara hubungan saling percaya dengan publik dalam rangka menjalin kerjasama yang baik.

d. Tugas Humas

Tugas humas menurut F. Rachmadi (1996: 23) dijelaskan sebagai berikut:

- 1) menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi/pesan secara lisan, tertulis atau melalui gambar (*visual*) kepada publik, sehingga publik mempunyai pengertian tentang tujuan serta kegiatan yang dilakukan oleh humas,
- 2) memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum/masyarakat,
- 3) mempelajari dan melakukan analisis reaksi publik terhadap kebijakan perusahaan/lembaga, maupun segala macam pendapat,
- 4) menyelenggarakan hubungan baik dengan masyarakat dan media massa untuk memperoleh penerimaan publik, pendapat umum, dan perubahan sikap.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa tugas pokok dari humas adalah bertanggung jawab atas segala informasi yang diberikan kepada publiknya kemudian menganalisis reaksi publik terhadap suatu lembaga atau organisasi.

Menurut Rosady Ruslan (2012: 23) bahwa tugas *public relations* meliputi aktivitas sebagai berikut.

- 1) Membina hubungan ke dalam (publik internal), artinya mampu mengidentifikasi atau mengenali hal-hal yang menimbulkan gambaran negatif di dalam masyarakat, sebelum kebijakan dijalankan oleh organisasi melalui

- kerjasama dengan publik yang menjadi bagian dari organisasi
- 2) Membina hubungan ke luar (publik eksternal), artinya mampu mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik (masyarakat) yang positif terhadap organisasi yang diwakili.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa fungsi humas atau *public relations* bersifat dua arah yaitu berorientasi ke dalam dan ke luar lembaga atau perusahaan dalam membina hubungan baik. Kegiatan yang dilakukan seperti membuat brosur, booklet, kalender, buletin, pameran, dan seminar. Kesemuanya itu dilakukan agar dapat lebih menambah hubungan kerjasama yang baik dengan pihak eksternal dan internal sekolah.

e. Bentuk Humas

Bentuk humas menurut Oemi Abdurachman (1995: 34) di kelompokkan ke dalam dua bentuk yaitu: internal humas dan eksternal humas. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2008: 362) menjelaskan bentuk-bentuk hubungan sekolah dengan masyarakat sebagai berikut:

- 1) Hubungan sekolah dengan alumni
- 2) Hubungan sekolah dengan dunia usaha/dunia kerja
- 3) Hubungan sekolah dengan instansi lain
- 4) Hubungan sekolah dengan lembaga/badan-badan pemerintah swasta
- 5) Hubungan sekolah dengan orang tua peserta didik dan warga masyarakat

Selanjutnya dijelaskan kegiatan humas eksternal dan kegiatan humas internal oleh B. Suryosubroto (2001: 163) sebagai berikut:

- 1) Kegiatan eksternal
 - a) Secara langsung (tatap muka)
 - b) Secara tidak langsung (melalui media)
- 2) Kegiatan internal
 - a) Secara langsung (tatap muka)
 - b) Secara tidak langsung (melalui media tertentu)

Dapat diketahui bahwa hubungan masyarakat dalam suatu lembaga pendidikan dapat berupa hubungan dengan publik eksternal maupun hubungan dengan publik internal. Kegiatan yang dilakukan humas dalam menjalankan tugasnya mencakup kegiatan internal yang merupakan kegiatan publisitas ke dalam (Sekolah), sasarannya orang-orang dalam dan kegiatan eksternal yang merupakan kegiatan publisitas ke luar yang sasarannya adalah masyarakat di luar sekolah.

f. Proses Kegiatan Humas

Proses kegiatan humas merupakan suatu kegiatan yang terus menerus dilakukan sesuai dengan urutan kerja tertentu yaitu mengadakan penelitian, mempersiapkan dan merencanakan tindakan yang akan diambil kemudian melaksanakannya, setelah itu dilaksanakan pemeriksaan terhadap pelaksanaan untuk kemudian menyampaikan saran-saran kepada pimpinan. Menurut F. Rachmadi (1996: 111) yang mengutip pendapat Scott M. Cultip dan Allen H.

Center mengemukakan bahwa, “kegiatan *public relations* dilakukan melalui proses sebagai berikut: penemuan fakta (*factfinding*), perencanaan (*planning*), komunikasi (*communication*), dan evaluasi (*evaluation*).”

Menurut Onong Uchjana Effendy (2002: 97), proses humas meliputi tahap-tahap berikut ini:

- 1) penelitian (*research*): tahap penelitian merupakan kegiatan mendapatkan data dan fakta yang erat sangkutannya dengan pekerjaan yang akan digarap.
- 2) perencanaan (*planning*): dalam tahap perencanaan ini, *public relations officer* melakukan penyusunan daftar masalah. Perencanaan disusun dengan berpijak pada data dan fakta yang diperoleh pada tahap penelitian tadi.
- 3) penggiatan (*action*): tahap action dari kegiatan *public relations* merupakan komunikasi sehingga tahap ini sering disebut tahap komunikasi.
- 4) evaluasi (*evaluation*): tahap evaluasi merupakan tahap terakhir setelah tahap-tahap penelitian, perencanaan, dan penggiatan. Tujuan utama dari evaluasi ialah untuk mengetahui apakah kegiatan *public relations* benar-benar dilaksanakan menurut rencana berdasarkan hasil penelitian atau tidak.

Pada intinya proses humas meliputi penelitian, perencanaan, penggiatan, dan evaluasi untuk mengetahui situasi dan opini publik dengan cara berkomunikasi kemudian mengevaluasinya untuk mengetahui pengaruhnya terhadap publik.

g. Sasaran Humas

Publik (khalayak) adalah sekelompok orang dari pihak-pihak di dalam (internal) maupun di luar (eksternal), yang berkepentingan dan berfungsi dalam menentukan keberhasilan organisasi. Artinya bahwa kelompok yang harus senantiasa dihubungi dalam rangka pelaksanaan fungsi humas.

Penyebaran suatu pesan atau informasi humas tidak dilakukan secara sama ke semua orang seperti halnya pesan-pesan iklan. Langkah-langkah tertentu sengaja dipilih untuk lebih mengefektifkan penerimaan pesan atau informasi dari setiap organisasi atau perusahaan.

Menurut Frank Jefkins, diterjemahkan Haris Munandar (2002: 86) ada beberapa alasan pokok mengapa suatu organisasi atau perusahaan harus mengenali atau menetapkan khalayaknya, yakni:

- 1) untuk mengidentifikasi segmen khalayak atau kelompok yang paling tepat untuk dijadikan sasaran suatu program *public relations*.
- 2) untuk menciptakan skala prioritas, sehubungan dengan adanya keterbatasan anggaran dan sumber-sumber daya lainnya.
- 3) untuk memilih media dan teknik *public relations* yang paling sesuai.
- 4) untuk memperoleh pesan-pesan sedemikian rupa agar cepat dan dapat diterima.

Humas harus senantiasa menjalin komunikasi, baik dengan pihak internal maupun eksternal. Penggunaan media oleh humas dalam penyampaian pesan harus disesuaikan dengan khalayak yang dituju. Penyampaian pesan pada satu orang ke orang yang lain itu berbeda. Dengan sasaran dan media yang digunakan sudah cepat maka pesan akan diterima dengan baik oleh khalayak.

h. Media Humas

Media adalah sarana penghubung yang dipergunakan oleh praktisi humas dalam menyampaikan pesan atau informasi kepada publiknya, sekaligus mampu meningkatkan pesan atau informasi kepada publiknya dan mampu meningkatkan citra. Frank Jefkins (1992: 61) mengelompokkan media humas sebagai berikut:

- 1) *printed material*, merupakan barang cetakan yang juga untuk publikasi humas dalam rangka menyampaikan pesan-pesan, misalnya brosur, *leaflet*, *booklet*, kop surat, kartu nama, kalender, dan lain sebagainya.
- 2) *house journal*, media internal yang digunakan humas untuk keperluan publikasi yang ditunjukan oleh kalangan terbatas seperti karyawan, relasi bisnis, pelanggan dan konsumen.
- 3) *special event*, biasanya berupa pertemuan secara langsung dengan para *audience* melalui tatap muka seperti presentasi, diskusi panel, seminar, pameran, dan lain sebagainya.
- 4) *broadcasting media*, publikasi humas yang disarankan melalui stasiun televisi dan radio.

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 364) ada beberapa media yang dapat digunakan yaitu:

- 1) Media langsung
 - a. Rapat – rapat formal
 - b. Pekan pendidikan
 - c. Hari ulang tahun sekolah
 - d. Karya wisata atau widya wisata
 - e. Kunjungan rumah anak
- 2) Media tidak langsung
 - a. Media cetak
 - b. Media elektronik

Menurut F. Rachmadi (1996: 87) mengemukakan bahwa media yang dipakai dalam kegiatan humas meliputi:

- 1) media berita (*news media*) seperti majalah dan surat kabar
- 2) media siaran (*broadcast media*) seperti televise dan radio
- 3) media komunikasi tatap muka atau tradisional

Berdasarkan pendapat tersebut humas perlu memahami semua media komunikasi baik langsung melalui rapat-rapat maupun tidak langsung melalui media cetak dan media elektronik. Dan menggunakan media tersebut sesuai dengan situasi dan kondisi agar penyampaian pesan dapat diterima dengan baik oleh penerima.

2. Humas sebagai Teknik Komunikasi

Humas sebagai teknik komunikasi sangat diperlukan untuk mengetahui bagaimana respon publik berdampak baik atau tidak terhadap suatu organisasi. Menurut Rosady Ruslan (2012: 19) berpendapat bahwa:

public relations (humas) pada hakekatnya merupakan bagian dari teknik kegiatan berkomunikasi (*technique of communication*) dengan ciri khas komunikasi dua arah (*two way traffic communication*) antara lembaga atau organisasi yang diwakilinya dengan publiknya atau sebaliknya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat di kesimpulkan bahwa humas merupakan bagian dari kegiatan komunikasi yang sifatnya dua arah atau timbal balik dengan masyarakatnya. berdasarkan komunikasi tersebut maka dapat diketahui bagaimana respon dari publik, apakah berdampak baik bagi organisasi itu atau sebaliknya berdampak negatif.

3. Komunikasi dalam Lembaga Pendidikan (Sekolah)

Komunikasi baik internal maupun eksternal dalam lembaga pendidikan sangat diperlukan untuk mengkomunikasikan suatu hal baik dengan pihak ekstern maupun intern. Menurut Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2008: 356) menjelaskan apabila sekolah dipandang sebagai suatu organisasi maka komunikasi yang terjadi dibedakan atas:

- 1) Komunikasi Internal
 - a) Antara kepala sekolah dengan guru
 - b) Antara kepala sekolah dengan peserta didik
 - c) Antara kepala sekolah dengan tata usaha
 - d) Antara guru dengan guru
 - e) Antara guru dengan peserta didik
 - f) Antara guru dengan tata usaha
 - g) Antara peserta didik dengan tata usaha

- 2) Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal adalah komunikasi yang terjadi antara sekolah dengan masyarakat, yakni orangtua atau wali dan masyarakat pada umumnya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa komunikasi dalam sekolah mencakup komunikasi internal dan eksternal, dan keseluruhan bentuk komunikasi antar personil sekolah dapat dipadukan dalam beberapa cara bersama baik formal maupun nonformal.

4. Penyaluran/Penempatan Lulusan

Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI NOMOR: PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja pada pasal 1 disebutkan bahwa “Penempatan tenaga kerja adalah proses pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan dan pemberi kerja dalam pengisian lowongan kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya”. Sedangkan menurut Siswanto Sastrohadiwiryo (2005: 162) penempatan atau penyaluran tenaga kerja ialah:

proses pemberian tugas yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala resiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggung jawabnya.

Senada dengan pendapat di atas, Marihot Tua Efendi Hariandja (2007: 156) menyebutkan “Penempatan adalah proses penugasan/pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas/jabatan baru jabatan yang berbeda”. Dalam pengertian ini penugasan dapat berupa penugasan pertama untuk pegawai baru, tetapi dapat juga melalui promosi, pengalihan atau penurunan jabatan atau bahkan pemutusan hubungan kerja. Berdasarkan beberapa pengertian di

atas dapat disimpulkan bahwa penempatan atau penyaluran tenaga kerja merupakan proses pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa mekanisme pelayanan penyaluran tenaga kerja menggunakan sistem antar kerja. Kemudian, sebelum dilaksanakan proses penempatan atau penyaluran terlebih dahulu diselenggarakan pelatihan yang diharapkan dapat meningkatkan keterampilan tenaga kerja sebagai modal untuk ditempatkan atau disalurkan ke dunia kerja.

5. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)

Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) merupakan suatu tempat yang dapat berwujud lembaga, organisasi, perusahaan, dan lain sebagainya yang digunakan/difungsikan oleh Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai media untuk menambah wawasan tentang dunia kerja kepada peserta didiknya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1992 pada Bab III pasal 4 diuraikan bahwa peran masyarakat serta Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) adalah:

- a. Pendirian dan penyelenggaraan satuan pendidikan pada jalur pendidikan sekolah atau pendidikan luar sekolah, pada semua jenis pendidikan kecuali pendidikan kedinasan, dan pada semua jenjang pendidikan dijalur pendidikan sekolah.
- b. Pengadaan dan pemberian bantuan tenaga pendidikan untuk melaksanakan pengajaran, pembimbingan dan atau pelatihan peserta didik.

- c. Pengadaan dan pemberian bantuan tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan/atau penelitian dan pengembangan.
- d. Pengadaan dan/atau penyelenggaraan program pendidikan yang belum diadakan dan/atau diselenggarakan oleh pemerintah untuk menunjang pendidikan nasional.
- e. Pengadaan dana dan pemberian bantuan yang berupa wakaf, hibah, sumbangan, pinjaman, beasiswa, dan bentuk lainnya yang sejenis.
- f. Pengadaan dan pemberian bantuan ruang gedung, dan tanah untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
- g. Pengadaan dan pemberian bantuan buku pelajaran dan peralatan pendidikan untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
- h. Pemberian kesempatan magang dan/atau latihan kerja.
- i. Pemberian bantuan manajemen bagi penyelenggaraan satuan pendidikan dan pengembangan pendidikan nasional.
- j. Pemberian pemikiran dan pertimbangan berkenaan dengan penentuan kebijaksanaan dan/atau penyelenggaraan pengembangan pendidikan.
- k. Keikutsertaan dalam program pendidikan dan penelitian yang diselenggarakan oleh pemerintah di dalam atau di luar negeri.

6. Kerangka Pikir

Humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta memiliki fungsi ganda yaitu; fungsi internal dan fungsi eksternal. Fungsi internal humas lebih kepada membangun komunikasi dan distribusi informasi lowongan pekerjaan. Sementara fungsi eksternal humas lebih kepada pihak luar, membina, mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

Humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mempunyai fungsi sebagai *communicator*, membina *relationship*, peranan *back up management*, membentuk *good image maker* dalam menjembatani percepatan penyaluran lulusan ke DUDI dan juga mempunyai fungsi dalam memberikan pelayanan informasi penyaluran lulusan untuk memasuki

dunia kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya. Namun, ada beberapa permasalahan yang dihadapi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta diantaranya; permasalahan dari diri lulusan, permasalahan dari pihak Orang Tua, permasalahan dari pihak humas, dan permasalahan dari pihak DUDI. Permasalahan dari diri lulusan antara lain lulusan terlalu memilih-milih jenis pekerjaan, lulusan lebih memilih pekerjaan di wilayah Yogyakarta dan sekitarnya dari pada yang lokasinya jauh yaitu di luar propinsi. Lokasi perusahaan di luar propinsi yaitu di Batam, Jakarta, dan Bandung. Permasalahan lainnya yaitu lulusan mengharap pekerjaan yang gajinya banyak, kebanyakan siswa memilih pekerjaan hanya sekedar ikut-ikutan teman yang lainnya tidak sesuai dengan keinginan sendiri, Selain itu, rendahnya kesiapan lulusan untuk bekerja dilihat dari adanya lulusan yang sudah disalurkan ke perusahaan akan tetapi baru bekerja beberapa hari sudah merasa bosan, merasa tidak betah tinggal di lingkungan baru, dan mengeluh dengan pekerjaannya. Hal tersebut menyebabkan humas tidak dapat menyalurkan lulusannya secara optimal untuk memperoleh pekerjaan.

Permasalahan dari pihak Orang Tua lulusan yaitu tidak memberikan ijin kepada anaknya untuk bekerja di tempat yang jauh seperti di luar propinsi. Permasalahan penyaluran lulusan ke DUDI dari pihak humas antara lain sosialisasi tentang informasi lowongan kerja kurang cepat baik secara langsung maupun melalui media *website* sekolah. Di

samping itu kerjasama yang dijalin Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan pihak DUDI masih belum banyak dan penelusuran lulusan untuk penyebaran informasi tentang lowongan kerja sering terhambat karena siswa berganti nomor telepon. Hal inilah yang menyebabkan humas kesulitan dalam menyebarkan informasi. Selain itu, permasalahan lain yang menyebabkan lulusan sulit untuk disalurkan ke DUDI yaitu sistem kerja yang tidak sesuai dengan yang diinformasikan oleh DUDI dan gaji yang tidak sesuai dengan yang dijanjikan oleh perusahaan pada saat lulusan mendaftar untuk bekerja.

Pelaksanaan kerjasama sekolah dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) merupakan suatu usaha untuk mengatasi masalah pengangguran. Dalam upaya membangun kerjasama antara sekolah dengan DUDI, sekolah harus bersikap bahwa sekolah lebih berkepentingan, dengan sikap seperti ini, sekolah harus selalu mengambil inisiatif mendekati DUDI. Hal yang perlu diperhatikan adalah lulusan dari sekolah tersebut merupakan lulusan yang betul-betul harus memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan DUDI. Dengan begitu percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta berjalan dengan baik.

Kerangka pikir penelitian tersebut dapat digambarkan secara ringkas sebagai berikut:



Gambar 1.
Kerangka Pikir

7. Pertanyaan Penelitian

- a. Bagaimana fungsi humas dalam rangka percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
- b. Media komunikasi langsung apa saja yang digunakan humas dalam penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
- c. Media komunikasi tidak langsung apa saja yang digunakan humas dalam penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
- d. Apakah faktor penghambat humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
 - 1) dari lulusan?
 - 2) dari lingkungan keluarga?
 - 3) dari humas?
- e. Upaya-upaya apakah yang dilakukan oleh humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bermaksud menyajikan data secara sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta dan fenomena yang ada dilapangan. Penelitian ini bermaksud untuk menelaah hal-hal yang berhubungan dengan fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Usaha dan Dunia Industri (DUDI) SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang beralamatkan di Jl. Cik Di Tiro No. 37 Yogyakarta RT6/RW2, Terban, Gondokusuman 55223, D.I. Yogyakarta. Adapun waktu penelitian yaitu bulan 9 Juni 2014 sampai dengan bulan 21 Agustus 2014.

C. Definisi Operasional

Definisi operasional pada penelitian ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya salah penafsiran tentang judul penelitian yang berpengaruh juga terhadap penafsiran inti persoalan yang diteliti. Adapun definisi operasional dari penelitian ini adalah:

1. Fungsi Humas Sekolah

Humas di lembaga sekolah memiliki fungsi ganda yaitu; fungsi internal dan fungsi eksternal. Fungsi internal lebih kepada membangun komunikasi dan distribusi informasi lowongan pekerjaan. Sementara fungsi eksternal humas lebih kepada pihak luar, membina, mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

2. Fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI

Pihak SMK BOPKRI 1 Yogyakarta memiliki bagian humas secara struktural. Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dijabat oleh Wakil Kepala Sekolah 3 (WKS3) Ibu Yuli Karyati S.Pd. Fungsi sebagai *communicator*, membina *relationship*, peranan *back up management*, membentuk *good image maker* dalam menjembatani percepatan penyaluran lulusan ke DUDI dan juga mempunyai fungsi dalam memberikan pelayanan informasi penyaluran lulusan untuk memasuki dunia kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya. Dengan begitu fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta berjalan dengan baik.

3. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)

DUDI merupakan suatu lembaga, organisasi, atau perusahaan, yang difungsikan oleh SMK sebagai media untuk mempersiapkan dan menempatkan lulusan untuk bekerja. SMK BOPKRI 1 Yogyakarta bekerjasama dengan beberapa instansi pemerintah dan perusahaan swasta di Yogyakarta. Diantaranya; Kantor BKD Yogyakarta, Biro Organisasi Kantor Kepatihan, KUD Surorejo, PT. Nasmoco Yogyakarta Jl. Magelang KM.8 Yogyakarta, Carrefour Amplas Yogyakarta, Ramayana Dept Store-Malioboro.

D. Informan Penelitian

Informan kunci pada penelitian ini yaitu Wakil Kepala Sekolah 3 (WKS 3) Ibu YK (53 th) dan informan pendukung di peroleh melalui teknik *snowball sampling* yaitu Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (K3 AP), Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi (K3 AK), Ketua Kompetensi Keahlian Multimedia (K3 MM), Ketua Bursa Kerja Khusus (Ketua BKK) dan, Ketua Bimbingan Konseling (Ketua BK).

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam penelitian, karena itu seorang peneliti harus terampil dalam mengumpulkan data agar mendapatkan data yang valid. Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan.

1. Observasi

Teknik observasi ini dilakukan untuk memperoleh keterangan dengan cara mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap informasi yang terkait dengan fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Kemudian hasil observasi dilengkapi dengan data hasil wawancara.

2. Wawancara

Teknik wawancara adalah proses memperoleh keterangan dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka dengan pihak yang bersangkutan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara). Dalam penelitian ini peneliti mengadakan wawancara dengan informan kunci dan informan pendukung. Wawancara dilakukan dengan *snowball sampling* yaitu wawancara dengan Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (K3 AP), Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi (K3 AK), Ketua Kompetensi Keahlian Multimedia (K3 MM), Ketua Bursa Kerja Khusus (Ketua BKK) , dan Ketua Bimbingan Konseling (Ketua BK).

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian, dipahami untuk melengkapi data-data yang telah dapat melalui teknik pengumpulan data lainnya.

F. Teknik Analisis Data

Setelah data diperoleh, maka tahap berikutnya adalah menganalisis data. Data yang diperoleh di analis dengan model interaktif yaitu dengan cara menghimpun fakta dan mendeskripsikannya. Analisis dilakukan pada seluruh data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, dokumen-dokumen dan hasil observasi. Adapun tahap – tahap teknik analisis data yang digunakan meliputi:

1. Reduksi data (*data reduction*),

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, oleh karena itu perlu dicatat secara rinci dan teliti. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal yang penting, dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah dalam pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian data (*data display*).

Penyajian data dalam bentuk kalimat yang disusun secara logis dan sistematis sehingga mudah dipahami. Selain dalam bentuk kalimat, penyajian data juga dapat berbentuk gambar, catatan, hasil wawancara dan sejenisnya sebagai pendukung narasi.

3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing and verification*).

Pada penarikan kesimpulan disini peneliti menghubungkan dan membadingkan antara teori yang ada dengan hasil penelitian dilapangan

sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang diteliti.

G. Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi metode dan sumber. Teknik triangulasi metode dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan hasil wawancara antara informan satu dengan informan penelitian yang lain.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

a. Sejarah Singkat

BOPKRI didirikan di Yogyakarta pada tanggal 18 Desember 1945 dengan akte No. 2 tertanggal 11 Mei 1946 pada kantor notaris R.M. Wiranto. Pada awal kiprahnya, BOPKRI melakukan kegiatannya dengan meminjam sekolah-sekolah Negeri, sehingga kegiatan belajar mengajar dilaksanakan pada waktu siang dan sore hari. Karena sambutan masyarakat dan pemerintah saat itu sangat positif, seiring dengan berjalananya waktu, BOPKRI mengalami kemajuan yang sangat pesat, sehingga BOPKRI mampu membangun dan mendirikan sekolah-sekolahnya sendiri. Pada tahun 1947 BOPKRI memiliki sekolah-sekolah selain yang ada di kota Yogyakarta, melainkan ada di Sleman, Kulon Progo, dan Gunung Kidul, bahkan BOPKRI mampu mengembangkan jejaring pembangunan sekolahnya ke luar Daerah Yogyakarta.

Perkembangan ini terhenti, karena pada tanggal 19 Desember 1948 Belanda melakukan invasi terhadap kedaulatan Negara Republik Indonesia dengan menduduki Ibu Kota Negara pada saat itu, yaitu Yogyakarta. Aksi ini dikenal dengan Perang Kolonial ke-II. Akibat peristiwa tersebut, BOPKRI terpaksa menutup semua

kegiatannya, di sekolah-sekolah yang ada di Yogyakarta, sedangkan di daerah lain, kegiatan berjalan seperti biasa.

Tanggal 29 Juni 1949 Belanda angkat kaki dari Ibu Kota Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selanjutnya pemerintah RI kembali melanjutkan roda pemerintahan di Ibu Kota Yogyakarta. Pada tanggal 5 Juli 1959, Sri Sultan HB IX, selaku menteri Negara bidang keamanan, menyerukan agar semua sekolah yang ada di Yogyakarta, kembali melakukan kegiatan belajar mengajarnya.

Menanggapi seruan pemerintah saat itu, yayasan BOPKRI mengalami kesulitan-kesulitan karena hampir semua pengurus BOPKRI telah meninggalkan kota Yogyakarta dan pindah ke kota lain. Adapun gedung yang ditempati SMK BOPKRI 1 ini memiliki sejarah tersendiri, yaitu:

- 1) Gedung ini didirikan pada tahun 1953 dan digunakan untuk Sekolah Dasar jaman penjajah.
- 2) Mulai Tahun 1945 setelah berdiri Yayasan BOPKRI, gedung ini digunakan untuk SD BOPKRI Terban Taman.
- 3) Mulai bulan Juli 1977 SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menempati gedung ini, karena ruangannya terbatas, maka sebagian masuk pagi dan ada sebagian yang masuk siang.

b. Kondisi Fisik SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang letaknya strategis yaitu berada di tengah kota sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat maupun warga sekolah. Tanah dan gedung SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah milik yayasan BOPKRI Yogyakarta dengan luas tanah seluruhnya 1200 m² yang terdiri dari luas bangunan gedung 671 m² dan luas halaman untuk upacara dan olah raga sebesar 449 m².

c. Visi, Misi dan Tujuan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

1) Visi

Menjadi SMK Swasta Kristen unggulan yang menghasilkan lulusan cerdas, kompetitif, dan berdasarkan kasih.

2) Misi

Menyelenggarakan pendidikan menengah kejuruan berbasis kompetensi, dengan manajemen yang baik serta etos kerja yang produktif.

3) Tujuan

- a) Mengembangkan sistem pembelajaran dan keterampilan kerja praktik.
- b) Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi guru.
- c) Meningkatkan budaya kerja yang sesuai dengan dunia kerja.

- d) Memberikan bekal siap mental, perilaku luhur, dan kepribadian yang kuat.
- e) Menumbuhkan semangat bersaing dan berkompetisi.
- f) Meningkatkan hubungan yang baik dengan DU/DI dan instansi yang lain.
- g) Memperbaiki ruang kelas, laboratorium, dan perpustakan yang memadai.
- h) Mengadakan media, alat praktik, dan buku sumber yang lengkap.

d. Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Adapun struktur organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta terdiri dari: 1) Kepala Sekolah, 2) Kepala Tata Usaha, 3) Wakil I. Kurikulum, 4) Wakil II. Kesiswaan, 5) Wakil III. Sarana dan prasarana, 6) Wakil IV. Humas. Uraian tugas dan fungsi organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sebagai berikut:

1) Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertugas dan berfungsi menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, dan mengawasi serta mengkoordinir pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan keuangan sekolah. Kepala Sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan RIPS, Program kerja tahunan dan RAPBS

- b) Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
- c) Merencanakan dan membina mengembangkan profesi, kerja guru dan staf
- d) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
- e) Membuat DP. 3 guru dan staf
- f) Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum
- g) Memberi dan mengawasi pengelolaan penyesuaian
- h) Memberi kegiatan KBM, Tes Formatif, Tes Sumatif/ Tes Kejuruan/ Uji Profesi, UAS/ UANAS
- i) Memberi dan mengawasi pelaksanaan PKL dan Pendidikan Sistem Ganda
- j) Melaksanakan KBM 6 jam pelajaran dan melaksanakan bimbingan kejuruan minimal 40 siswa
- k) Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
- l) Membina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana dan prasarana sekolah
- m) Mengatur pelaksanaan keuangan sekolah
- n) Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru

- o) Membina kesiswaan
- p) Membina pelaksanaan bimbingan karier dan bimbingan kejuruan
- q) Membina penelusuran lulusan atau tamatan
- r) Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan MS dan BP. 3
- s) Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan DU/ Did an dunia kerja
- t) Membina dan mengawasi pelaksanaan unit produksi dan koperasi sekolah
- u) Membina bursa kerja sekolah
- v) Mempromosikan/ memasarkan tamatan SMK
- w) Membina pelaksanaan 5K-7K
- x) Membuat laporan berkala/ insidental.

2) Kepala Tata Usaha

Melaksanakan tugas ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah dan perlengkapan pendidikan dan kepegawaian serta keuangan. Uraian tugas Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b) Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah
- c) Mengurus kebutuhan fasilitas TU

- d) Mengatur kepengurusan kepegawaian
- e) Memberi dan mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah
- f) Menyiapkan dan menyajikan data statistic sekolah
- g) Mengatur administrasi hasil proses belajar mengajar
- h) Mengatur pelaksanaan kesekretarisan dan berumah tangga
- i) Membantu Kepala Sekolah untuk mengembangkan SIM
- j) Mengatur administrasi inventaris sekolah
- k) Mengatur administrasi kesiswaan dan bea siswa
- l) Membantu pelaksanaan 7K
- m) Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBS dan RIPS
- n) Menyusun laporan berkala/ insidentil.

3) Wakil I Kurikulum

Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler. Wakil I. Kurikulum memiliki

tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja tahunan
- b) Mengkoordinir permasyarakat dan pengembangan kurikulum
- c) Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya

- d) Mengkoordinir KBM termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar dan sebagainya
- e) Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap
- f) Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan UAS/UANAS, Uji Profesi, Test kejuruan dan sebagainya
- g) Menyusun criteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama kepala program keahlian dan Kepala Sekolah
- h) Mengarahkan Penyusunan Satpel
- i) Mengkoordinir kegiatan penyesuaian kurikulum PKL dan PSG
- j) Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler
- k) Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan Siswa Baru dan pengenalan sekolah
- l) Mengkoordinir wali kelas dan bimbingan karier kejuruan
- m) Mengkoordinir pelaksanaan pokja kurikulum sekolah
- n) Mengkoordinir penulisan dan pengembangan bahan tugas
- o) Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum, dan bahan ajar yang telah baku
- p) Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum.

4) Wakil II. Kesiswaan

Membantu Kepala Sekolah dalam urusan kesiswaan, yaitu dalam menyusun program kerja pembinaan kesiswaan, 5K-7K kegiatan luar sekolah dan mengkoordinir pelaksanaannya. Tugas Wakil II. Kesiswaan yaitu:

- a) Menyusun program kerja pembinaan siswa dan mengkoordinir pelaksanaannya
- b) Menyusun program kerja 5K-7K dan mengkoordinir pelaksanaannya
- c) Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan program OSIS, Pramuka, Paskibraka, PMR dan lain-lain
- d) Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan luar sekolah
- e) Membimbing dan mengawasi pengembangan kegiatan OSIS, Pramuka, Paskibraka, PMR dan lain-lain
- f) Membenahi kepengurusan OSIS, Pramuka, Paskibraka, PMR dan lain-lain
- g) Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan, penerima bea siswa dan paskibraka
- h) Membimbing dan mengawasi pengembangan hubungan siswa dan siswa sekolah lain melalui organisasi sekolah yang ada

- i) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kesiswaan
- j) Mengkoordinir kegiatan upacara di sekolah
- k) Membuat laporan berkala insidentil.

5) Wakil III Urusan Sarana dan Prasarana

Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
- b) Mengadministrasikan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah
- c) Pengolahan pembiayaan alat-alat pengajaran
- d) Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.

6) Wakil IV. Humas

Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan hubungan industri/masyarakat meliputi menyusun dan melaksanakan program kerja, membina, memimpin, mengarahkan, mengawasi serta mengkoordinir pelaksanaan tugas khususnya di bidang hubungan kerja siswa dengan

industri usaha yang relevan serta memasarkan tamatan SMK.

Uraian tugas Wakil IV. Humas yaitu:

- a) Merencanakan program kerja hubungan industri/masyarakat
- b) Merencanakan program kerja hubungan industri setiap program studi dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda (PSG)
- c) Mengkoordinasikan dengan kepala program tentang hubungan kerja industri/dunia usaha dan masyarakat serta pelaksanaannya
- d) Mengkoordinasikan pembuatan peta dunia kerja/industri yang relevan di kabupaten wilayahnya
- e) Mempromosikan Sekolah dan mengkoordinir penelusuran lulusan
- f) Melaksanakan “REUNI” khusus untuk alumni yang sudah bekerja dalam rangka mencari informasi untuk pelaksanaan pelaksanaan PSG
- g) Merencanakan program-program Prakerin Kurikulum serta mengkoordinir pelaksanaannya bersama Wakaur. Kurikulum
- h) Mengkoordinir “Guru tamu” dari dunia untuk mengajar di sekolah

- i) Mengkoordinir pelaksanaan test kejuruan/ uji profesi bersama Wakil I. Kurikulum
- j) Mengawasi pelaksanaan test kejuruan/ uji profesi bersama Wakil I. Kurikulum
- k) Merencanakan pengembangan sarana/ prasarana Unit Produksi
- l) Melaksanakan perbaikan sarana/ prasarana Unit Produksi
- m) Mengelola keuangan Unit Produksi
- n) Melaksanakan bimbingan karier/ bimbingan kejuruan
- o) Membuat bursa kerja di sekolah
- p) Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan Majelis Sekolah
- q) Melaksanakan Unit Produksi dan Koperasi Sekolah
- r) Membantu Kepala Sekolah menyusun RAPBS
- s) Membuat laporan berkala

7) Guru

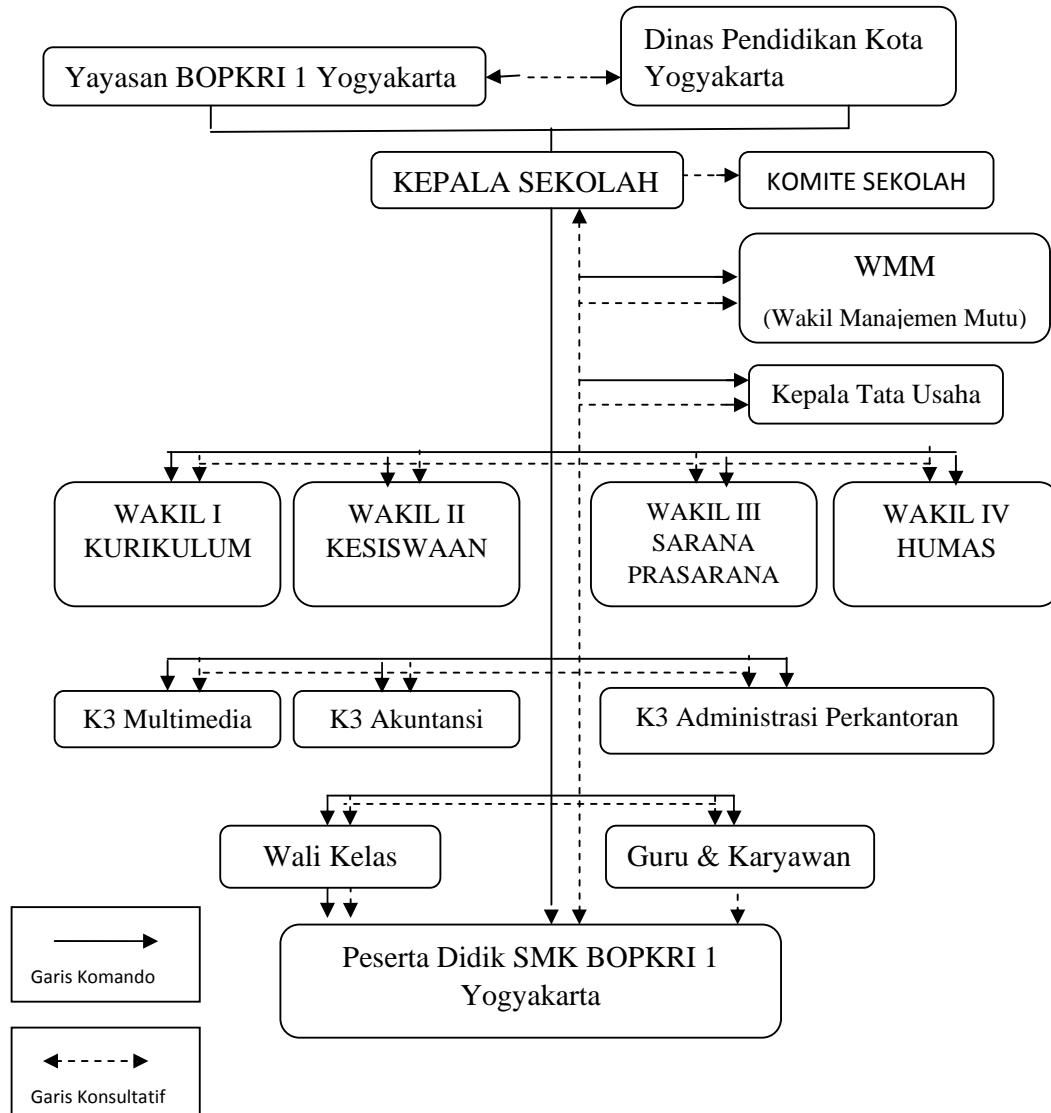
Memberikan pendidikan/ pengajaran teori dan praktik kepada peserta didik dan melaksanakan tugas kependidikan lainnya yang dibebankan oleh pihak sekolah. Uraian tugas guru antara lain:

- a) Menyiapkan perangkat semester, analisa program, satuan pelajaran, dan kisi-kisi berikut perangkat evaluasi

- b) Melaksanakan administrasi siswa (daftar nilai, daftar hadir, dan daftar kemajuan siswa)
- c) Melaksanakan kegiatan belajar mengajar 18jam
- d) Melaksanakan bimbingan profesi siswa
- e) Melaksanakan alat bantu kegiatan belajar mengajar
- f) Membantu melaksanakan 5K-7K
- g) Mengembangkan bahan ajar sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan muatan lokal
- h) Mengembangkan kemampuan profesi guru melalui jalur formal dan informal
- i) Membantu mengembangkan koperasi,unit produksi, hubungan industri, uji profesi, program magang secara bersama
- j) Melakukan kegiatan remedial,

Berdasarkan penjelasan tersebut mengenai tugas pokok dan fungsi struktur organisasi di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, berikut adalah bagan struktur organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, lihat gambar 2.

e. Bagan Strukur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta



Gambar 2.

Bagan Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

f. Daftar Guru, Karyawan dan Peserta Didik SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dipimpin seorang kepala sekolah dengan empat orang wakil yang masing-masing bertugas untuk mengelola bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang humas/kerjasama industri dan bidang sarana prasarana. Keempat wakil kepala sekolah tersebut mempunyai tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan bidang masing-masing.

Berikut jumlah guru, karyawan, dan peserta didik di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta:

Tabel 1. Daftar Guru SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

| STATUS | JUMLAH |
|--------|--------|
| PNS | 8 |
| GTT | 16 |

Tabel 2. Daftar Karyawan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

| STATUS | JUMLAH |
|--------|--------|
| PNS | - |
| PTT | 7 |

Tabel 3. Daftar Peserta Didik Kelas X SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

| Kelas X | Jumlah Kelas | L | P | Jumlah |
|---------|--------------|----|----|--------|
| X AK | 1 | 6 | 16 | 22 |
| X AP | 1 | 7 | 27 | 34 |
| X MM 1 | 1 | 22 | 3 | 25 |
| XMM 2 | 1 | 18 | 6 | 24 |
| Jumlah | 4 | 53 | 52 | 105 |

Tabel 4. Daftar Peserta Didik Kelas XI SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

| Kelas XI | Jumlah Kelas | L | P | Jumlah |
|----------|--------------|----|----|--------|
| XI AK | 1 | 6 | 7 | 13 |
| XI AP | 1 | 6 | 19 | 25 |
| XI MM 1 | 1 | 16 | 10 | 26 |
| Jumlah | 3 | 28 | 36 | 64 |

Tabel 5. Daftar Peserta Didik Kelas XII SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

| Kelas XII | Jumlah Kelas | L | P | Jumlah |
|-----------|--------------|----|----|--------|
| XI AK | 1 | 7 | 9 | 16 |
| XI AP | 1 | 3 | 17 | 20 |
| XI MM 1 | 1 | 11 | 11 | 22 |
| Jumlah | 3 | 21 | 37 | 58 |

g. Program Kerja Wakil kepala sekolah Kehumasan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Program kerja Kehumasan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta meliputi program-program sebagai berikut:

- 1) Promosi sekolah kepada masyarakat, kegiatannya meliputi:
 - a) Mencetak brosur, spanduk, poster, banner, *booklet* dan video klip sekolah
 - b) Pameran pendidikan/bazar
 - c) Bakti sosial
 - d) Promosi sekolah melalui *website*, media cetak, media elektronik, dan
 - e) Melalui presentasi sekolah ke SMP/MTs.

- 2) Pelaksanaan prakerin peserta didik pada DUDI yang relevan kegiatannya meliputi:
 - a) Inventarisasi dan eksplorasi potensi DUDI sebagai tempat praktik industri
 - b) Menjalin dan merumuskan kerjasama
 - c) Membuat naskah kerjasama dengan pihak DUDI
 - d) Menyusun rencana penempatan peserta didik praktik kerja industri
 - e) Membekali peserta didik praktik kerja industri dengan etos kerja sebelum melaksanakan PRAKERIN
 - f) Mengatur penempatan peserta didik praktik kerja industri serta melepas untuk melaksanakan PRAKERIN
 - g) Mengevaluasi keberhasilan peserta didik PRAKERIN
 - h) Mengevaluasi program praktik dasar maupun PRAKERIN
 - i) Mengevaluasi program praktik dasar maupun praktik industri peserta didik yang telah melaksanakan PRAKERIN
 - j) Memelihara kesinambungan kerjasama antara pihak SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan DUDI
- 3) Hubungan Kerjasama Industri, kegiatan diantaranya:
 - a) Mengadakan kerjasama dengan DUDI dalam kegiatan kunjungan industri
 - b) Adanya kerjasama dengan membuat MoU dengan DUDI
 - c) Mengadakan kerjasama dengan DUDI dalam pengembangan diri dan peningkatan SDM

- d) Mengadakan kerjasama dengan DUDI dalam pengembangan dan peningkatan potensi, keterampilan, keahlian, dan potensi peserta didik
 - e) Mengadakan kerjasama dengan DUDI dalam pelaksanaan uji kompetensi
 - f) Mengadakan kerjasama dengan DUDI dalam rangka sosialisasi dan negosiasi program prakerin dan program-program lainnya.
- 4) Pemantauan dan penelusuran tamatan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, kegiatan meliputi:
- a) Pembuatan program penelusuran alumni
 - b) Pendataan tamatan yang bekerja, melanjutkan, wirausaha, dan lain sebagainya
 - c) Pelaporan hasil pendataan tamatan
 - d) Pelaksanaan reuni alumni SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.
- 5) Penyaluran tamatan oleh Bursa Kerja Khusus (BKK), kegiatan meliputi:
- a) Pembuatan program BKK
 - b) Menginventarisasi DUDI yang dibutuhkan tenaga kerja
 - c) Mengadakan bimbingan karier dan kejuruan bagi peserta didik kelas XII
 - d) Mengadakan pendataan terhadap tamatan yang terseleksi dan terekrut melalui Bursa Kerja Khusus (BKK).

- 6) Bisnis Center, kegiatan meliputi:
 - a) Membuat program Bisnis Center
 - b) Mengadakan praktik kewirausahaan
 - c) Mengadakan pelaksanaan unit usaha jasa
 - d) Pelaporan kegiatan Bisnis Center
 - e) Mengevaluasi kegiatan Bisnis Center
- 7) Kegiatan sosial, kekeluargaan dan olah raga, meliputi:
 - a) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan kemasyarakatan
 - b) Mengadakan kegiatan sosial/keakraban keluarga
 - c) Membentuk panitia
 - d) Menyusun perangkat administrasi kegiatan
 - e) Persiapan dan pelaksanaan lomba
 - f) Melaksanakan evaluasi kegiatan.
- 8) Kegiatan Out bond
 - a) Pembuatan program kegiatan Out bond
 - b) Pembentukan panitia dan pelaksanaan kegiatan Out bond
 - c) Melaksanakan evaluasi kegiatan Out bond.

2. Deskripsi Data

a. Fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Fungsi humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sangat penting selain sebagai media komunikasi tentang sarana dan prasarana sekolah juga sebagai media penghubung antara pihak sekolah dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) untuk menjalin kerjasama yang baik dan saling menguntungkan. Humas juga berfungsi dalam upaya penyaluran lulusan ke DUDI.

Fungsi humas sebagai *communicator*, membina *relationship*, peranan *back up management*, dan membentuk *good image maker*.

1) Sebagai *communicator*

Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta berfungsi sebagai pemberi atau penyampai pesan/informasi kepada Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sebagai mitra kerja untuk menjalin kerjasama yang baik dan saling menguntungkan. Fungsi humas sebagai komunikator yaitu memberi informasi kepada lulusan dan menjalin komunikasi dan kerjasama dengan DUDI mengenai jumlah lulusan beserta kompetensi keahlian lulusan. Tahapan komunikasi yang dilakukan humas sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Pihak humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mencari informasi lowongan pekerjaan yang disediakan di beberapa organisasi atau

perusahaan dengan melihat kebutuhan dan kompetensi keahlian lulusan.

- b) Pihak humas sekolah memberikan sosialisasi informasi tentang adanya lowongan kerja kepada siswa dan memberikan beberapa arahan penting serta keperluan yang diperlukan.
- c) Pihak humas mempersiapkan calon lulusan yang siap kerja dan juga menelusuri tamatan yang belum bekerja untuk di berikan informasi tentang lowongan pekerjaan yang ada.
- d) Mengirimkan surat penawaran kepada DUDI yang dituju, pengiriman surat ini biasanya dilakukan dengan cara sekolah mengirimkan perwakilannya untuk datang langsung ke DUDI ataupun meminta kurir sekolah untuk mengantarkannya.
- e) Apabila pihak DUDI menerima penawaran dari sekolah, maka langkah selanjutnya mempersiapkan siswa dan berkas-berkas yang diperlukan untuk diserahkan ke DUDI dan siswa mengikuti tes yang dilakukan di DUDI.

Setelah informasi yang dibutuhkan mengenai lowongan pekerjaan sudah terdata dengan baik, maka tugas humas dalam penyampaian informasi kepada pihak DUDI akan berjalan dengan lancar dan baik.

2) Membina *relationship*

Pada tahap ini humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Tujuannya adalah untuk pengertian, kepercayaan, dukungan, kerjasama serta toleransi antara pihak SMK dengan pihak DUDI. Cara humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta membina hubungan *relationship* dengan DUDI sebagai berikut:

- a) Mengidentifikasi standar atau taraf dari DUDI yang akan dijadikan mitra kerja.
- b) Menjaga hubungan baik dan harmonis yang kontinyu dengan pihak DUDI.
- c) Membina dan menjaga hubungan komunikasi dengan pihak intern yaitu peserta didik dan wali kelas.
- d) Terjaganya keharmonisan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak DUDI.

Bila hal ini sudah terlaksana dengan baik maka pihak humas sekolah dapat melaksanakan kerjasama yang harmonis dengan DUDI, sehingga kerjasama bisa berjalan secara terus menerus.

3) Sebagai *back up management*

Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta berperan sebagai penunjang atau pendukung keberhasilan manajemen secara keseluruhan. Keberhasilan tugas-tugas yang dilakukan Humas, akan menentukan sukses atau tidaknya misi dari SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Peranan *back up management* bertujuan untuk menciptakan dan mengembangkan persepsi terbaik yang dilaksanakan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan DUDI. Kegiatan pendukung yang dilaksanakan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu:

- a) Humas melaksanakan beberapa promosi kepada pihak DUDI yang diajak bekerjasama.
- b) Humas melaksanakan penyaluran lulusan ke beberapa instansi DUDI yang diajak kerjasama agar penyerapan lulusan siap kerja berjalan lancar.

Setelah program kerja pendukung sudah dipersiapkan maka langkah berikutnya adalah pihak humas sekolah memberikan sosialisasi dan promosi sebaik mungkin untuk menyalurkan lulusan ke DUDI.

4) Membentuk *good image maker*

Good image maker bertujuan untuk menciptakan dan mengembangkan persepsi yang baik dan positif bagi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, yang kegiatannya baik langsung maupun tidak langsung mempunyai dampak baik bagi masa depan sekolah. Tahap ini merupakan salah satu kegiatan kehumasan dalam fungsinya melaksanakan tanggung jawab sebagai humas. Persepsi baik dan positif dapat berupa prestasi, dan reputasi. Pada tahap ini humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta melaksanakan fungsinya sebagai berikut:

- a. Pihak humas berupaya baik untuk memberikan gambaran baik tentang keadaan sekolah atau sumber daya manusia yang disediakan dengan baik.
- b. Adanya catatan reputasi yang baik oleh pihak sekolah agar menjadi bahan pertimbangan pihak DUDI.
- c. Pihak humas berupaya sebaik mungkin untuk mempromosikan dan memasarkan hasil lulusannya kepada pihak DUDI.

Dari pernyataan diatas dapat dijelaskan bahwa humas memiliki fungsi penting dalam mendukung kegiatan kerjasama. Karena dengan adanya promosi maka akan tercipta kepercayaan dan gambaran yang baik tentang SDM yang disediakan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sehingga kerjasama dengan DUDI dapat terjalin dengan baik dan saling menguntungkan.

Berdasarkan wawancara dengan Ketua Humas/Hubungan Industri SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Ibu Yuli Karyati, S.Pd fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI yang dilakukan meliputi: mencari Informasi dan sosialisasi lowongan kerja, mengadakan bimbingan karir, rekrutmen tenaga kerja Kelas XII, seleksi calon tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan penelususran pamatan. Fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) adalah:

1) Mencari Informasi dan Sosialisasi Lowongan Kerja

Tahap ini merupakan tahap awal yang dilakukan oleh Humas SMK BOPKRI 1 Yoyakarta dalam melaksanakan penyaluran lulusan ke dunia kerja. Dalam kegiatan mencari infomasi lowongan kerja pihak humas bekerjasama dengan guru Bimbingan Konseling (BK) dan Ketua Bursa Kerja Khusus (BKK) sekolah, lalu BKK bekerja sama dengan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) untuk memberikan informasi yang jelas mengenai jenis pekerjaan dan lingkungan kerja DUDI baik di dalam negeri maupun di luar negeri kepada lulusan, informasi yang disampaikan mengenai perusahaan atau dunia usaha/industri yang telah menjalin kerjasama baik dengan BKK maupun dari Departemen Tenaga Kerja (Depnaker).

2) Mengadakan Bimbingan Karir

Bimbingan karir diberikan kepada calon tenaga kerja atau lulusan dengan tujuan membantu lulusan untuk mengerti tentang dirinya sendiri dan menyiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya. Dalam hal ini humas bekerjasama dengan BK sekolah.

3) Rekrutmen Lulusan

Merupakan kegiatan untuk mencari calon tenaga kerja yang memiliki potensi untuk ditempatkan dalam posisi yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam kegiatan rekrutmen tenaga kerja, humas memberikan informasi mengenai lowongan kerja yang ada serta memberikan informasi mengenai persyaratan yang dibutuhkan untuk mendaftar lowongan tersebut.

4) Seleksi Calon Tenaga Kerja

Merupakan salah satu mekanisme penyaluran lulusan ke dunia kerja sebelum lulusan ditempatkan. Berdasarkan wawancara dengan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta melakukan seleksi secara fisik saja, sedangkan untuk seleksi lainnya dilakukan oleh DUDI sendiri.

5) Penempatan Tenaga Kerja

Kegiatan berikutnya yang dilaksanakan oleh humas adalah penempatan tenaga kerja. Dalam penempatan tersebut, humas mengirim calon tenaga kerja yang berhasil lolos seleksi ke DUDI yang bersangkutan.

6) Penelusuran Tamatan

Kegiatan penelusuran lulusan merupakan salah satu kegiatan dan tanggung jawab humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Penelusuran lulusan bertujuan untuk mengetahui keberadaan lulusan setelah lulus sekolah. Berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara kegiatan penelusuran lulusan dilakukan dengan cara menghubungi siswa melalui nomor *Hand Phone* (HP) yang telah ditinggalkan oleh para lulusan.

b. Media komunikasi yang digunakan humas dalam penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Media komunikasi yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam fungsinya menyalurkan lulusan ke DUDI menggunakan media komunikasi langsung dan media komunikasi tidak langsung.

1) Media Komunikasi Langsung

Penyampaian informasi oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada DUDI, menggunakan beberapa media komunikasi langsung yang digunakan yaitu pertemuan meliputi kegiatan rapat-rapat formal (rapat tahunan), hari ulang tahun sekolah, dan kunjungan industri.

2) Media Komunikasi Tidak Langsung

Penyampaian informasi oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada DUDI, menggunakan beberapa media komunikasi tidak langsung yaitu menggunakan media telepon, surat, *e-mail, fax-email*, dan, *website* disesuaikan dengan sifat informasi.

c. Faktor penghambat humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ketua Humas/Hubungan Industri SMK BOPKRI 1 Yogyakarta diketahui beberapa faktor-faktor penghambat lulusan dilihat dari:

1) dari Humas

- a) penyampaian informasi lowongan kerja dan sosialisasi sering terhambat kepada lulusan.
- b) kerjasama dengan DUDI belum banyak.

- c) belum optimalnya penggunaan media komunikasi seperti: *email*, *fax-email*, dan *website*.
 - 2) dari lulusan:
 - a) lulusan terlalu memilih-milih pekerjaan.
 - b) adanya lulusan yang telah mendaftar kerja, namun mengundurkan diri secara mendadak pada saat akan seleksi tenaga kerja.
 - c) lulusan menginginkan gaji yang tinggi.
 - d) adanya lulusan yang sulit dihubungi ketika akan diberi informasi mengenai lowongan kerja.
 - 3) dari lingkungan keluarga
 - orang tua lulusan yang tidak memberikan ijin kepada anak mereka untuk bekerja di tempat yang jauh misalnya luar negeri dan luar propinsi.
- d. Upaya yang dilakukan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)**
- Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta telah menempuh beberapa cara untuk mengatasi hambatan dalam penyaluran lulusan ke dunia kerja. Seperti yang telah dijelaskan oleh Ibu Yuli Karyati, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Kehumasan (WKS 3 Kehumasan), upaya yang

telah dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan penyaluran lulusan ke DUDI yaitu dilakukan dengan cara:

- 1) humas berusaha selalu aktif memberikan informasi dan mencari lowongan kerja.
- 2) humas memperluas jaringan kerjasama dengan DUDI.
- 3) humas bekerjasama dengan sekolah lain untuk saling bertukar informasi tentang DUDI.
- 4) humas memberikan pengarahan dan penjelasan kepada para lulusan mengenai pekerjaan yang mereka minati.
- 5) humas selalu aktif melakukan penelusuran lulusan.
- 6) humas mengundang orang tua lulusan ke sekolah untuk diberi pengarahan.

Untuk mengurangi adanya orang tua lulusan yang tidak mengijinkan anaknya jika bekerja di tempat yang jauh adalah dengan mendatangkan orang tua ke sekolah dan memberikan pengarahan serta bimbingan agar mereka termotivasi untuk mengijinkan anaknya bekerja.

B. Pembahasan

1. Fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Yuli Karyati, S.Pd selaku ketua bagian kehumasan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, kgiatan humas menjadi kurang optimal karena ketua humas juga merangkap jabatan lain sebagai guru mata pelajaran produktif. Namun, meski belum optimal, aktivitas kehumasan yang dilakukan oleh SMK BOPKRI 1 Yogyakarta telah sesuai dengan fungsi humas yang dikemukakan oleh Rosady Ruslan (2012: 27) fungsi humas sebagai *communicator*, membina *relationship*, peranan *back up management*, dan membentuk *good image maker*.

a. Sebagai *communicator*

Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta berfungsi sebagai pemberi atau penyampai pesan/informasi kepada Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sebagai mitra kerja untuk menjalin kerjasama yang baik dan saling menguntungkan. Fungsi humas sebagai komunikator yaitu memberi informasi kepada DUDI mengenai jumlah lulusan beserta kompetensi keahlian lulusan. Tahapan pemberi dan penyampai pesan/informasi yang dilakukan humas sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) pihak humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mencari informasi lowongan pekerjaan yang disediakan di beberapa organisasi atau

perusahaan dengan melihat kebutuhan dan kompetensi keahlian lulusan.

- 2) pihak humas sekolah memberikan sosialisasi informasi tentang adanya lowongan kerja kepada siswa dan memberikan beberapa arahan penting serta keperluan yang diperlukan.
- 3) pihak humas mempersiapkan calon lulusan yang siap kerja dan juga menelusuri tamatan yang belum bekerja untuk di berikan informasi tentang lowongan pekerjaan yang ada.
- 4) mengirimkan surat penawaran kepada DUDI yang dituju, pengiriman surat ini biasanya dilakukan dengan cara sekolah mengirimkan perwakilannya untuk datang langsung ke DUDI.
- 5) apabila pihak DUDI menerima penawaran dari sekolah, maka langkah selanjutnya mempersiapkan siswa dan berkas-berkas yang diperlukan untuk diserahkan ke DUDI dan siswa mengikuti tes yang dilakukan di DUDI.

Setelah informasi yang dibutuhkan mengenai lowongan pekerjaan sudah terdata dengan baik. Maka fungsi humas dalam penyampaian informasi kepada pihak DUDI akan berjalan dengan lancar dan baik.

b. Membina *relationship*

Pada tahap ini humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Tujuannya adalah untuk pengertian, kepercayaan, dukungan, kerjasama serta toleransi antara pihak SMK dengan pihak DUDI. Cara humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta membina *relationship* dengan DUDI sebagai berikut:

- 1) mengidentifikasi standar dari DUDI yang akan dijadikan mitra kerja.
- 2) menjaga hubungan baik dan harmonis yang kontinyu dengan pihak DUDI.
- 3) membina dan menjaga hubungan komunikasi dengan pihak intern yaitu peserta didik dan wali kelas.
- 4) terjaganya keharmonisan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Bila hal ini sudah terlaksana dengan baik maka pihak humas sekolah dapat melaksanakan kerjasama yang harmonis dengan DUDI, sehingga kerjasama bisa berjalan secara terus menerus.

c. Sebagai *back up management*

Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta berperan sebagai penunjang atau pendukung keberhasilan manajemen secara keseluruhan. Keberhasilan tugas-tugas yang dilakukan Humas, akan menentukan sukses atau tidaknya misi dari SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Peranan *back up management* bertujuan untuk menciptakan dan mengembangkan persepsi terbaik yang dilaksanakan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan DUDI. Kegiatan pendukung keberhasilan manajemen yang dilaksanakan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu:

- 1) melaksanakan beberapa promosi kepada pihak DUDI yang diajak bekerjasama.
- 2) humas melaksanakan penyaluran lulusan ke beberapa instansi DUDI yang diajak kerjasama agar penyerapan lulusan siap kerja berjalan lancar.

Setelah program kerja pendukung sudah dipersiapkan maka langkah berikutnya adalah pihak humas sekolah memberikan sosialisasi dan promosi sebaik mungkin untuk menyalurkan lulusan ke DUDI.

d. Membentuk *good image maker*

Good image maker bertujuan untuk menciptakan dan mengembangkan persepsi yang baik dan positif bagi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, yang kegiatannya baik langsung maupun tidak langsung mempunyai dampak baik bagi masa depan sekolah.

Tahap ini merupakan salah satu kegiatan kehumasan dalam fungsinya melaksanakan tanggung jawab sebagai humas. Persepsi baik dan positif dapat berupa prestasi, dan reputasi. Pada tahap ini humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta melaksanakan fungsinya sebagai berikut:

- 1) Pihak humas berupaya baik untuk memberikan gambaran baik tentang keadaan sekolah atau sumber daya manusia yang disediakan dengan baik.
- 2) Adanya catatan reputasi yang baik oleh pihak sekolah agar menjadi bahan pertimbangan pihak DUDI.
- 3) Pihak humas berupaya sebaik mungkin untuk mempromosikan dan menyalurkan hasil lulusannya kepada pihak DUDI.

Selain berdasarkan pada fungsi kehumasan, komponen kegiatan juga dipengaruhi oleh unsur-unsur tertentu yang berkaitan dengan kondisi kebutuhan lapangan kerja, konsep, tujuan, sasaran dari suatu pola yang menjadi dasar SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dan media yang digunakan. Melihat fungsi humas yang telah dilaksanakan, dapat diambil beberapa hal yang dapat mendukung percepatan penyaluran lulusan ke DUDI serta

dapat ditentukan solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam melaksanakan penyaluran lulusan yang dihadapi, sehingga fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan dapat dilaksanakan secara optimal.

Dari pernyataan di atas dapat dijelaskan bahwa humas memiliki fungsi penting dalam mendukung kegiatan kerjasama. Karena dengan adanya promosi akan tercipta kepercayaan dan gambaran yang baik tentang SDM yang disediakan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sehingga kerjasama dengan DUDI dapat terjalin dengan baik dan saling menguntungkan.

Pada tahap ini humas sangat berfungsi penting dan harus aktif. Dimana dalam tahap ini humas sekolah harus memberikan gambaran baik tentang sekolah dan hasil lulusannya. Berdasarkan dari proses kegiatan yang telah dilakukan oleh humas sekolah maka terbentuklah kegiatan-kegiatan yang selama ini telah dilakukan oleh humas dalam fungsinya sebagai media sarana dan prasarana dengan publik, menurut Ibu Yuli Karyati, S.Pd fungsi humas yang dilakukan meliputi mencari informasi lowongan kerja dan sosialisasi lowongan kerja, mengadakan bimbingan karir, rekruitmen tenaga kerja kelas XII, seleksi tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, penelusuran tamatan. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa macam-macam fungsi yang sudah dilakukan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) adalah:

a) Mencari Informasi dan Sosialisasi Lowongan Kerja

Mencari informasi lowongan kerja dan sosialisasi lowongan kerja merupakan tahap awal yang dilakukan oleh Humas SMK BOPKRI 1 Yoyakarta dalam melaksanakan percepatan penyaluran lulusan ke dunia kerja. Dalam kegiatan mencari infomasi lowongan kerja Ibu Yuli Karyati,S.Pd, selaku Ketua Humas bekerjasama dengan Ketua Bimbingan Konseling (BK) dan Ketua Bursa Kerja Khusus (BKK), BKK sekolah lalu bekerja sama dengan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI), perusahaan atau dunia usaha/industri yang telah menjalin kerjasama baik dengan BKK maupun dari Departemen Tenaga Kerja (Depnaker).

Dalam pelaksanaan sosialisasi lowongan kerja kepada lulusan dilaksanakan di kelas-kelas pada saat ada jam kosong dan ketika ada siswa yang datang ke kantor untuk menanyakan mengenai lowongan kerja. Selain itu kegiatan sosialisasi lowongan kerja juga dilaksanakan dengan menghadirkan calon pengguna tenaga kerja untuk mempromosikan lowongan kerja yang mereka tawarkan. Dengan adanya kegiatan tersebut para lulusan merasa terbantu, sehingga mereka tidak kesulitan untuk mendapatkan informasi mengenai lowongan kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan yang dimiliki. Kegiatan yang dilaksanakan humas dalam mencari informasi lowongan kerja dan sosialisasi lowongan kerja antara lain:

- 1) Pihak humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta bekerjasama dengan BKK SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mencari informasi lowongan pekerjaan yang dibutuhkan di beberapa DUDI yang bekerjasama dengan pihak SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan melihat kebutuhan dan kompetensi keahlian lulusan.
 - 2) Pihak humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta memberikan sosialisasi informasi tentang adanya lowongan kerja kepada siswa kelas XII dengan memberikan arahan penting serta beberapa keperluan atau syarat yang diperlukan dalam pendaftaran tenaga kerja.
- b) Mengadakan bimbingan karir
- Merupakan salah satu kegiatan yang ada di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Bimbingan karir diberikan kepada calon tenaga kerja atau lulusan dengan tujuan membantu lulusan untuk mengerti tentang dirinya sendiri dan menyiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya.
- Berdasarkan analisis data yang diperoleh, dalam pelaksanaan bimbingan karir dilakukan oleh Dra. Christina Sri Suryati selaku guru Bimbingan Konseling (BK), ruang lingkup yang dibahas dalam bimbingan karir diantaranya mengenai dunia kerja, jenis-jenis tes masuk dunia kerja, syarat-syarat memasuki dunia kerja, cara-cara mengikuti tes kesehatan dan lain sebagainya. Semua kegiatan itu

diberikan kepada siswa agar siswa memiliki pengetahuan mengenai dunia kerja. Bimbingan karir ini diberikan untuk semua tingkat mulai dari kelas X, XI dan XII. Namun untuk penekanannya diberikan di kelas XII dan khusus untuk kelas XII dalam menyampaikan materi bimbingan karir, guru BK diberi jam khusus, karena untuk kelas XII bimbingan karir merupakan materi yang harus disampaikan untuk memberi gambaran dan arahan tentang dunia kerja, sehingga pada saat ada info lowongan pekerjaan para lulusan dapat cepat mempertimbangkan sehingga lulusan cepat terserap menjadi tenaga kerja di beberapa DUDI yang sudah bekerjasama dengan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

c) Rekrutmen Lulusan

Merupakan kegiatan untuk mencari calon tenaga kerja yang memiliki potensi untuk ditempatkan dalam posisi yang dibutuhkan. Berdasarkan analisis data dari hasil wawancara beberapa informan, dalam kegiatan rekrutmen tenaga kerja, pihak sekolah hanya berupaya untuk memberikan informasi mengenai lowongan kerja yang ada serta memberikan informasi mengenai persyaratan yang dibutuhkan untuk mendaftar lowongan tersebut. Dalam rekrutmen tenaga kerja Ibu Yuli hanyalah sebatas mempertemukan antara pengguna tenaga kerja dengan pencari kerja.

d) Seleksi Calon Tenaga Kerja

Seleksi merupakan salah satu mekanisme percepatan penyaluran lulusan ke dunia kerja sebelum lulusan ditempatkan. Berdasarkan analisis data dalam proses seleksi tenaga kerja humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta hanya melakukan seleksi secara fisik saja, sedangkan untuk seleksi lainnya dilakukan oleh perusahaan sendiri. Seleksi fisik yang dilakukan oleh humas sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan oleh perusahaan pengguna tenaga kerja. Biasanya syarat-syarat fisik yang diajukan oleh perusahaan antara lain tinggi badan dan tidak berkacamata.

e) Penempatan Tenaga Kerja

Kegiatan berikutnya yang dilaksanakan oleh humas adalah penempatan tenaga kerja. Dalam penempatan tersebut, humas mengirim calon tenaga kerja yang berhasil lolos seleksi ke perusahaan yang bersangkutan.

f) Penelusuran Tamatan

Kegiatan penelusuran lulusan merupakan salah satu kegiatan dan tanggung jawab Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam hal percepatan penyaluran lulusan. Penelusuran lulusan juga diperlukan karena bertujuan untuk mengetahui keberadaan lulusan setelah lulus sekolah. SMK BOPKRI 1 Yogyakarta tidak hanya mengutamakan

percepatan penyaluran lulusan tiap tahunnya, tapi juga selalu memperhatikan alumni-alumni, agar mendapatkan lowongan pekerjaan yang diinfokan oleh pihak SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Berdasarkan data yang diperolah melalui wawancara kegiatan penelusuran lulusan dilakukan dengan cara menghubungi siswa melalui nomor *Hand Phone* (HP) yang telah ditinggalkan oleh para lulusan dan menggunakan surat keterangan (angket).

2. Media komunikasi yang digunakan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Fungsi humas dalam mendukung kegiatan percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) SMK BOPKRI 1 Yogyakarta tidak terlepas dari media komunikasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan. Media komunikasi ini sangat diperlukan dalam operasional kerja, hal ini dikarenakan keberadaan media komunikasi tersebut mempermudah penyampaian pesan. Dengan menggunakan media setidaknya proses komunikasi dapat dengan mudah dilakukan terutama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatannya, humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menggunakan beberapa macam media komunikasi baik media cetak maupun elektronik.

Dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan, diketahui bahwa humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menggunakan beberapa jenis media

komunikasi dalam melaksanakan kegiatan baik media komunikasi secara langsung atau media komunikasi secara tidak langsung. Pemilihan media komunikasi humas disesuaikan dengan waktu, biaya, dan sasaran.

a. Media Komunikasi Langsung

Penyampaian informasi oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada DU/DI, menggunakan beberapa media komunikasi langsung kepada publiknya berupa kegiatan-kegiatan diantaranya: rapat-rapat formal (rapat tahunan) dan kunjungan industri. Kegiatan ini lebih berfungsi sebagai kegiatan mempererat silaturahmi untuk menjaga kerjasama dan hubungan yang baik dan harmonis dengan DUDI yang sudah bekerjasama dengan pikah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, sehingga mempermudah percepatan penyaluran lulusan setiap tahunnya.

b. Media Komunikasi Tidak Langsung

Penyampaian informasi oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada DUDI, menggunakan beberapa media komunikasi tidak langsung meliputi media elektronik dan media cetak, diantaranya:

1) Telepon

Telepon merupakan salah satu media komunikasi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang digunakan untuk menyampaikan dan menerima pesan yang singkat dan bersifat tidak langsung. Adapun nomor telepon SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah (0274) 523567. Dengan menggunakan

telepon, sekolah merasa sangat terbantu dalam berkomunikasi dengan DUDI dalam hal percepatan penyaluran lulusan. Manfaat telepon sangat diperlukan pada saat-saat mendesak, jadi pihak sekolah biasanya menggunakan telepon di antaranya saat pihak DU/DI membutuhkan beberapa data siswa yang harus segera dikirim dan sekolah ingin berkunjung ke DU/DI tersebut, sehingga dapat dipastikan kapan DU/DI memiliki waktu untuk bertemu langsung dengan perwakilan sekolah.

2) Surat Resmi

Surat digunakan sebagai media dalam berkomunikasi ketika pesan yang disampaikan merupakan informasi yang formal. SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menggunakan surat resmi untuk berkomunikasi dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI). Surat merupakan media komunikasi yang paling sering digunakan oleh sekolah dalam berkomunikasi dengan DUDI, biasanya surat berupa undangan rapat atau pengiriman data resmi lulusan yang siap kerja. Sekolah merasa bahwa penggunaan surat lebih efektif dan efisien karena sebagian besar DUDI yang menjadi mitra masih berada di sekitar sekolah atau di kawasan kotamadya, sehingga dapat dengan cepat dalam penyampaian informasi.

3) *E-mail*

Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta juga menggunakan *e-mail* untuk berkomunikasi dengan Dunia Usaha/Dunia Industri. *E-mail* SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu smk.bopkri1yk@gmail.com. Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menggunakan media *e-mail* ini untuk kegiatan pengiriman beberapa data-data kerjasama atau data lulusan yang dibutuhkan cepat oleh pihak DUDI, biasanya pihak humas mengirimkan data-datanya melalui *e-mail*. Namun penggunaan *e-mail* ini masih belum optimal dikarenakan sekolah jarang sekali dalam menggunakan *e-mail* sebagai media komunikasi dan juga tidak semua pengurus humas menguasai penggunaan *e-mail*.

4) *Fax-email*

Selain menggunakan media-media di atas, SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menyediakan *fax* guna mengirim maupun menerima surat dari DUDI. *Fax-email* yang dikirim biasanya berupa data-data kerjasama tentang penyaluran lulusan yang siap kerja. Hanya saja seperti halnya *e-mail*, penggunaan *fax-email* juga belum optimal.

5) *Website*

Website disediakan untuk mempermudah komunikasi dengan pihak DUDI, lulusan, alumni, dan masyarakat. Pembaruan informasi di *website* tidak dilakukan secara berkala, meskipun ada pembaharuan, setiap hari hanya warna tampilan saja yang diganti sedangkan untuk informasi yang disampaikan tidak mengalami perubahan. Dan seringkali terjadi keterlambatan dalam mengunggah informasi. Adapun *website* SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah www.smkbopkri1jogja.sch.id.

3. Faktor penghambat fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Berdasarkan hasil penelitian baik wawancara, observasi maupun dokumentasi, ada beberapa hambatan yang dihadapi oleh humas dalam pelaksanaan percepatan penyaluran lulusan ke dunia kerja. Hambatan-hambatan tersebut terkait dengan informasi lowongan kerja dan sosialisasi lowongan kerja, rekrutmen tenaga kerja, seleksi tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan penelusuran lulusan. Dapat diketahui bahwa dalam kegiatan penyaluran lulusan ke dunia kerja humas harus mampu mencari lowongan kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan yang dimiliki oleh lulusannya.

Dalam hal ini hambatan yang muncul dalam penyaluran lulusan ke dunia kerja antara lain:

a. dari Humas:

- 1) sering terhambatnya penyampaian informasi lowongan kerja dan sosialisasi dari pihak humas kepada lulusan, dikarenakan kurang pengoptimalan media komunikasi seperti *website* dan juga lulusan yang sulit dihubungi kembali oleh pihak sekolah.
- 2) kerjasama yang dijalin humas SMK BOKRI 1 Yogyakarta dengan DUDI masih sedikit, perlu lebih banyak lagi menjalin kerjasama dengan DUDI yang lain agar macam-macam pekerjaan yang ditawarkan lebih beragam, terutama menjalin hubungan kerja dengan perusahaan yang lebih diminati oleh para lulusan.
- 3) Humas masih belum mengoptimalkan penggunaan media komunikasi seperti: *e-mail*, *faxsimile* dan, *website*. Dikarenakan belum adanya teknisi humas khusus yang mengunggah informasi, sehingga beberapa informasi yang diunggah di *website* SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sering terlambat.

b. dari lulusan:

- 1) terlalu memilih-milih pekerjaan, sehingga humas mengalami kesulitan dalam mencari lowongan pekerjaan yang sesuai dengan minat dan kompetensi keahlian lulusan.

- 2) adanya lulusan yang telah mendaftar kerja, namun mengundurkan diri secara mendadak pada saat akan seleksi tenaga kerja, hal ini biasanya disebabkan jenis pekerjaan dan gaji yang tidak sesuai pada saat sosialisasi dari pihak DUDI.
 - 3) banyaknya lulusan yang mengharap gaji yang tinggi dan mengharapkan pekerjaan yang ringan, sehingga membuat tugas humas terhambat dalam penyaluran lulusan ke DUDI.
 - 4) adanya lulusan yang sulit dihubungi ketika akan diberi informasi mengenai lowongan kerja, dikarenakan berganti nomor telepon, sehingga pihak sekolah tidak bisa menghubungi kembali untuk memberi informasi.
- c. dari lingkungan keluarga:

Orang tua lulusan yang tidak memberikan ijin kepada anak mereka untuk bekerja di tempat yang jauh misalnya luar negeri dan luar propinsi. Kebanyakan orang tua merasa khawatir kalau anaknya jauh dari keluarga, sehingga banyak lulusan yang bekerja diwilayah DIY saja.

4. Upaya yang dilakukan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Berdasarkan data yang diperoleh, pada dasarnya pihak humas sudah berusaha untuk melakukan upaya dalam rangka mengatasi hambatan-hambatan yang dialami dalam pelaksanaan penyaluran lulusan ke dunia

kerja. Upaya yang telah dilakukan oleh pihak humas sekolah untuk mengatasi hambatan tersebut diantaranya Humas bekerjasama dengan Ketua BKK dan ketua BK SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Upaya dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta diantaranya:

- a. humas berusaha aktif mencari lowongan kerja yang sesuai dengan minat dan kompetensi lulusan sehingga lulusan dengan cepat terserap oleh DUDI.
- b. humas selalu membeberikan sosialisasi tentang dunia kerja kepada lulusan agar lulusan memiliki gambaran dalam memilih jenis pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakatnya.
- c. humas memperbanyak jaringan kerjasama dengan DUDI. Dengan cara menambah kerjasama dengan DUDI yang baru terutama yang diwilayah DIY. Sehingga lulusan semakin dapat terserap dengan cepat dengan adanya DUDI yang lebih banyak.
- d. humas bekerjasama dengan sekolah lain untuk saling bertukar informasi tentang DUDI, sehingga dapat sebagai bahan pertimbangan humas dalam hal bekerjasama dengan DUDI yang baru.
- e. humas memberikan pengarahan dan penjelasan kepada para lulusan mengenai pekerjaan yang mereka minati dan mempertimbangkannya secara matang keputusan yang akan mereka ambil untuk bekerja di tempat yang telah dipilih supaya tidak menyesal.
- f. humas selalu aktif melakukan penelusuran lulusan dengan cara mencari tahu keberadaan lulusan melalui adik kelas yang masih ada kedekatan

saudara, kedekatan desa/kelurahan dan melalui teman yang melakukan legalisir ijazah ke sekolah.

- g. humas mengundang orang tua lulusan ke sekolah untuk diberi pengarahan serta bimbingan mengenai keadaan dunia kerja baik di dalam wilayah DIY maupun luar wilayah DIY, supaya mereka termotivasi untuk mengijinkan anaknya bekerja walaupun di tempat yang jauh.

Namun jika hal tersebut tidak berhasil atau terpaksa memang tidak ada lowongan kerja yang sesuai dengan minat lulusan, maka pihak humas akan memberikan pengertian serta pengarahan kepada lulusan supaya mereka mau disalurkan bekerja meskipun pekerjaannya tidak sesuai dengan kompetensinya. berdasarkan upaya-upaya tersebut diharapkan pelaksanaan penyaluran lulusan ke dunia kerja dapat berjalan lancar dan jumlah lulusan yang terserap ke dunia kerja dapat meningkat sehingga percepatan penyaluran lulusan berjalan dengan lancar tiap tahunnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan data yang telah dikumpulkan, maka peneliti menyimpulkan bahwa:

1. Fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Fungsi humas yaitu: a) sebagai *communicator*, b) membina *relationship*, c) sebagai *back up management*, dan d) membentuk *good image maker*.
2. Media yang digunakan humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta terdiri dari: a) media langsung yaitu: rapat formal (rapat tahunan), ulang tahun SMK, dan kunjungan industri, dan b) media tidak langsung yaitu: telepon, surat resmi, *e-mai*, *fax-email*, dan *website*.
3. Faktor penghambat fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu: a) dari humas yaitu: humas sering terlambatnya dalam penyampaian informasi lowongan kerja dan sosialisasi kepada lulusan, kerjasama yang dijalankan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta masih sedikit, humas masih belum mengoptimalkan penggunaan media komunikasi seperti: *e-mai*, *fax-email*, dan *website*, lulusan terlalu memilih-milih pekerjaan; b) dari lulusan: adanya lulusan yang telah

mendaftar namun tiba-tiba mengundurkan diri secara mendadak, banyak lulusan yang mengharap gaji yang tinggi, adanya lulusan yang sulit dihubungi ketika akan diberi informasi mengenai lowongan pekerjaan; dan c) dari lingkungan keluarga: orang tua yang tidak memberikan ijin kepada anak mereka untuk bekerja di luar wilayah DIY.

4. Upaya yang telah dilakukan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta untuk mengatasi faktor penghambat dalam penyaluran lulusan ke Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) yaitu: a) humas berusaha aktif mencari lowongan kerja yang sesuai dengan minat dan kompetensi lulusan sehingga lulusan dengan cepat terserap oleh DUDI, b) humas selalu memberikan sosialisasi tentang dunia kerja kepada lulusan agar lulusan memiliki gambaran dalam memilih jenis pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakatnya, c) humas memperluas jaringan kerjasama dengan DUDI sehingga lulusan semakin dapat terserap dengan cepat dengan adanya DUDI yang lebih banyak, d) humas bekerjasama dengan sekolah lain untuk saling bertukar informasi tentang DUDI, sehingga dapat sebagai bahan pertimbangan humas dalam hal bekerjasama dengan DUDI yang baru, e) humas memberikan pengarahan dan penjelasan kepada para lulusan mengenai pekerjaan yang mereka minati dan mempertimbangkannya secara matang keputusan yang akan mereka ambil untuk bekerja di tempat yang telah dipilih supaya tidak menyesal, f) humas selalu aktif melakukan penelusuran lulusan dengan cara mencari tahu keberadaan lulusan melalui adik kelas dan teman, dan g)

humas mengundang orang tua lulusan ke sekolah untuk diberi pengarahan serta bimbingan mengenai keadaan dunia kerja baik di dalam wilayah DIY maupun di luar wilayah DIY, supaya mereka memberikan ijin anaknya bekerja walaupun di tempat yang jauh.

B. Saran

Setelah peneliti melaksanakan penelitian mengenai pelaksanaan fungsi humas dalam percepatan penyaluran lulusan ke Dunia dan Usaha Dunia Industri (DUDI) di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, peneliti memiliki beberapa saran yaitu:

- 1) pihak humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta diharapkan lebih banyak lagi menjalin kerjasama dengan DUDI,
- 2) humas perlu lebih memberikan pengarahan dan penjelasan kepada lulusan dan orang tua lulusan setiap ada lowongan kerja yang masuk terutama lowongan kerja di luar DIY,
- 3) humas lebih mengoptimalkan penggunaan media komunikasi yang disediakan oleh sekolah seperti *e-mail*, *fax-email*, dan *website*,
- 4) saat mengadakan sosialisasi dan pengarahan hendaknya humas memberikan pesan kepada lulusan agar tidak berganti-ganti nomor telepon, tidak memilih-milih jenis pekerjaan, dan tidak selalu mengharap gaji yang besar.

DAFTAR PUSTAKA

- B. Suryosubroto. (2001). *Humas dalam Dunia Pendidikan*. Yogyakarta. Mitra Gama Widya
- Frank Jefkins. (1992). *Hubungan Masyarakat*. Jakarta. Intermasa
- Frank Jefkins. (2002). *Public Relations*. (Penerjemah: Haris Munandar). Jakarta: Erlangga
- Frida Kusumastuti. (2002). *Dasar-Dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- F. Rachmadi. (1996). *Public Relations dalam Teori dan Praktek Aplikasi dalam Badang Usaha Swasta dan Lembaga Pemerintah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Lexy J. Moleong. (2006). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Marihot Tua Efendi Hariandja. (2007). *Manajemen Sumbar Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo.
- Milles M.B dan Huberman, A.M. (1992). *Analisis Data-Data Kualitatif*. Diterjemahkan Tjejep Rohendi Rohini. Jakarta: Universitas Indonesia
- M. Linggar Anggoro. (2002). *Teori Dan Profesi Kehumasan Serta Aplikasinya Di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Oemi Abdurrachman. (1995). *Dasar-Dasar Public Relations*. Bandung: Citra Aditya Bakti
- Onong Uchjana Effendy. (2002). *Humas Suatu Studi Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 menyatakan dalam BAB I Pasal I Ayat 3 tentang Pendidikan Menengah
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 BAB III Pasal 4 tentang Bentuk dan Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI. (2008). *Tentang Penempatan Tenaga Kerja*. RI NOMOR: PER. 07/MEN/IV/2008 Pasal I

Rosady Ruslan. (2012). *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Garfindo Persada

Siswanto Sastrohadiwiryo. (2005). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.

Soleh Soemirat dan Elvinaro Ardianto. (2005). *Dasar-Dasar Public Relations*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Bekerjasam dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

L

A

M

P

I

R

A

N

PEDOMAN OBSERVASI

FUNGSI HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN

KE DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DUDI)

DI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Fokus Observasi : Wakil Kepala Sekolah Bagian Kehumasan (WKS 3)

Waktu Observasi : 6 Mei 2014

Tempat Observasi : SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Pihak yang terlibat : Kepala humas dan Pengurus

1. Bagaimana fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan DUDI?
2. Bagaimana mekanisme kerja humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
3. Bagaimana kegiatan penyaluran lulusan ke dunia kerja di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
4. Apakah lulusan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sudah terserap ke dunia kerja?
5. Apakah program percepatan penyaluran lulusan ke DUDI berjalan lancar?
6. Bagaimana fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan DUDI?
7. Media apa saja yang digunakan humas dalam penyaluran lulusan ke DUDI?
8. Hambatan apa saja yang dihadapi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam percepatan penyaluran lulusan ke DUDI?

- a. Apa faktor penghambat penyaluran lulusan ke dunia kerja dilihat dari humas?
- b. Apa faktor penghambat penyaluran lulusan ke dunia kerja dilihat dari lulusan?
- c. Apa faktor penghambat penyaluran lulusan ke dunia kerja dilihat dari lingkungan keluarga?

PEDOMAN WAWANCARA

FUNGSI HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN

KE DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DUDI)

DI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Nama :

Jabatan :

A. Daftar Pertanyaan untuk Kepala humas dan Pengurus penyaluran

lulusan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

| | |
|---|--|
| 1 | Bagaimana gambaran struktur organisasi humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| 2 | Apa fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| 3 | Bagaimana mekanisme kerja humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menyalurkan lulusannya ke dunia kerja? |
| 4 | Kegiatan apa saja yang dilakukan humas pada penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| 5 | Bagaimana fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam mencari informasi lowongan kerja? |
| 6 | Bagaimana cara Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menyampaikan informasi ketenagakerjaan kepada lulusannya? |

| | |
|----|---|
| 7 | Bimbingan karir apa saja yang diberikan oleh humas kepada lulusannya sebagai persiapan memasuki dunia kerja? |
| 8 | Lingkup apa saja yang menjadi pembahasan pada saat bimbingan karir, contohnya? |
| 9 | Adakah peningkatan jumlah lulusan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang diterima langsung bekerja di DUDI setiap tahunnya? |
| 10 | Persyaratan apa saja yang menjadi standar kelulusan dalam proses seleksi? |
| 11 | Bagaimana mekanisme penempatan calon tenaga kerja yang telah lolos seleksi? |
| 12 | Apa tindakan selanjutnya setelah penempatan calon tenaga kerja? |
| 13 | Bagaimana humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penelusuran lulusan baik yang sudah bekerja maupun yang belum bekerja? |
| 14 | adakah permintaan dari DUDI langsung ke pihak sekolah tentang tenaga kerja? |
| 15 | Jurusan apa yang mendominasi persentasi tertinggi dalam hal percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| 16 | Bagaimana tanggapan alumni tentang adanya penelusuran lulusan? |
| 17 | Bagaimana antusias lulusan dalam mendaftar lowongan kerja yang ditawarkan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| 18 | Media apa yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam melakukan penelusuran lulusannya? |

| | |
|----|---|
| 19 | Kendala apa saja yang dihadapi humas dalam percepatan penyalurkan lulusan ke pihak DUDI? |
| 20 | Upaya apa saja yang sudah dilakukan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menghadapi hambatan-hambatan percepatan penyaluran lulusan ke pihak DUDI? |

HASIL WAWANCARA
FUNGSI HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN
KE DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DUDI)
DI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Nama : Ibu Yuli Karyati, S.Pd

Jabatan: Wakil Kepala Sekolah Bag. Kehumasan/Kerjasama Industri (WKS 3)

A. Daftar Pertanyaan untuk Kepala humas dan Pengurus penyaluran lulusan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

| | | |
|---|-----------------|---|
| 1 | Peneliti | Bagaimana gambaran struktur organisasi humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Bu Yuli | “Di SMK, humas dibawah kepemimpinan Kepala Sekolah, kedudukan humas itu sebagai wakil kepala sekolah tiga, membantu Kepala Sekolah dalam menjalankan tugas yang berhubungan dengan prakerin (PI), pemasaran tamatan, penelusuran tamatan, promosi sekolah, dan menjalin hubungan dengan DUDI” |
| 2 | Peneliti | Apa fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| | Bu Yuli | “peran humas sebagai media informasi antara BKK, BK, siswa dengan DUDI dalam menyalurkan |

| | | |
|---|-----------------|--|
| | | lulusan yaitu memberikan dorongan kepada siswa agar memiliki minat untuk bekerja setelah lulus, kemudian berusaha untuk memberikan informasi mengenai lowongan kerja yang ada secara detail dan berusaha untuk mempertemukan antara siswa dengan pengguna tenaga kerja”. |
| 3 | Peneliti | Bagaimana mekanisme kerja humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menyalurkan lulusannya ke dunia kerja? |
| | Bu Yuli | “untuk mekanisme penyaluran lulusan ke dunia kerja ini dimulai dari humas bekerjasama dengan BKK Sekolah, BKK bekerjasama dengan Departemen Tenaga Kerja dan siswa |
| 4 | Peneliti | Kegiatan apa saja yang dilakukan humas pada penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| | Bu Yuli | “kegiatan yang dilakukan diantaranya mendata calon pengguna tenaga kerja dan memilah-milah mana yang sesuai dengan kemampuan siswa, kemudian mendata siswa yang ingin bekerja. Setelah menetapkan calon pengguna tenaga kerja pihak humas mengumumkan atau menginformasikan kepada siswa bahwa ada lowongan kerja untuk siswa yang berminat dipersilahkan untuk mendaftarkan |

| | | |
|---|-----------------|--|
| | | dirinya. Kemudian langkah selanjutnya yaitu mengidentifikasi siswa yang telah mendaftar lowongan kerja yang telah ditawarkan. Setelah diidentifikasi pihak humas mempertemukan antara pengguna tenaga kerja dan pencari kerja untuk dilakukan tidak selanjutnya yaitu seleksi baik seleksi secara tertulis, ataupun seleksi secara lisan dan dilanjutkan dengan seleksi kesehatan, dan juga seleksi berkas pendaftaran atau seleksi persyaratan administrasi” |
| 5 | Peneliti | Bagaimana fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam mencari informasi lowongan kerja? |
| | | “untuk mencari informasi lowongan kerja biasanya kami mendatangi perusahaan-perusahaan yang sudah menjalin kerjasama baik, namun ada juga pihak pengguna tenaga kerja yang datang langsung ke sekolah untuk menawarkan lowongan kerja. Sebagian besar lowongan kerja yang ditawarkan itu seperti menjadi kasir, pegawai di pabrik industri, jaga toko dan lain sebagainya dan itu pun kadang lokasinya jauh . Dengan lowongan kerja yang seperti itu kadang siswa merasa kurang berminat, karena |

| | | |
|---|-----------------|--|
| | | <p>mereka menginginkan pekerjaan yang seperti di kantor atau kalau tidak ya di tempat yang dekat, gaji tinggi dan fasilitas bagus, hal ini menyebabkan lulusan sulit untuk disalurkan kerja. Namun kami tetap selalu berusaha untuk memenuhi apa yang diingin siswa, dan nanti kalau sudah terpaksa memang tidak ada lowongan kerja seperti yang diinginkan kami akan berusaha untuk memberikan pengarahan supaya siswa mau bekerja meskipun tidak di tempat yang mereka inginkan”</p> |
| 6 | Peneliti | <p>Bagaimana cara Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menyampaikan informasi ketenagakerjaan kepada lulusannya?</p> |
| | Bu Yuli | <p>“Kadang kita menempelkan beberapa informasi lowongan pekerjaan mbak, atau kita persilahkan siswa mencari informasi ke humas atau ke BK, sosialisanya itu untuk yang lulusan baru, kalu untuk yang alumni kita sering mengalami kesulitan mbak, ya karena anak lulus itu ganti-ganti nomor mbak jadi kita kesulitan untuk menghubunginya ketika ada lowongan kerja”</p> |
| 7 | Peneliti | <p>Bimbingan karir apa saja yang diberikan oleh humas kepada lulusannya sebagai persiapan memasuki</p> |

| | | |
|----------|-----------------|--|
| | | dunia kerja? |
| | Bu Yuli | “jawabannya hampir sama dengan sosialisasi, kan yang memberikan saya mbak, khusus kelas 3 ini bimbingan karir dan yang memberikan saya mbak, jadi saya perkenalkan antara lain jenis-jenis tes, cara-cara mengikuti medikal tes, syarat-syaratnya dan lainnya, dan tidak lupa mengenalkan dunia kerja, dan saya tekankan dunia kerja yang ada kaitannya dengan BKK yang ada di sini” |
| 8 | Peneliti | Lingkup apa saja yang menjadi pembahasan pada saat bimbingan karir, contohnya? |
| | Bu Yuli | “yang diberikan masalah moral, kesehatan, bidang kerjaan karena lulusan SMK BISMEN itu bidang pekerjaannya informal atau tidak sesuai dengan jurusannya, misalnya kalau akuntansi tidak harus di bagian keuangan dan yang administrasi tidak harus jadi sekretaris, tapi kalau pemasaran banyak yang sesuai, tapai untuk yang lain tidak harus sesuai yak arena saingannya untuk pekerjaan yang sesuai sangat berat. Jadi dalam bimbingan karir ini diberikan pengarahan kalau lulusan dari SMK itu kerjaanya di bidang informal atau tidak sesuai tapi kalau mau formal ya melanjutkan, dengan demikian anak-anak |

| | | |
|-----------|-----------------|--|
| | | tidak akan terkejut saat mereka bekerja di bidang yang tidak sesuai dengan jurusannya”. |
| 9 | Peneliti | Adakah peningkatan jumlah lulusan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang diterima langsung bekerja di DUDI setiap tahunnya? |
| | Bu Yuli | “sebanarnya relatif mbak, Cuma ada beberapa peningkatan untuk jurusan multimedia. Namun tidak banyak yang langsung bekerja, sebagian banyak yang melanjutkan ke perguruan tinggi” |
| 10 | Peneliti | Persyaratan apa saja yang menjadi standar kelulusan dalam proses seleksi? |
| | Bu Yuli | “ya itu tadi, kalau tes kelulusannya ya syarat administrasi, kadang gini mbak kan ada surat kerelaan orang tua, orang tua tu kadang sok trauma, karena melihat di televisi padahal itu beda, kalau kasus-kasus di televisi itukan pembantu rumah tangga atau kalau tidak ya yang model ada penampungan, kalau di sini tidak di tampung setelah diterima menunggu berangkat ya di rumah, kalau yang ditampung biasanya ya cuma akal-akalan saja”. |
| 11 | Peneliti | Bagaimana mekanisme penempatan calon tenaga kerja yang telah lolos seleksi? |
| | Bu Yuli | ya setelah lolos nanti perusahaan yang menangani, |

| | | |
|----|-----------------|---|
| | | <p>anak tidak pake penampungan langsung dari sini setelah lulus nunggu waktu di rumah tidak model di penampungan seperti biro tenaga kerja lainnya. Kalau di sekolah ini langsung ke perusahaan yang bersangkutan, menunggu waktu kebersamaan dan mungkin ada anak yang lolos tapi usianya belum 18 tahun jadi terpaksa menunggu sampai 18 tahun. Kadang pada saat penempatan ini ada anak yang mengundurkan diri pada hal mereka sudah lolos seleksi, alasan mereka karena orang tua tidak mengijinkan jika harus bekerja di tempat yang jauh, takut kalau nanti terjadi apa-apa ya pokoknya alasannya itu macem-macem mbak. Tapi kami berusaha untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada orang tua supaya tidak terlalu mengekang anaknya untuk tidak boleh bekerja utamanya bekerja di tempat yang jauh, dengan cara mengundang orang tua ke sekolah seperti itu mbak”.</p> |
| 12 | Peneliti | Apa tindakan selanjutnya setelah penempatan calon tenaga kerja? |
| | Bu Yuli | “tindakan selanjutnya ya koling-koling aja mbak dengan pihak perusahaan dimana siswa bekerja na dari situ kita dapat memantau siswa yang telah |

| | | |
|----|-----------------|---|
| | | bekerja”. |
| 13 | Peneliti | Bagaimana humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penelusuran lulusan baik yang sudah bekerja maupun yang belum bekerja? |
| | Bu Yuli | “dalam penelusuran dulu saya menggunakan surat selebaran saya kasih perangko sekalian dengan jangka waktu 3 bulan untuk diisi dan dikembalikan tapi tidak berasil, kalau sekarang saya pake anak-anak yang bersekolah di sini yang bertetanggaan dengan alumni” |
| 14 | Peneliti | adakah permintaan dari DUDI langsung ke pihak sekolah tentang tenaga kerja? |
| | Bu Yuli | “Ada mbak, manun beberapa tenaga kerja yang dibutuhkan tidak sesuai dengan jurusan yang dibutuhkan oleh pihak DUDI” |
| 15 | Peneliti | Jurusan apa yang mendominasi persentasi tertinggi dalam hal percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Bu Yuli | “jurusan yang banyak dibutuhkan adalah dari lulusan multimedia mbak. Peminatnya saat ini juga banyak sehingga pada tahun ini juga kita menambah 1 kelas untuk jurusan multimedia” |
| 16 | Peneliti | Bagaimana tanggapan alumni tentang adanya |

| | | |
|----|-----------------|--|
| | | penelusuran lulusan? |
| | Bu Yuli | “tanggapannya juga positif mbak, karena jika didata anak yang belum bekerja mencari informasi ke sini juga ada lowongan atau tidak”. |
| 17 | Peneliti | Bagaimana antusias lulusan dalam mendaftar lowongan kerja yang ditawarkan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Bu Yuli | “antusiasnya lumayan tinggi, banyak yang minat bekerja, yang melanjutkan itu hanya sedikit mbak”. |
| 18 | Peneliti | Media apa yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam melakukan penelusuran lulusannya? |
| | Bu Yuli | “medianya apa ya, biasanya saya cuma menanyakan ke adik kelas yang bertengangan dengan alumni, karena kalau melalui via sms sulit kan mereka sering ganti-ganti nomor mbak”. |
| 19 | Peneliti | Kendala apa saja yang dihadapi humas dalam percepatan penyalurkan lulusan ke pihak DUDI? |
| | | “kebanyakan siswa tidak berminat bekerja diluar kota mbak, dan juga masalah gaji” |
| 20 | Peneliti | Upaya apa saja yang sudah dilakukan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menghadapi hambatan-hambatan percepatan penyaluran lulusan |

| | | |
|--|--|---|
| | | ke pihak DUDI? |
| | | “melakukan pendekatan untuk memotivasi agar tidak menolak jenis-jenis pekerjaan dalam arti tidak pilih-pilih untuk segera dapat gaji yang tinggi” |

HASIL WAWANCARA

FUNGSI HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN

KE DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DUDI)

DI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Nama : Didin Hermono, S.Pd, Ek
 Jabatan : Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi (K3 AK)

A. Daftar Pertanyaan untuk Kepala humas dan Pengurus penyaluran lulusan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

| | | |
|---|------------------|--|
| 1 | Peneliti | Bagaimana gambaran struktur organisasi humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Pak Didin | “letak humas dalam struktur sebagai wakil kepala sekolah bagian kehumasan” |
| 2 | Peneliti | Apa fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| | Pak Didin | “Salah satu kegiatannya adalah mencari lowongan kerja dan kegiatan utamanya mempertemukan antara pengguna tenaga kerja dengan pencari kerja” |
| 3 | Peneliti | Bagaimana mekanisme kerja humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menyalurkan lulusannya ke dunia kerja? |

| | | |
|----------|------------------|---|
| | Pak Didin | “diawali dengan paling tidak kita mencari lowongan kerja ada atau tidak, kemudian meyiapka format-format yang diperlukan untuk pencari kerja seperti format biodata siswa dan format minat kerja siswa, kemudian biodata diberikan kepada siswa untuk diisi setelah diisi dikembalikan ke BKK untuk diidentifikasi. Setelah diidentifikasi dibagi-bagi dan dipilah-pilah tergantung dengan minat siswa mau bekerja dimana mbak” |
| 4 | Peneliti | Kegiatan apa saja yang dilakukan humas pada penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| | Pak Didin | “biasanya buat program kerja awal tahun mbak, kemudian mengumpulkan data pengguna tenaga kerja misalnya perusahaan-perusahaan atau pengguna tenaga kerja yang memberikan brosur kepada kita dan ada juga yang secara langsung memberikan informasi lowongan kerja, setelah data terkumpul kemudian diinformasikan ke siswa, kemudian diidentifikasi sesuai dengan bidang yang diminati siswa, setelah diidentifikasi kita menghubungi kembali pihak pencari tenaga kerja setelah kita hubungi nanti kita ada pendampingan proses rekrutmen karena proses rekrutmen itu yang |

| | | |
|---|------------------|---|
| | | <p>melakukan perusahaan masing-masing, kalau misalnya yang ke Malaysia itu proses rekrutmen itu mulai dari medical tes, tes wawancara, tes tertulis dan lainnya itu semua yang melakukan dari sana dan pihak BKK hanya mendampingi saja. Setelah pendampingan rekrutmen mungkin ada yang diterima ya kita mendata anak-anak yang diterima, ditempatkannya di mana kemudian kita membuat laporan, laporan tidak hanya untuk sekolah tapi juga untuk dinas pendidikan dan dinas tenaga kerja”</p> |
| 5 | Peneliti | <p>Bagaimana fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam mencari informasi lowongan kerja?</p> |
| | Pak Didin | <p>”kami menghubungi perusahaan yang telah bekerjasama untuk menanyakan tentang lowongan kerja, tapi kadang kami dalam mencari informasi lowongan kerja sering mengalami kesulitan mbak, ya karena ada anak yang terlalu memilih pekerjaan pingin tempat yang dekat, gaji tinggi dan fasilitas bagus pada hal kalau suma bekerja di sekitar sini gajinyaakan belum UMR mbak. Tapi meskipun demikian kami tetap berusaha untuk mencariknnya seperti yang mereka mau. Toh nantinya kalau</p> |

| | | |
|----------|------------------|--|
| | | memang tidak ada lowongan kerja seperti yang diinginkan mereka juga mau bekerja di mana saja yang penting bekerja” |
| 6 | Peneliti | Bagaimana cara Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menyampaikan informasi ketenagakerjaan kepada lulusannya? |
| | Pak Didin | “informasi disampaikan secara langsung, jika ada brosur-brosur mengenai informasi lowongan kerja ya ditempelkan ke papan informasi, dan jika ada waktu luang ya secara langsung masuk ke kelas-kelas untuk memberi gambaran tentang lowongan kerja yang ada. Kadang kami mengalami kesulitan untuk menyampaikan informasi ketika lowongan kerja itu adanya di tengah semester mabk, bukan di akhir kelulusan seperti saat ini. Ketika ada lowongan kerja masuk kami akan menghubungi anak melalui HP mereka sudah ganti nomor dan tidak memberi tahu kami, ini yang menyulitkan untuk sosialisasi mabk. Namun karena lowongan kerja memang untuk para alumni dan lulusan maka kami tetap berusaha untuk menyampainkannya. Kadang kami menyampainkannya melalui adik kelas yang masih ada hubungan saudara dan melalui teman sekelas yang datang ke sekolah |

| | | |
|---|------------------|---|
| | | untuk legalisis ijazah” |
| 7 | Peneliti | Bimbingan karir apa saja yang diberikan oleh humas kepada lulusannya sebagai persiapan memasuki dunia kerja? |
| | Pak Didin | “bimbingan karir itu pelatihan memasuki dunia kerja, itu kita tidak kita sendiri yang melakukan biasanya kita mengundang Satu Visi lembaga pelatihan dari magelang untuk datang ke sini dan memberikan pelatihan untuk memasuki dunia kerja” |
| 8 | Peneliti | Lingkup apa saja yang menjadi pembahasan pada saat bimbingan karir, contohnya? |
| | Pak Didin | “lingkupnya contohnya medical tes, cara-cara mengikuti medical tes, misalnya model tesnya ada tes yang anak harus buka baju jadi anak diberi tahu bagaimana cara berpakaian dalam yang pantas sopan saat tes tersebut. Penyesuaian diri setelah diterima bekerja selanjutnya cara mengikuti tes wawancara, kemudian cara mengikuti tes selektif misalnya tes IQ. Biasanya dari perguruan tinggi membantu untuk memberikan contoh-contoh tes masuk dunia kerja”. |
| 9 | Peneliti | Adakah peningkatan jumlah lulusan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang diterima langsung bekerja di DU/DI setiap tahunnya? |
| | Pak Didin | “pastinya tiap tahunnya ada peningkatan mbak, apa lagi yang dari jurusan multimedia. Namun tidak |

| | | |
|----|------------------|--|
| | | banyak yang langsung bekerja, sebagian banyak yang melanjutkan ke perguruan tinggi” |
| 10 | Peneliti | Persyaratan apa saja yang menjadi standar kelulusan dalam proses seleksi? |
| | Pak Didin | “itu semua tergantung dari perusahaan mbak, karena kita hanya menghubungkan saja jadi kita tidak mensyaratkan standar kelulusan, yang jelas semua lulusan dari sini menjadi tanggung jawab kita semua untuk ikut partisipasi atau mendapatkan hak untuk disalurkan kondisi apapun anak ya kita wajib membantu aja, jadi kita tidak mempunyai standar khusus untuk anak ini tidak boleh mengikuti rekruitmen dan sebagainya kita tidak boleh membeda-bedakan” |
| 11 | Peneliti | Bagaimana mekanisme penempatan calon tenaga kerja yang telah lolos seleksi? |
| | Pak Didin | “na itu kembali lagi perusahaan yang melakukan rekruitmen karena kami hanya mempertemukan antara calon tenaga kerja dengan pengguna tenaga kerja” |
| 12 | Peneliti | Apa tindakan selanjutnya setelah penempatan calon tenaga kerja? |
| | Pak Didin | “tindakan selanjutnya ya koling-koling aja mbak |

| | | |
|----|------------------|--|
| | | dengan pihak perusahaan dimana siswa bekerja na dari situ kita dapat memantau siswa yang telah bekerja”. |
| 13 | Peneliti | Bagaimana humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penelusuran lulusan baik yang sudah bekerja maupun yang belum bekerja? |
| | Pak Didin | “ya kita mungkin kalau anak yang belum bekerja ya karena anak mempunyai nomor HP, data siswa dan <i>Face Book</i> kita menghubunginya memelui itu, dulu waktu belum ada HP kalau mau menghubungi anak yang akan seleksi kita mendatangi rumahnya”. Tapi itu pun juga tidak dapat berjalan lancar mbak, karena anak sudah pada ganti nomor, dan lewat <i>Face Book</i> anak jarang membukanya, karena belum ada konfirmasi langsung dari kami untuk berkomunikasi melalui <i>Face Book</i> ” |
| 14 | Peneliti | Adakah permintaan dari DUDI langsung ke pihak sekolah tentang tenaga kerja? |
| | Pak Didin | “Ada mbak, manun beberapa tenaga kerja yang dibutuhkan tidak sesuai dengan jurusan yang dibutuhkan oleh pihak DUDI” |
| 15 | Peneliti | Jurusan apa yang mendominasi persentasi tertinggi dalam hal percepatan penyaluran lulusan ke DU/DI |

| | | |
|----|------------------|---|
| | | di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Pak Didin | “jurusan yang banyak dibutuhkan adalah dari lulusan multimedia mbak. Peminatnya saat ini juga banyak sehingga pada tahun ini juga kita menambah 1 kelas untuk jurusan multimedia” |
| 16 | Peneliti | Bagaimana tanggapan alumni tentang adanya penelusuran lulusan? |
| | Pak Didin | “tanggapannya baik, apa lagi kalau kerjaannya enak, gajinya banyak laporannya enak-enak saja mbak”. |
| 17 | Peneliti | Bagaimana antusias lulusan dalam mendaftar lowongan kerja yang ditawarkan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Pak Didin | “antusiasnya lumayan tinggi, banyak yang minat bekerja, yang melanjutkan itu hanya sedikit mbak”. |
| 18 | Peneliti | Media apa yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam melakukan penelusuran lulusannya? |
| | Pak Didin | “sementara kalau sekarang utamanya nomor HP mbak dan ada juga yang melalui <i>Face Book</i> (FB)” |
| 19 | Peneliti | Kendala apa saja yang dihadapi humas dalam percepatan penyalurkan lulusan ke pihak DUDI? |
| | Pak Didin | “siswa yang memilih-milih jenis pekerjaan dan gaji mbak biasnaya” |

| | | |
|-----------|------------------|---|
| 20 | Peneliti | Upaya apa saja yang sudah dilakukan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menghadapi hambatan-hambatan percepatan penyaluran lulusan ke pihak DUDI? |
| | Pak Didin | “ya dengan memberikan sosialisasi tentang dunia kerja mbak biasanya melalui wali kelas atau kegiatan jembatan karir” |

HASIL WAWANCARA

FUNGSI HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN

KE DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DUDI)

DI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Nama : Dra. Endang Puji Kartini
 Jabatan : Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran (K3 AP)

A. Daftar Pertanyaan untuk Kepala humas dan Pengurus penyaluran lulusan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

| | | |
|---|------------------|---|
| 1 | Peneliti | Bagaimana gambaran struktur organisasi humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Bu Endang | “bagian humas sebagai wakil kepala sekolah urusan humas/hubungan industri” |
| 2 | Peneliti | Apa fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| | Bu Endang | “menjalin kerjasama dengan DUDI, Dinas Tenaga Kerja, serta ikut dalam sosialisasi bursa kerja DI SMK BOPKRI 1 Yogyakarta” |
| 3 | Peneliti | Bagaimana mekanisme kerja humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menyalurkan lulusannya ke dunia kerja? |
| | Bu Endang | “mekanismenya mulai dari informasi bursa kerja |

| | | |
|---|------------------|--|
| | | masuk ke humas, kemudian bekerjasam dengan BKK sekolah untuk sosialisasi ke siswa, yang berminat untuk segera ditindak lanjuti oleh BKK” |
| 4 | Peneliti | Kegiatan apa saja yang dilakukan humas pada penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| | Bu Endang | “mempersiapkan peserta didik yang siap mengikuti tes kerja melakukan pendataan dan menjalin kerjasama dengan BKK dan BK sekolah” |
| 5 | Peneliti | Bagaimana fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam mencari informasi lowongan kerja? |
| | Bu Endang | ”kami menghubungi perusahaan yang telah bekerjasama untuk menanyakan tentang lowongan kerja, tapi kadang ada juga perusahaan pengguna tenaga kerja yang datang langsung ke sekolah untuk menawarkan lowongan kerja. Kami dalam mencari informasi lowongan kerja sering mengalami kesulitan mbak, ya karena ada anak yang terlalu memilih pekerjaan pingin tempat yang dekat, gaji tinggi dan fasilitas bagus pada hal kalau sumbu bekerja di sekitar sini gajinya belum UMR mbak. Tapi meskipun demikian kami tetap berusaha untuk mencariknnya seperti yang mereka mau. Toh |

| | | |
|----------|------------------|--|
| | | nantinya kalau memang tidak ada lowongan kerja seperti yang diinginkan mereka juga mau bekerja di mana saja yang penting bekerja gitu mbak” |
| 6 | Peneliti | Bagaimana cara Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menyampaikan informasi ketenagakerjaan kepada lulusannya? |
| | Bu Endang | “untuk sosialisasi, ya kita berikan informasi mengenai kebutuhan calon tenaga kerja dari perusahaan-perusahaan yang membutuhkan, yang berminat siapa dan yang tidak berminat kita dorong untuk berpartisipasi tapi ya tidak semuanya diminati nanti bisa memilih ke bandung, semarang, batam dan lain sebagainya. Tapi kadang kami kesulitan untuk menyampikannya kepada alumni, ya karena mereka sudah jarang datang ke sekolah. Namun kami tetap berusaha untuk menyampikannya dengan cara bertanya dengan anak yang melakukan legalisir ijazah ke sekolah”. |
| 7 | Peneliti | Bimbingan karir apa saja yang diberikan oleh humas kepada lulusannya sebagai persiapan memasuki dunia kerja? |
| | Bu Endang | “bimbingan karir ini lebih tepat ke BK (bimbingan konseling) itu salah satunya yang ada di BKK itu ya |

| | | |
|----------|------------------|--|
| | | Bimbingan Karir itu ya membimbing anak-anak untuk menyadari bahwa lulusan SMK itu ya bekerja tidak melanjutkan tapi ya tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan tapi ya kesempatan untuk melanjutkan itu lebih sempit dari pada lulusan SMA” |
| 8 | Peneliti | Lingkup apa saja yang menjadi pembahasan pada saat bimbingan karir, contohnya? |
| | Bu Endang | “lingkup yang dibahas itu mulai dari proses orang mau masuk dunia kerja yaitu dari membuat surat lamaran kerja, syarat-syarat apa saja yang dibutuhkan, cara mengikuti tes wawancara, cara duduk saat tes, cara memandang, cara berdiri itu diberikan, kemudian tes psikologinya juga diberikan ada juga itu contoh-contoh soal tes memasuki dunia kerja”. |
| 9 | Peneliti | Adakah peningkatan jumlah lulusan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang diterima langsung bekerja di DUDI setiap tahunnya? |
| | Bu Endang | “kontinyu sebenarnya mbak, Cuma ada peningkatan dari jurusan multimedia. Namun tidak banyak yang langsung bekerja, sebagian banyak yang melanjutkan ke perguruan tinggi” |

| | | |
|-----------|------------------|--|
| 10 | Peneliti | Persyaratan apa saja yang menjadi standar kelulusan dalam proses seleksi? |
| | Bu Endang | syarat-syaratnya seperti pada umumnya surat pernyataan, surat lamaran, kartu kuning, SKCK, KTP dan biaya-biaya jika perusahaan menghendaki, namun jika perusahaan tidak menghendaki ya tidak dipungut biaya”. |
| 11 | Peneliti | Bagaimana mekanisme penempatan calon tenaga kerja yang telah lolos seleksi? |
| | Bu Endang | “na itu untuk yang lokal itu ya langsung kita serahkan ke sana, jadi kita berbincang-bincang kepada pihak perusahaan dalam penyerahan calon tenaga kerja itu, kalau untuk yang ke luar negeri kita serahkan kepada PJTKI, dan memantaunya melalui PJTKI” |
| 12 | Peneliti | Apa tindakan selanjutnya setelah penempatan calon tenaga kerja? |
| | Bu Endang | “tindakan selanjutnya ya koling-koling aja mbak dengan pihak perusahaan dimana siswa bekerja na dari situ kita dapat memantau siswa yang telah bekerja”. |
| 13 | Peneliti | Bagaimana humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penelusuran lulusan baik yang sudah bekerja |

| | | |
|-----------|------------------|--|
| | | maupun yang belum bekerja? |
| | Bu Endang | “dalam penelusuran dulu saya menggunakan surat selebaran saya kasih perangko sekalian dengan jangka waktu 3 bulan untuk diisi dan dikembalikan tapi tidak berhasil, kalau sekarang saya pake anak-anak yang bersekolah di sini yang bertetanggaan dengan alumni” |
| 14 | Peneliti | Adakah permintaan dari DUDI langsung ke pihak sekolah tentang tenaga kerja? |
| | Bu Endang | “Ada mbak, manun beberapa tenaga kerja yang dibutuhkan tidak sesuai dengan jurusan yang dibutuhkan oleh pihak DUDI” |
| 15 | Peneliti | Jurusan apa yang mendominasi persentasi tertinggi dalam hal percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Bu Endang | “jurusan yang banyak dibutuhkan adalah dari lulusan multimedia mbak. Peminatnya saat ini juga banyak sehingga pada tahun ini juga kita menambah 1 kelas untuk jurusan multimedia” |
| 16 | Peneliti | Bagaimana tanggapan alumni tentang adanya penelusuran lulusan? |
| | Bu Endang | “tanggapannya juga positif mbak, karena jika didata anak yang belum bekerja mencari informasi ke sini |

| | | |
|----|------------------|--|
| | | juga ada lowongan atau tidak”. |
| 17 | Peneliti | Bagaimana antusias lulusan dalam mendaftar lowongan kerja yang ditawarkan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Bu Endang | “antusiasnya lumayan tinggi, banyak yang minat bekerja, yang melanjutkan itu hanya sedikit mbak”. |
| 18 | Peneliti | Media apa yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam melakukan penelusuran lulusannya? |
| | Bu Endang | “melalui data siswa yang legalisir ijaza, melalui minta data ke dunia kerja apa betul masih bekerja di sana kalau masih ya bekerjasama untuk selalu memberikan informasi mengenai siswa yang bekerja di sana. Kalau melalui surat menyurat atau via sms itu gagal karena anak lulus ya udah ganti-ganti nomor HP jadi sulit untuk menghubunginya”. |
| 19 | Peneliti | Kendala apa saja yang dihadapi humas dalam percepatan penyalurkan lulusan ke pihak DUDI? |
| | Bu Endang | “minat anak untuk bekerja itu jarang mbak, terus lokasi tempat kerja menjadi kendala” |
| 20 | Peneliti | Upaya apa saja yang sudah dilakukan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menghadapi hambatan-hambatan percepatan penyaluran lulusan |

| | | |
|--|------------------|--|
| | | ke pihak DUDI? |
| | Bu Endang | “dengan memperluas jaringan kerja yang sering diminati oleh siswa SMK” |

HASIL WAWANCARA

FUNGSI HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN

KE DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DUDI)

DI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Nama : Nanang Triyanto, S.Pd
 Jabatan : Ketua Kompetensi Keahlian Multimedia (K3 MM)

A. Daftar Pertanyaan untuk Kepala humas dan Pengurus penyaluran lulusan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

| | | |
|---|-------------------|---|
| 1 | Peneliti | Bagaimana gambaran struktur organisasi humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Pak Nanang | “bagian humas merupakan bagian dari waka, ada empat waka salah satunya waka humas/hubungan industri mbak” |
| 2 | Peneliti | Apa fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| | Pak Nanang | “fungsinya ya menjembatani kerjasama antara calon pengguna tenaga kerja dengan calon tenaga kerja, mulai dari mencarikan informasi mengenai lowongan kerja sampai penempatan kerja kami mendampingi dan juga kami menelusuri keberadaan mereka seperti itu mbak”. |

| | | |
|---|-------------------|--|
| 3 | Peneliti | <p>Bagaimana mekanisme kerja humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menyalurkan lulusannya ke dunia kerja?</p> |
| | Pak Nanang | <p>“yang jelas mencari informasi mengenai lowongan kerja, jika sudah ada kemudian kami menyampaikannya kepada para lulusan bagi yang berminat dipersilahkan untuk mendaftar. Setelah ditempatkan kami juga masih memantau dengan istilah penelusuran lulusan, selain untuk memantau lulusan yang sudah bekerja, juga untuk mencari tahu keberadaan lulusan yang belum bekerja”</p> |
| 4 | Peneliti | <p>Kegiatan apa saja yang dilakukan humas pada penyaluran lulusan ke dunia kerja?</p> |
| | Pak Nanang | <p>“kegiatannya mulai dari mencari informasi lowongan kerja sampai nanti penelusuran lulusan itu. Biasanya setelah ada informasi lowongan kerja kami langsung mensosialisasikannya kepada siswa mbak, ini lo ada lowongan kerja siapa yang berminat. Kalau mereka berminat ya dipersilahkan untuk mendaftar”</p> |
| 5 | Peneliti | <p>Bagaimana fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam mencari informasi lowongan kerja?</p> |

| | | |
|----------|-------------------|---|
| | Pak Nanang | "kami menghubungi perusahaan yang telah bekerjasama untuk menanyakan tentang lowongan kerja, tapi kadang ada juga perusahaan pengguna tenaga kerja yang datang langsung ke sekolah untuk menawarkan lowongan kerja. Kami dalam mencariakan informasi lowongan kerja sering mengalami kesulitan mbak, ya karena ada anak yang terlalu memilih pekerjaan pingin tempat yang dekat, gaji tinggi dan fasilitas bagus pada hal kalau cuma bekerja di sekitar sini gajinyaakan belum UMR mbak. Tapi meskipun demikian kami tetap berusaha untuk mencariknnya seperti yang mereka mau" |
| 6 | Peneliti | Bagaimana cara Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menyampaikan informasi ketenagakerjaan kepada lulusannya? |
| | Pak Nanang | "kami menyampaikan lowongan kerja kadang dengan menyampaikannya secara langsung di kelas-kelas, kalau tidak ya siswanya yang aktif bertanya. |
| 7 | Peneliti | Bimbingan karir apa saja yang diberikan oleh humas kepada lulusannya sebagai persiapan memasuki dunia kerja? |
| | Pak Nanang | "bimbingan jabatan/karir ini pelatihan memasuki dunia kerja, biasanya ini yang melaksanakan guru |

| | | |
|---|-------------------|--|
| | | BK mbk, karena humas bekerjasama dengan BK untuk menyampaikan bimbingan jabatan/karir kepada siswa. Yang disampaikan itu ya hal-hal yang berkaitan dengan dunia kerja, mulai dari cara memasuki dunia kerja, melamar pekerjaan, mengikuti seleksi dan lain sebagainya, itu semua dijelaskan pada saat bimbinga jabatan/karir”. |
| 8 | Peneliti | Lingkup apa saja yang menjadi pembahasan pada saat bimbingan karir, contohnya? |
| | Pak Nanang | “lingkup yang dibahas itu mengenai taata cara melamar pekerjaan, cara mengikuti seleksi wawancara, seleksi kesehatan dan lainnya. Untuk seleksi wawancara itu diajari mulai dari bagaimana cara berbicara yang sopan, cara memandang, cara duduk dan cara berpakaian supaya pada saat diwawancara itu siswa tidak gugup atau grogi”. |
| 9 | Peneliti | Adakah peningkatan jumlah lulusan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang diterima langsung bekerja di DUDI setiap tahunnya? |
| | Pak Nanang | “pastinya tiap tahunnya ada peningkatan mbak, apa lagi yang dari jurusan multimedia. Namun tidak banyak yang langsung bekerja, sebagian banyak yang melanjutkan ke perguruan tinggi” |

| | | |
|-----------|-------------------|--|
| 10 | Peneliti | Persyaratan apa saja yang menjadi standar kelulusan dalam proses seleksi? |
| | Pak Nanang | <p>“ya itu tadi, kalau tes kelulusannya ya syarat administrasi, kadang gini mbak kan ada surat kerelaan orang tua, orang tua tu kadang sok trauma, karena melihat di televisi padahal itu beda, kalau kasus-kasus di televisi itukan pembantu rumah tangga atau kalau tidak ya yang model ada penampungan, kalau di sini tidak di tampung setelah diterima menunggu berangkat ya di rumah, kalu yang ditampung biasanya ya cuma akal-akalan saja”.</p> |
| 11 | Peneliti | Bagaimana mekanisme penempatan calon tenaga kerja yang telah lolos seleksi? |
| | Pak Nanang | <p>“pelaksanaan bimbinga jabatan/karir ini dilakukan oleh BK di kelas-kels, dan BK sudah memiliki jan sendiri dalam pelaksanaannya, sehingga tidak mengganggu jam pelajaran lainnya. Biasanya bimbingan jabatan/karir dilakukan satu jam dalam satu minggu, dan untuk materinya sudah ada jadi guru BK tinggal menyampaikannya saja”.</p> |
| 12 | Peneliti | Apa tindakan selanjutnya setelah penempatan calon tenaga kerja? |
| | Pak | <p>“tindakan selanjutnya ya koling-koling aja mbak</p> |

| | | |
|----|-------------------|---|
| | Nanang | dengan pihak perusahaan dimana siswa bekerja na dari situ kita dapat memantau siswa yang telah bekerja”. |
| 13 | Peneliti | Bagaimana humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penelusuran lulusan baik yang sudah bekerja maupun yang belum bekerja? |
| | Pak Nanang | “dalam penelusuran biasanya melalui nomor telepon yang ditinggalkan mbak, kalau gak kita melalui tetangganya yang bersekolah disini” |
| 14 | Peneliti | adakah permintaan dari DUDI langsung ke pihak sekolah tentang tenaga kerja? |
| | Pak Nanang | “Ada mbak, manun beberapa tenaga kerja yang dibutuhkan tidak sesuai dengan jurusan yang dibutuhkan oleh pihak DUDI” |
| 15 | Peneliti | Jurusan apa yang mendominasi persentasi tertinggi dalam hal percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Pak Nanang | “jurusan yang banyak dibutuhkan adalah dari lulusan multimedia mbak. Peminatnya saat ini juga banyak sehingga pada tahun ini juga kita menambah 1 kelas untuk jurusan multimedia” |
| 16 | Peneliti | Bagaimana tanggapan alumni tentang adanya penelusuran lulusan? |

| | | |
|----|-------------------|---|
| | Pak Nanang | “tanggapannya juga positif mbak, karena jika didata anak yang belum bekerja mencari informasi ke sini juga ada lowongan atau tidak”. |
| 17 | Peneliti | Bagaimana antusias lulusan dalam mendaftar lowongan kerja yang ditawarkan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Pak Nanang | “antusiasnya lumayan tinggi, banyak yang minat bekerja, yang melanjutkan itu hanya sedikit mbak”. |
| 18 | Peneliti | Media apa yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam melakukan penelusuran lulusannya? |
| | Pak Nanang | “untuk media yang di gunakan kami menggunakan HP, surat keterangan tapi semuanya belum berhasil, jadi kami menggunakan trik yang lebih mudah saja yaitu melalui adik kelas atau teman sekelasnya, dari adik kelas atau temannya kami menanyakan siapa lulusan dari sini yang masih belum bekerja tolong nanti disampaikan pada anak yang bersangkutan, na dari situ nanti akan sampai ke anak yang dituju kalau istilah jawanya itu (getok tular) seperti itu mbak” |
| 19 | Peneliti | Kendala apa saja yang dihadapi humas dalam percepatan penyalurkan lulusan ke pihak DUDI? |
| | Pak | “gaji mbak biasanya yang siswa harapkan melihat |

| | | |
|-----------|-------------------|--|
| | Nanang | kerjaan yang gajinya tinggi, terus sulit menelusuri beberapa siswa yang sudah lulus” |
| 20 | Peneliti | Upaya apa saja yang sudah dilakukan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menghadapi hambatan-hambatan percepatan penyaluran lulusan ke pihak DUDI? |
| | Pak Nanang | “ya memberi sosialisasi mengenai dunia kerja yang awalnya kita harus proses dulu sehingga baru mendapatkan posisi yang kita harapkan seperti gaji yang tinggi” |

HASIL WAWANCARA

FUNGSI HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN

KE DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DUDI)

DI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Nama : Dra. Christina Sri Suryati

Jabatan : Ketua Bimbingan konseling (BK)

A. Daftar Pertanyaan untuk Kepala humas dan Pengurus penyaluran lulusan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 1 | Peneliti | Bagaimana gambaran struktur organisasi humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Bu Sri Suryati | “humas merupakan bagian dari waka, ada empat waka salah satunya waka humas/hubungan kerjasama dengan DUDI” |
| 2 | Peneliti | Apa fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| | Bu Sri Suryati | “fungsinya ya sebagai media penyampai pesan dan penyebar informasi mb, mulai dari mencari informasi mengenai lowongan kerja sampai penempatan kerja kami mendampingi dan juga kami menelusuri keberadaan mereka seperti itu mbak”. |
| 3 | Peneliti | Bagaimana mekanisme kerja humas SMK BOPKRI |

| | | |
|----------|-----------------------|---|
| | | 1 Yogyakarta dalam menyalurkan lulusannya ke dunia kerja? |
| | Bu Sri Suryati | “yang pertama itu kami mencariakan informasi mengenai lowongan kerja, jika sudah ada kemudian kami menyampaikannya kepada para lulusan bagi yang berminat dipersilahkan untuk mendaftar. Setelah itu kami melaksanakan seleksi secara fisik sesuai yang dipersyaratkan oleh perusahaan, lalu setelah seleksi dan ada anak yang lolos kami menghubungi pihak perusahaan untuk melakukan seleksi berikutnya sekaligus penempatan tenaga kerja yang telah lolos seleksi. Setelah ditempatkan kami juga masih meantaunya dengan istilah penelusuran lulusan, selain untuk memantau lulusan yang sudah bekerja, juga untuk mencari tahu keberadaan lulusan yang belum bekerja” |
| 4 | Peneliti | Kegiatan apa saja yang dilakukan humas pada penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| | Bu Sri Suryati | “kegiatannya hampir sama mbak, mulai dari mencari informasi lowongan kerja sampai nanti penelusuran lulusan itu. Biasanya setelah ada informasi lowongan kerja kami langsung mensosialisasikannya kepada siswa mbak, ini lo ada lowongan kerja siapa |

| | | |
|----------|-----------------------|--|
| | | yang berminat. Kalau mereka berminat ya dipersilahkan untuk mendaftar. Setelah itu kami menghubungi pihak perusahaan yang bersangkutan itu untuk yang kerja di daerah sekitar, kalau untuk yang bekerja di luar negeri kami menghubungi PJTKI yang bersangkutan. Sampai nanti siswa akan ditempatkan ke perusahaan kami pihak humas bekerjasama dengan BKK berusaha untuk selalu mendampinginya dan memantau mereka dengan cara berkomunikasi dengan perusahaan yang bersangkutan” |
| 5 | Peneliti | Bagaimana fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam mencari informasi lowongan kerja? |
| | Bu Sri Suryati | ”kami sebagai humas menjalin kerjasama dengan beberapa instansi untuk mencari beberapa informasi lowongan dan bekerja sama dengan BKK dan BK untuk pendataan siswa, dan kemua ke siswa” |
| 6 | Peneliti | Bagaimana cara Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menyampaikan informasi ketenagakerjaan kepada lulusannya? |
| | Bu Sri Suryati | “kami menyampaikan lowongan kerja kadang dengan menyampikannya secara langsung di kelas- |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| | | <p>kelas, kalau tidak ya siswanya yang aktif bertanya. Namun dalam sosialisasi ini kadang kami kesulitan mbak, karena setelah siswa lulus itu biasanya sudah jarang datang ke sekolah, pada hal lowongan kerja itu adanya tidak selalu diakhiri kelulusan. Ketika mereka sudah lulus lowongan kerja baru ada dan ketika akan diinformasikan kepada siswa melalui HP mereka sudah ganti nomor mbak. Ini menyebabkan humas sulit untuk menyampaikan informasi lowongan kerja yang ada. Tapi kami tetap berusaha untuk menyampaikannya kepada lulusan dengan melalui adik kelas dan melalui teman sekelas yang kebetulan datang ke sekolah untuk legalisir ijazah”</p> |
| 7 | Peneliti | Bimbingan jabatan/karir apa saja yang diberikan oleh humas kepada lulusannya sebagai persiapan memasuki dunia kerja? |
| | Bu Sri Suryati | “bimbingan jabatan/karir ini pelatihan memasuki dunia kerja, biasanya ini yang melaksanakan guru BK mbk, karena humas bekerjasama dengan BK untuk menyampaikan bimbingan jabatan/karir kepada siswa. Yang disampaikan itu ya hal-hal yang berkaitan dengan dunia kerja, mulai dari cara memasuki dunia kerja, melamar pekerjaan, |

| | | |
|-----------|-----------------------|--|
| | | mengikuti seleksi dan lain sebagainya, itu semua dijelaskan pada saat bimbingan jabatan/karir”. |
| 8 | Peneliti | Lingkup apa saja yang menjadi pembahasan pada saat bimbingan karir, contohnya? |
| | Bu Sri Suryati | “yang diberikan masalah moral, kesehatan, bidang kerjaan dengan demikian anak-anak tidak akan terkejut saat mereka bekerja di bidang yang tidak sesuai dengan jurusannya”. |
| 9 | Peneliti | Adakah peningkatan jumlah lulusan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang diterima langsung bekerja di DUDI setiap tahunnya? |
| | Bu Sri Suryati | “pastinya tiap tahunnya ada peningkatan mbak, apa lagi yang dari jurusan multimedia. Namun tidak banyak yang langsung bekerja, sebagian banyak yang melanjutkan ke perguruan tinggi” |
| 10 | Peneliti | Persyaratan apa saja yang menjadi standar kelulusan dalam proses seleksi? |
| | Bu Sri Suryati | “ya itu tadi, kalau tes kelulusannya ya syarat administrasi, kadang gini mbak kan ada surat kerelaan orang tua, orang tua tu kadang sok trauma, karena melihat di televisi padahal itu beda, kalau kasus-kasus di televisi itukan pembantu rumah tangga atau kalau tidak ya yang model ada |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | penampungan, kalau di sini tidak di tampung setelah diterima menunggu berangkat ya di rumah, kalau yang ditampung biasanya ya cuma akal-akalan saja”. |
| 11 | Peneliti | Bagaimana mekanisme penempatan calon tenaga kerja yang telah lolos seleksi? |
| | Bu Sri Suryati | “pelaksanaan bimbinga karir ini dilakukan oleh BK di kelas-kels, dan BK sudah memiliki jan sendiri dalam pelaksanaannya, sehingga tidak mengganggu jam pelajaran lainnya. Biasanya bimbingan karir dilakukan satu jam dalam satu minggu, dan untuk materinya sudah ada jadi guru BK tinggal menyampaikannya saja”. |
| 12 | Peneliti | Apa tindakan selanjutnya setelah penempatan calon tenaga kerja? |
| | Bu Sri Suryati | “tindakan selanjutnya ya koling-koling aja mbak dengan pihak perusahaan dimana siswa bekerja na dari situ kita dapat memantau siswa yang telah bekerja”. |
| 13 | Peneliti | Bagaimana humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penelusuran lulusan baik yang sudah bekerja maupun yang belum bekerja? |
| | Bu Sri Suryati | “dalam penelusuran biasanya kita menginfokan melalui tetangga yang masih sekolah di sini, dan |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | juga memalui teman yang habis berkunjung ke SMK mb” |
| 14 | Peneliti | adakah permintaan dari DUDI langsung ke pihak sekolah tentang tenaga kerja? |
| | Bu Sri Suryati | “Ada mbak, manun beberapa tenaga kerja yang dibutuhkan tidak sesuai dengan jurusan yang dibutuhkan oleh pihak DUDI” |
| 15 | Peneliti | Jurusan apa yang mendominasi persentasi tertinggi dalam hal percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Bu Sri Suryati | “jurusan yang banyak dibutuhkan adalah dari lulusan multimedia mbak. Peminatnya saat ini juga banyak sehingga pada tahun ini juga kita menambah 1 kelas untuk jurusan multimedia” |
| 16 | Peneliti | Bagaimana tanggapan alumni tentang adanya penelusuran lulusan? |
| | Bu Sri Suryati | “tanggapannya juga positif mbak, karena jika didata anak yang belum bekerja mencari informasi ke sini juga ada lowongan atau tidak”. |
| 17 | Peneliti | Bagaimana antusias lulusan dalam mendaftar lowongan kerja yang ditawarkan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Bu Sri Suryati | “antusiasnya lumayan tinggi, banyak yang minat |

| | | |
|-----------|-----------------------|---|
| | | bekerja, yang melanjutkan itu hanya sedikit mbak”. |
| 18 | Peneliti | Media apa yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam melakukan penelusuran lulusannya? |
| | Bu Sri Suryati | “untuk media yang di gunakan kami menggunakan HP, surat keterangan tapi semuanya belum berhasil, jadi kami menggunakan trik yang lebih mudah saja yaitu melalui adik kelas atau teman sekelasnya, dari adik kelas atau temannya kami menanyakan siapa lulusan dari sini yang masih belum bekerja tolong nanti disampaikan pada anak yang bersangkutan, na dari situ nanti akan sampai ke anak yang dituju mbak” |
| 19 | Peneliti | Kendala apa saja yang dihadapi humas dalam percepatan penyalurkan lulusan ke pihak DUDI? |
| | Bu Sri Suryati | “lulusan banyak yang tidak mau bekerja diluar daerah, maunya hanya disekitaran wilayah jogja saja, dan kadang terkendala ijin orang tua mbka, karena jauh, takut anaknya kenapa-napa gitu mbak” |
| 20 | Peneliti | Upaya apa saja yang sudah dilakukan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menghadapi hambatan-hambatan percepatan penyaluran lulusan ke pihak DUDI? |

| | | |
|--|-----------------------|---|
| | Bu Sri Suryati | “melalukan sosialai sasi dengan dunia kerja, memberikan motivasi yang mendukung minat kerja agar tidak memilih-milih pekerjaan dan tidak selalu mengharap gaji yang tinggi” |
|--|-----------------------|---|

HASIL WAWANCARA

FUNGSI HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN

KE DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DUDI)

DI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Nama : Dra. Christina Sri Suryati

Jabatan : Ketua Bursa Kerja Khusus (BKK)

A. Daftar Pertanyaan untuk Kepala humas dan Pengurus penyaluran lulusan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

| | | |
|----------|-----------------------|--|
| 1 | Peneliti | Bagaimana gambaran struktur organisasi humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Bu Sri Suryati | “humas merupakan bagian dari waka, ada empat waka salah satunya waka humas/hubungan kerjasama dengan DUDI” |
| 2 | Peneliti | Apa fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| | Bu Sri Suryati | “fungsinya ya sebagai media penyampai pesan dan penyebar informasi mb, mulai dari mencari informasi mengenai lowongan kerja sampai penempatan kerja kami mendampingi dan juga kami menelusuri keberadaan mereka seperti itu mbak”. |
| 3 | Peneliti | Bagaimana mekanisme kerja humas SMK BOPKRI |

| | | |
|----------|-----------------------|---|
| | | 1 Yogyakarta dalam menyalurkan lulusannya ke dunia kerja? |
| | Bu Sri Suryati | “yang pertama itu kami mencariakan informasi mengenai lowongan kerja, jika sudah ada kemudian kami menyampaikannya kepada para lulusan bagi yang berminat dipersilahkan untuk mendaftar. Setelah itu kami melaksanakan seleksi secara fisik sesuai yang dipersyaratkan oleh perusahaan, lalu setelah seleksi dan ada anak yang lolos kami menghubungi pihak perusahaan untuk melakukan seleksi berikutnya sekaligus penempatan tenaga kerja yang telah lolos seleksi. Setelah ditempatkan kami juga masih meantaunya dengan istilah penelusuran lulusan, selain untuk memantau lulusan yang sudah bekerja, juga untuk mencari tahu keberadaan lulusan yang belum bekerja” |
| 4 | Peneliti | Kegiatan apa saja yang dilakukan humas pada penyaluran lulusan ke dunia kerja? |
| | Bu Sri Suryati | “kegiatannya hampir sama mbak, mulai dari mencari informasi lowongan kerja sampai nanti penelusuran lulusan itu. Biasanya setelah ada informasi lowongan kerja kami langsung mensosialisasikannya kepada siswa mbak, ini lo ada lowongan kerja siapa |

| | | |
|----------|-----------------------|--|
| | | yang berminat. Kalau mereka berminat ya dipersilahkan untuk mendaftar. Setelah itu kami menghubungi pihak perusahaan yang bersangkutan itu untuk yang kerja di daerah sekitar, kalau untuk yang bekerja di luar negeri kami menghubungi PJTKI yang bersangkutan. Sampai nanti siswa akan ditempatkan ke perusahaan kami pihak humas bekerjasama dengan BKK berusaha untuk selalu mendampinginya dan memantau mereka dengan cara berkomunikasi dengan perusahaan yang bersangkutan” |
| 5 | Peneliti | Bagaimana fungsi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam mencari informasi lowongan kerja? |
| | Bu Sri Suryati | ”kami sebagai humas menjalin kerjasama dengan beberapa instansi untuk mencari beberapa informasi lowongan dan bekerja sama dengan BKK dan BK untuk pendataan siswa, dan kemua ke siswa” |
| 6 | Peneliti | Bagaimana cara Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menyampaikan informasi ketenagakerjaan kepada lulusannya? |
| | Bu Sri Suryati | “kami menyampaikan lowongan kerja kadang dengan menyampikannya secara langsung di kelas- |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| | | <p>kelas, kalau tidak ya siswanya yang aktif bertanya. Namun dalam sosialisasi ini kadang kami kesulitan mbak, karena setelah siswa lulus itu biasanya sudah jarang datang ke sekolah, pada hal lowongan kerja itu adanya tidak selalu diakhiri kelulusan. Ketika mereka sudah lulus lowongan kerja baru ada dan ketika akan diinformasikan kepada siswa melalui HP mereka sudah ganti nomor mbak. Ini menyebabkan humas sulit untuk menyampaikan informasi lowongan kerja yang ada. Tapi kami tetap berusaha untuk menyampaikannya kepada lulusan dengan melalui adik kelas dan melalui teman sekelas yang kebetulan datang ke sekolah untuk legalisir ijazah”</p> |
| 7 | Peneliti | Bimbingan jabatan/karir apa saja yang diberikan oleh humas kepada lulusannya sebagai persiapan memasuki dunia kerja? |
| | Bu Sri Suryati | “bimbingan jabatan/karir ini pelatihan memasuki dunia kerja, biasanya ini yang melaksanakan guru BK mbk, karena humas bekerjasama dengan BK untuk menyampaikan bimbingan jabatan/karir kepada siswa. Yang disampaikan itu ya hal-hal yang berkaitan dengan dunia kerja, mulai dari cara memasuki dunia kerja, melamar pekerjaan, |

| | | |
|-----------|-----------------------|--|
| | | mengikuti seleksi dan lain sebagainya, itu semua dijelaskan pada saat bimbingan jabatan/karir”. |
| 8 | Peneliti | Lingkup apa saja yang menjadi pembahasan pada saat bimbingan karir, contohnya? |
| | Bu Sri Suryati | “yang diberikan masalah moral, kesehatan, bidang kerjaan dengan demikian anak-anak tidak akan terkejut saat mereka bekerja di bidang yang tidak sesuai dengan jurusannya”. |
| 9 | Peneliti | Adakah peningkatan jumlah lulusan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang diterima langsung bekerja di DUDI setiap tahunnya? |
| | Bu Sri Suryati | “pastinya tiap tahunnya ada peningkatan mbak, apa lagi yang dari jurusan multimedia. Namun tidak banyak yang langsung bekerja, sebagian banyak yang melanjutkan ke perguruan tinggi” |
| 10 | Peneliti | Persyaratan apa saja yang menjadi standar kelulusan dalam proses seleksi? |
| | Bu Sri Suryati | “ya itu tadi, kalau tes kelulusannya ya syarat administrasi, kadang gini mbak kan ada surat kerelaan orang tua, orang tua tu kadang sok trauma, karena melihat di televisi padahal itu beda, kalau kasus-kasus di televisi itukan pembantu rumah tangga atau kalau tidak ya yang model ada |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | penampungan, kalau di sini tidak di tampung setelah diterima menunggu berangkat ya di rumah, kalau yang ditampung biasanya ya cuma akal-akalan saja”. |
| 11 | Peneliti | Bagaimana mekanisme penempatan calon tenaga kerja yang telah lolos seleksi? |
| | Bu Sri Suryati | “pelaksanaan bimbingan karir ini dilakukan oleh BK di kelas-kels, dan BK sudah memiliki jan sendiri dalam pelaksanaannya, sehingga tidak mengganggu jam pelajaran lainnya. Biasanya bimbingan karir dilakukan satu jam dalam satu minggu, dan untuk materinya sudah ada jadi guru BK tinggal menyampaikannya saja”. |
| 12 | Peneliti | Apa tindakan selanjutnya setelah penempatan calon tenaga kerja? |
| | Bu Sri Suryati | “tindakan selanjutnya ya koling-koling aja mbak dengan pihak perusahaan dimana siswa bekerja na dari situ kita dapat memantau siswa yang telah bekerja”. |
| 13 | Peneliti | Bagaimana humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam penelusuran lulusan baik yang sudah bekerja maupun yang belum bekerja? |
| | Bu Sri Suryati | “dalam penelusuran biasanya kita menginfokan melalui tetangga yang masih sekolah di sini, dan |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | juga memalui teman yang habis berkunjung ke SMK mb” |
| 14 | Peneliti | adakah permintaan dari DUDI langsung ke pihak sekolah tentang tenaga kerja? |
| | Bu Sri Suryati | “Ada mbak, manun beberapa tenaga kerja yang dibutuhkan tidak sesuai dengan jurusan yang dibutuhkan oleh pihak DUDI” |
| 15 | Peneliti | Jurusan apa yang mendominasi persentasi tertinggi dalam hal percepatan penyaluran lulusan ke DUDI di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Bu Sri Suryati | “jurusan yang banyak dibutuhkan adalah dari lulusan multimedia mbak. Peminatnya saat ini juga banyak sehingga pada tahun ini juga kita menambah 1 kelas untuk jurusan multimedia” |
| 16 | Peneliti | Bagaimana tanggapan alumni tentang adanya penelusuran lulusan? |
| | Bu Sri Suryati | “tanggapannya juga positif mbak, karena jika didata anak yang belum bekerja mencari informasi ke sini juga ada lowongan atau tidak”. |
| 17 | Peneliti | Bagaimana antusias lulusan dalam mendaftar lowongan kerja yang ditawarkan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta? |
| | Bu Sri Suryati | “antusiasnya lumayan tinggi, banyak yang minat |

| | | |
|-----------|-----------------------|---|
| | | bekerja, yang melanjutkan itu hanya sedikit mbak”. |
| 18 | Peneliti | Media apa yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam melakukan penelusuran lulusannya? |
| | Bu Sri Suryati | “untuk media yang di gunakan kami menggunakan HP, surat keterangan tapi semuanya belum berhasil, jadi kami menggunakan trik yang lebih mudah saja yaitu melalui adik kelas atau teman sekelasnya, dari adik kelas atau temannya kami menanyakan siapa lulusan dari sini yang masih belum bekerja tolong nanti disampaikan pada anak yang bersangkutan, na dari situ nanti akan sampai ke anak yang dituju mbak” |
| 19 | Peneliti | Kendala apa saja yang dihadapi humas dalam percepatan penyalurkan lulusan ke pihak DUDI? |
| | Bu Sri Suryati | “lulusan banyak yang tidak mau bekerja diluar daerah, maunya hanya disekitaran wilayah jogja saja, dan kadang terkendala ijin orang tua mbka, karena jauh, takut anaknya kenapa-napa gitu mbak” |
| 20 | Peneliti | Upaya apa saja yang sudah dilakukan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menghadapi hambatan-hambatan percepatan penyaluran lulusan ke pihak DUDI? |

| | | |
|--|-----------------------|---|
| | Bu Sri Suryati | “melalukan sosialai sasi dengan dunia kerja, memberikan motivasi yang mendukung minat kerja agar tidak memilih-milih pekerjaan dan tidak selalu mengharap gaji yang tinggi” |
|--|-----------------------|---|

DAFTAR LULUSAN YANG TELAH BEKERJA
SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

TAHUN 2010/2011

| Jumlah Lulusan | Lokasi Kerja | Jumlah Lulusan Bekerja |
|----------------|-------------------|------------------------|
| 45 | Sleman/Yogyakarta | 26 |
| | | 26 |

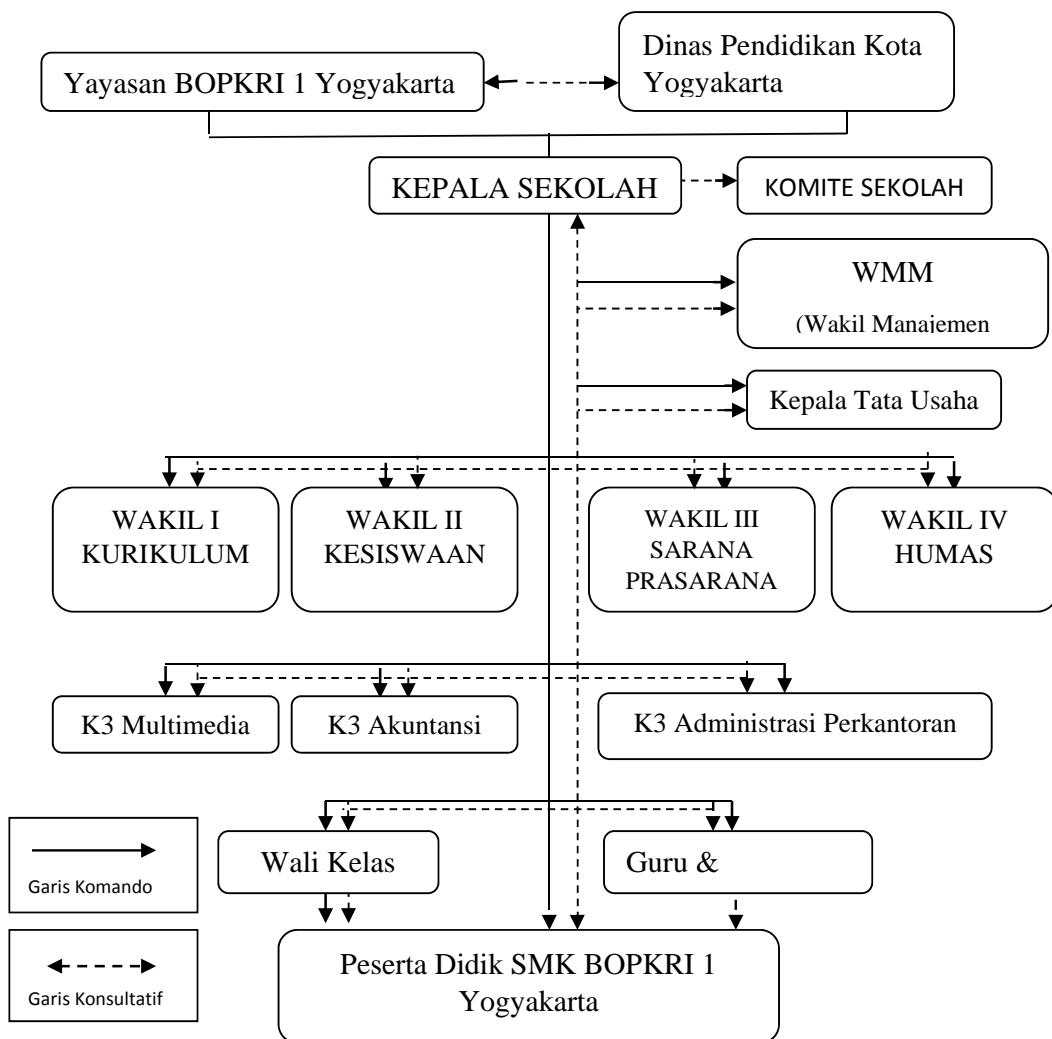
TAHUN 2011/2012

| Jumlah Lulusan | Lokasi Kerja | Jumlah Lulusan Bekerja |
|----------------|-------------------|------------------------|
| 65 | Sleman/Yogyakarta | 34 |
| | | 34 |

TAHUN 2012/2013

| Jumlah Lulusan | Lokasi Kerja | Jumlah Lulusan Bekerja |
|----------------|-------------------|------------------------|
| 57 | Sleman/Yogyakarta | 20 |
| | Batam | 1 |
| | | 21 |

Bagan Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta



VISI, MISI, DAN TUJUAN

SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Visi

Menjadi SMK Swasta Kristen unggulan yang menghasilkan lulusan cerdas, kompetitif, dan berdasarkan kasih.

Misi

Menyelenggarakan pendidikan menengah kejuruan berbasis kompetensi, dengan manajemen yang baik serta etos kerja yang produktif.

Tujuan

- a) Mengembangkan sistem pembelajaran dan keterampilan kerja praktik.
- b) Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi guru.
- c) Meningkatkan budaya kerja yang sesuai dengan dunia kerja.
- d) Memberikan bekal siap mental, perilaku luhur, dan kepribadian yang kuat.
- e) Menumbuhkan semangat bersaing dan berkompetisi.
- f) Meningkatkan hubungan yang baik dengan DU/DI dan instansi yang lain.
- g) Memperbaiki ruang kelas, laboratorium, dan perpustakan yang memadai.
- h) Mengadakan media, alat praktik, dan buku sumber yang lengkap.

Website SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

website resmi
SMK Bopkri 1
Yogyakarta

Multimedia | Akuntansi | Administrasi Perkantoran

HASIL UN 2014

Kemarin 19 Mei 2014 , SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA mengadakan rapat pleno untuk hasil UN .

Dalam rapat disampaikan persiapan UAS kelas X dan XI serta untuk akreditasi Jurusan Akademis .

Dalam rapat tersebut menyatakan bahwa :

[Continue reading...](#)

KUNJUNGAN INDUSTRI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

SMPK BOPKRI 1 YOGYAKARTA melakukan kunjungan industri di bandung 11-14 Mei 2014.

Kegiatan ini adalah agenda wajib sekolah. Kategori anak kelas I semua jurusan (BDK , AK , AP).

[Continue reading...](#)

UTS SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Sekali lagi sebenar 21 April 2014 , instansi SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA , memulai Ujian Tengah Semester yang seiring dengan UTS . Mula yang merupakan UTS adalah untuk kelas X dan XI .

Maksud UTS merupakan UTS yang dilaksanakan selama 1 minggu . Seluruh UTS ini akan dilaksanakan selama waktu 1 minggu untuk belajar di rumah karena waktu 1 minggu itu digunakan kelas kelas masing untuk UN . Untuk masing kelas 10 harus siapkan persiapan pembelajaran , karena selanjutnya mereka tetap mengikuti pelajaran Praktik Industri .

PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU 2014/2015

SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA telah membuka penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2014/2015 .

Jurusan yang ditawarkan :

- Administrasi
- Administrasi Perkantoran
- Multimedia
- Fasilitas pendukung lain
- Free Hand Spill

PROGRAM KERJA WKS 3 (HUMAS) SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

TAHUN 2013-2014

| NO | URAIAN | SASARAN | INDIKATOR | Fanc. Tingk. Terc. | PROGRAM | URAIAN | KEGIATAN | | | JADWAL PELAKUANAN |
|----|---------------------------------------|--|-----------|--------------------------|---|---|-----------|---------|------|-------------------|
| | | | | | | | INDIKATOR | KINERJA | Sat. | |
| 1 | Mengenalkan sekolah kepada masyarakat | 1. Animo masuk SMK B 1 Yk meningkat | 100% | Promosi Sekolah | 1. Membuat Brosur untuk dibagi ke masyarakat dan SMP | 1. Adanya Brosur yang dibagikan ke masyarakat dan SMP | Wks3 | lembar | 7 | 8 |
| | | 2. Sekolah dikenal Masyarakat Kota dan sekitarnya | 100% | | 2. Melakukan presentasi ke SMP wilayah kota dan sekitarnya | 2. Adanya Tim Promosi | | unit | 9 | 10 |
| | | 3. Sekolah lain ikut menginformasikan SMK B 1 Yk | 75% | | 3. Membuat Banner 5 Komp. Keshiliran | 3. Adanya Banner 5 Komp. Keahlian | Wks3 | unit | 11 | 12 |
| | | 4. Sekolah dikenal masyarakat luas | 75% | | 4. Pembuatan videoclip SMK B 1 untuk info tamu yang berkunjung. | 4. Tamu mengenal SMK B 1 Yk lewat videoclip. | Wks3 | keping | 1 | 2 |
| | | 2. Siswa menguasai kompetensi kerja sesuai kebutuhan DU/DI | 100% | Praktek Industri | 1. Tersisurnya data DU/DI tempat PI | 1. Adanya Tim Publikasi | Wks3 | tim | 3 | 4 |
| | | 1. Siswa belajar di DU/DI | 100% | | 2. Membuat Jurnal PI | 2. Adanya program Praktek Industri | Wks3 | unit | 5 | 6 |
| | | 2. Siswa memiliki jurnal PI | 100% | | 3. Mendata DU/DI tempat PI | 3. Adanya data DU/DI tempat PI | Wks3 | unit | v | v |
| | | 3. Tersisurnya data DU/DI tempat PI | 100% | | 4. Pembekalan siswa PI | 4. Terdaksaanya pembekalan PI | Wks3 | unit | v | v |
| | | 4. Siswa memahami maksud dan tujuan PI | 100% | | Siswa PI didampingi guru pembimbing | Pembekalan guru Pembimbing PI | Wks3 | unit | v | v |

| | | | | | |
|--|------|--|---|---|-------|
| 5. Siswa dikirim ke DUDI | 100% | | 5. Penyerahan siswa PI | 5. Adanya surat pengantar siswa PI dan siswa diterima oleh DUDI! | WKS 3 |
| 6. Siswa belajar di DUDI | 100% | | 6. Petaksiran PI | 6. Adanya laporan/jurnal siswa PI | WKS 3 |
| 7. Siswa belajar di DUDI dimonitor | 100% | | 7. Monitoring siswa PI | 7. Adanya buku monitoring siswa PI | WKS 3 |
| 8. Siswa ditarik dari DUDI | 100% | | 8. Penarikan siswa PI | 8. Adanya surat penarikan siswa PI | WKS 3 |
| 9. Penilaian siswa PI | 100% | | 9. Membuat nilai PI | 9. Adanya nilai siswa PI dari DUDI | WKS 3 |
| 10. Sertifikasi siswa PI | 100% | | 10. Pembuatan sertifikat PI | 10. Adanya sertifikat PI | WKS 3 |
| 3. Terjalinnya Hubungan antara sekolah dengan DUDI | | | 1. Siswa memahami DUDI | 1. Kunjungan Industri | WKS 3 |
| | | | 2. Terjalinnya hubungan industri dengan MoU | 2. Loby Industri | WKS 3 |
| | | | 3. Guru mengerti | 3. Pemegangan guru / | WKS 3 |
| | | | 1. Tamatan terdata keberadaannya | 1. Pembentukan program penelusuran tamatan | WKS 3 |
| 4. Terpantauanya Tamatan | | | 2. Tamatan terdata yang bekerja, melanjutkan, wirausaha, ll | 2. Pandataan tamatan yang bekerja, melanjutkan, wirausaha, lain2. | BKK |
| | | | 3. Kegiatan pendataan dilaporkan | 3. Pelaporan hasil pendataan tamatan | BKK |
| | | | 4. Kegiatan Reuni Alumni SMK | 4. Pelaksanaan Reuni Alumni SMK B 1 Yk | BKK |
| 5. Pemasaran Tamatan | | | 1. Tamatan terrap ke dunia kerja | 1. Pembuatan Program BKK | WKS 3 |
| | | | 2. Pendataan | 2. Tamatan terdata sebagai canaker | BKK |

| | | | | |
|--|------|---|--|----------------|
| 1. Selesai Canva | 75% | 3. Tamatan tersaring dan diterima | 3 Adanya teknik lamatan | WKS 3 BKK |
| 2. Penitiduan tamatan | 75% | 4. Tamatan yang direkrut terdiri | 4. Adanya data siswa yang direkrut | WKS 3 BKK |
| 5. Kegiatan BKK diaparkan | 100% | 5. Pelaporan Kegiatan BKK | 5. Adanya laporan BKK | WKS 3 BKK |
| 6. Pemantauan Duras kerja | 50% | 6. Tamatan tersatukan melalui Bursa Kerja | 6. Adanya penekutuan lamatan melalui Bursa Kerja | WKS 3 BKK |
| 6. Unit Produk Jasa Lebihjar Bak | 75% | Renis Crisner | 1. Pembuatan program BC | WKS 3 Kebut BC |
| 1. Sekolah memiliki unit usaha | | 2. Pelaksanaan Praktik keruangan/tahuan | 2. Adanya Kegiatan praktik kwu | WKS 3 Kebut BC |
| 2. Tertakasanam Kegiatan kwu | 75% | 3. Pelaksanaan Unit usaha jasa | 3. Adanya unit usaha jasa | WKS 3 Kebut BC |
| 3. Tertakasanam Unit usaha jasa | 75% | 4. Pelaporan kegiatan BC | 4. Adanya Laporan kegiatan BC | WKS 3 Kebut BC |
| 4. Kegiatan BC dilaporkan | 100% | 1. Pembuatan program Kegiatan sosial | 1. Adanya Program Kegiatan Sosial | WKS 3 Sos Sos |
| 5. Dilaporkan kegiatan sosial | 100% | 2. Pelaksanaan Kegiatan sosial | 2. Adanya kegiatan sosial | WKS 3 Sos Sos |
| 6. Kegiatan sosial terhalus talk | 80% | 3. Pelaporan kegiatan sosial | 3. Adanya laporan kegiatan sosial | WKS 3 Sos Sos |
| 7. Hubungan sosial warga sekolah terhalus talk | 100% | 4. Pembuatan Program Kegiatan Out Bond | 1. Adanya Program Kegiatan Out Bond | WKS 3 Panitia |
| 8. Kinerja Pegawai Meningkat | 100% | 5. Kegiatan Out Bond | 2. Pembentukan Panitia dan pelaksanaan Kegiatan Out Bond | WKS 3 Panitia |
| 9. Dipengamanan Kegiatan Out Bond | 50% | 6. Kegiatan Out Bond terhalus | 3. Pelaporan Kegiatan Out Bond | WKS 3 Panitia |
| 10. Kegiatan Out Bond dilaporkan | | 7. Kegiatan Out Bond terhalus | 7. Terlaksana dan terakuisisinya Kegiatan Out Bond | |
| 11. Kegiatan Out Bond dilaporkan | | 8. Kegiatan Out Bond | 8. Adanya Laporan Kegiatan Out Bond | |

Mengatahi

Kepala Sekolah
SMK BOPPI 1 YOGYAKARTA

Cra. INDRI PANNIYARTI
NIP. 19540501 188403 2 001

Yogyakarta,
WKS 3

Yuli Karti, S.Pd
NIP. 19610316 198703 2 002

DAFTAR DU/DI
SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2013-2014

Kompetensi Keahlian Akuntansi

| No. | NAMA DU/DI | Alamat |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | PT. Mirota Nayan | Jl. C. Simanjuntak 70 Yogyakarta |
| 2 | PT. ALFA Retalindo (Carrefour | Jalan Raya Solo 234 Km.8 Yogyakarta |
| 3 | Penerbit Percetakan Kanisius | Jalan Cempaka 9 Deresan Yogyakarta |

Penrguji Eksternal UKK Akuntansi

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Bahagia Tarigan SE, M.Si. Akt | dsb&d Public Accountants Management & Cosultan, |
| 2 | Kristianto Purwokowidodo, SE, | dsb&d Public Accountants Management & Cosultan, |

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

| No. | NAMA DU/DI | Alamat |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Kantor KPPD Kota Yogyakarta | Jln. Tentara Pelajar 13 Yk, (. (0274 562936) |
| 2 | Kantor BKD Yogyakarta | Jalan Kyai Mojo Yogyakarta |
| 3 | Biro Organisasi Kantor Kepatihan | Jalan Mallioboro Yogyakarta |
| 4 | Kantor BPAD Yogyakarta | Jalan Rakyat Mataram 29 Yogyakarta |
| 5 | PT. Serasi Auto Raya/TRAC | Jalan Ring Road Utara 27 A Jombor, Sleman. |
| 6 | KUD Surorejo | Pingit, Yogyakarta |
| 7 | PT. Nasmoco Yogyakarta | Jalan Magelang Km.8 Yogyakarta |

Penrguji Eksternal UKK Adm Perkantoran

| | | |
|---|------------------|------------------|
| 1 | LUKAS DWI ANTORO | ASMI SANTA MARIA |
| 2 | PURWANTO, M.Pd. | ASPAPI DIY |

Kompetensi Keahlian Multimedia

| No. | NAMA DU/DI | Alamat |
|-----|--------------------|---|
| 1 | CV DIGINET MEDIA | Mraen 108, RW 10, RT 04 Sendangadi, Mlati, Sleman |
| 2 | Kepala BTKP | Jalan Mandala Krida Yogyakarta |
| 3 | Kepala X CODE FILM | Griya Karang Anyar G.15 Brontokusuman, |
| 4 | Kepala STIE YKPN | Jalan Seturan Yogyakarta |
| 5 | Kepala MM Computer | Jalan Kaliurang Km. 10 Gentan, Sinduharjo, Ngaglik, |
| 6 | Kepala MOVIE BOX | Jalan Babarsari, Sleman |
| 7 | Kepala POLISENI | Jalan Kaliurang Km.13, Sleman, |

Penrguji Eksternal UKK Multimedia

| | | |
|---|-------------------------|--------------------|
| 1 | Adi Dewanto, M.Kom | UNY |
| 2 | Edi Minta Leksana, S.Pd | Kalasan Multimedia |

Mengetahui
Kepala Sekolah

Dra. Indri Pamijayati
NIP. 19540501 198403 2 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 1257/UN34.18/LT/2014
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

9 Juni 2014

Yth. Kepala Sekolah SMK Bopkri 1 Yogyakarta
Jl. Cik Ditiro No. 37 Terban
D. I. Y O G Y A K A R T A

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Mei Arma Supratiwi
NIM : 10402244027
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul : "Peran Humas dalam Percepatan Penyaluran Lulusan ke Dunia Usaha Dunia Industri (DU/DI) di SMK Bopkri 1 Yogyakarta"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Sugiharsono, M.Si
NIP: 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/V/237/6/2014

| | | | |
|-----------------|-------------------------------|-----------|------------------------------|
| Membaca Surat : | DEKAN FAKULTAS EKONOMI | Nomor : | 1258/UN34.18/LT/2014 |
| Tanggal : | 9 JUNI 2014 | Perihal : | IJIN PENELITIAN/RISET |

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DILIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

| | | |
|----------|---|-------------------------------|
| Nama : | MEI ARMA SUPRATIWI | NIP/NIM : 104042244027 |
| Alamat : | FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA | |
| Judul : | PERAN HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN KE DUNIA USAHA DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA | |
| Lokasi : | DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY | |
| Waktu : | 10 JUNI 2014 s/d 10 SEPTEMBER 2014 | |

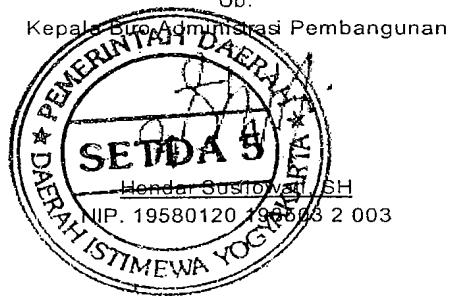
Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **10 JUNI 2014**

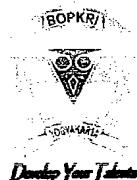
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan


SETDA 5
 Hendar Sugiharto, SH
 NIP. 19580120 199503 2 003

Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. WALIKOTA YOGYAKARTA C.Q DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. DEKAN FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



**YAYASAN BOPKRI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

**Bidang Studi Keahlian : 1. Bisnis dan Manajemen
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi
Terakreditasi : A**

Alamat : Jalan Cik Di Tiro No. 37 Telepon/Fax 0274 523567 Yogyakarta 55223

Email :

Website : www.smkbopkri1jogja.sch.id



SURAT KETERANGAN

Nomor : 248/ SMK.BOP1/ O/ VIII/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini:

| | | |
|-------------|---|-------------------------|
| Nama | : | DIDIN HERNOMO, SPd, Ek |
| N I P | : | 19620726 198903 1 009 |
| Pangkat/Gol | : | Pembina. IV/a |
| Jabatan | : | Kepala Sekolah |
| Instansi | : | SMK BOPKRI 1 Yogyakarta |

Menerangkan bahwa:

| | | |
|------------------|---|-------------------------------|
| Nama | : | MEI ARMA SUPRATIWI |
| No. Mhs/NIM | : | 10402244027 |
| Jurusan/Prodi | : | Administrasi Perkantoran |
| Fakultas | : | Ilmu Pendidikan |
| Perguruan Tinggi | : | Universitas Negeri Yogyakarta |

**Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian dengan judul proposal :
"PERAN HUMAS DALAM PERCEPATAN PENYALURAN LULUSAN KE DU/DI DI
SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA"**

Demikian surat keterangan ini di buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Yogyakarta, 21 Agustus 2014
Kepala Sekolah**

**Didin Hernomo, S.Pd.Ek.
NIP. 19630726 198903 1 009**