

**PENYELENGGARAAN HUMAS INTERNAL DI SMP  
MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh  
Yusrizal  
NIM 07101244011

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FEBRUARI 2014**

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “PENYELENGGARAAN HUMAS INTERNAL DI SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA” yang disusun oleh Yusrizal, NIM 07101244011 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I,



**M. D Niron, M.Pd.**  
NIP. 19590605 198503 2 001

Yogyakarta, 10 Januari 2014  
Pembimbing II,



**Suyud, M. Pd.**  
NIP. 195713051988111002

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 23 Januari 2014  
Yang menyatakan,



Yusrizal  
NIM 07101244011

## PENGESAHAN


Skripsi yang berjudul “PENYELENGGARAAN HUMAS INTERNAL DI SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA” yang disusun oleh Yusrizal, NIM 07101244011 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 30 Januari 2014 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
M. D Niron, M. Pd.	Ketua Penguji		25-02-2014
Nurtanio Agus P, M. Pd.	Sekretaris Penguji		19-02-2014
Bambang Saptono, M. Si.	Penguji Utama		11-02-2014
Suyud, M. Pd.	Penguji Pendamping		13-02-2014

Yogyakarta, 10 MAR 2014  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Dekan,



  
Dr. Haryanto, M. Pd.  
NIP 19600902 198702 1 001

## MOTTO

- ▣ “Orang-orang beriman itu sesungguhnya bersaudara. Sebab itu damaikanlah (perbaikilah hubungan) antara kedua saudaramu itu dan takutlah terhadap Allah, supaya kamu mendapat rahmat” (Al-Hujurat: 10).
  
- ▣ “Cara paling pasti untuk mempromosikan diri adalah dengan membantu kemajuan orang lain” (Marion Wright Edelman).
  
- ▣ “Dipuji tidak terbang, dicaci tidak tumbang” (Anis Baswedan).

## PERSEMBAHAN

Karya ini penulis persembahkan untuk;

- ☞ Ayahanda dan Ibunda ku tercinta.
- ☞ Almamater ku UNY.
- ☞ Nusa dan Bangsa.

# **PENYELENGGARAAN HUMAS INTERNAL DI SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**

Oleh  
Yusrizal  
NIM 07101244011

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penyelenggaraan humas internal langsung (tatap muka), humas internal tidak langsung (melalui media), dan kendala-kendala yang dihadapi humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

Subyek penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang humas, guru, siswa, dan karyawan. Obyek dalam penelitian ini adalah humas internal langsung (tatap muka), dan humas internal tidak langsung (melalui media). *Setting* penelitian mengambil tempat di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta Jalan Kapas II/ 7A Semaki Umbulharjo Yogyakarta. Metode yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah wawancara, pengamatan/ observasi, dan studi dokumentasi. Metode yang digunakan untuk menganalisis data adalah analisis kualitatif yang meliputi *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), dan *conclusion drawing/ verification* (penarikan kesimpulan).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyelenggaraan humas internal dengan cara langsung (tatap muka), sudah terlaksana dan tercapai hasilnya. Sedangkan kegiatan humas internal tidak langsung (melalui media) ada yang tidak terlaksana dan ada yang tidak tercapai hasilnya, media yang belum terlaksana dan tercapai adalah media kotak saran, sedangkan media yang sudah terlaksana akan tetapi belum tercapai hasilnya adalah media sms *center*. Kendala yang dihadapi humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta terdiri dari kendala umum dan khusus, kendala umum diantaranya keterbatasan jumlah sumber daya manusia serta kendala pembagian waktu, kendala khusus berupa hal-hal teknis terhadap beberapa kegiatan dalam penyelenggaraan humas seperti belum meratanya penggunaan sms *center* karena terkendala dengan penggunaan kartu seluler yang berbeda operator, tidak terlaksananya media kotak saran karena kurang diminati oleh publik internal khususnya siswa-siswi SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

Kata kunci: *penyelenggaraan humas, SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta*

## KATA PENGANTAR

*Ya Rahman, Ya Rahim, Ya Zaljalali Wal Ikram.* Puji syukur atas nikmat yang telah dikaruniakan Allah SWT kepada kita semua, khususnya kepada diri pribadi saya berupa kesempatan untuk menyelesaikan proses penyusunan skripsi dengan judul *Penyelenggaraan Humas Internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta* untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar sarjana.

Dinamika serta lika-liku dalam proses penyelesaian penyusunan skripsi ini menumbuhkan kesadaran yang tinggi bagi diri saya pribadi bahwa hambatan dan kendala-kendala merupakan bagian dari upaya penguatan diri dalam menyelesaikan sebuah proses untuk mencapai hasil yang maksimal. Dalam proses tersebut tidak pula terlepas dari keterlibatan berbagai pihak dalam memberikan sumbangsih baik berupa materi maupun non materi. Sehubungan dengan itu, saya mengucapkan rasa terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, M. A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Haryanto, M. Pd., selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan.
3. Bapak Dr. Cipi Syafrudin A J, M. Pd., selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan.
4. Ibu M. D Niron, M. Pd., selaku pembimbing I dan Bapak Suyud, M. Pd., selaku pembimbing II yang senantiasa ikhlas, sabar, dan bijaksana dalam memberikan arahan, saran, kritik, serta motivasi dalam proses penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu para Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan yang telah sudi dan ikhlas untuk mentransformasikan ilmu maupun pengalamannya sebagai salah satu upaya memanusiakan manusia.
6. Bapak Bambang Saptono, M. Si., dan Nurtanio Agus Purwanto, M. Pd., selaku dosen penguji yang telah memberikan saran dan kritik dalam upaya penyempurnaan skripsi ini.



7. Ibu Nilawati Isdwiantari, S. Pd., selaku Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta dan Ibu Dra. Tri Maharjanti, selaku Wakil Kepala Sekolah bidang humas yang telah memberikan kesempatan, dukungan, dan tempat kepada saya untuk melakukan penelitian di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.
8. Kedua orang tua penulis yang senantiasa mencurahkan dukungan dalam segala hal, semoga penulis diberi kesempatan untuk membahagiakan keduanya.
9. Teman-teman jurusan Administrasi Pendidikan kelas Reguler dan non-Reguler angkatan 2007, keluarga Asrama Putra dan Putri Sri Gemilang Indragiri-Hilir, keluarga IPR-Y Kom. Indragiri-Hilir, dan;
10. Semua pihak yang tak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis sadari bahwa hasil bukanlah segalanya, akan tetapi bagaimana proses yang dilalui mampu memberikan pelajaran berharga untuk bisa lebih baik. Untuk itu, penulis sangat terbuka atas kritikan dan saran dari pembaca untuk perbaikan skripsi ini. Harapan penulis, semoga skripsi ini dapat memberi manfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Yogyakarta, 23 Januari 2014  
Penulis,



Yusrizal  
NIM 07101244011

## DAFTAR ISI

	hal
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Batasan Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah .....	6
E. Tujuan Penelitian .....	6
F. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Konsep Dasar Hubungan Masyarakat.....	8
1. Definisi Hubungan Masyarakat.....	8
2. Ruang Lingkup Humas .....	10
3. Karakteristik Humas.....	15

B. Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah .....	19
1. Pengertian Humas di Lembaga Pendidikan .....	19
2. Fungsi, Peran, dan Tujuan Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah .....	20
a. Fungsi Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah.....	20
b. Peran Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah .....	23
c. Tujuan Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah .....	25
3. Jenis Kegiatan Humas di Sekolah .....	28
a. Kegiatan Humas Internal.....	28
b. Kegiatan Humas Eksternal .....	35
4. Media Kegiatan Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah.....	40
a. Media Internal .....	42
b. Media Eksternal .....	47
5. Humas Sebagai Alat Komunikasi .....	54
a. Humas Sebagai Alat Komunikasi Internal .....	54
b. Humas Sebagai Alat Komunikasi Eksternal .....	56
C. Penelitian yang Relevan .....	57
D. Kerangka Pikir .....	61
E. Pertanyaan Penelitian .....	65

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian .....	66
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	66
C. Subjek Penelitian.....	67
D. Fokus Penelitian .....	67
E. Teknik Pengumpulan Data .....	68
1. Observasi.....	68
2. Wawancara/ Interview .....	69
3. Analisis Dokumentasi .....	69
F. Instrumen Penelitian.....	70
G. Teknik Keabsahan Data .....	70
H. Teknik Analisis Data.....	71

1. <i>Data Reduction</i> (Reduksi Data) .....	71
2. <i>Data Display</i> (Penyajian Data) .....	73
3. <i>Conclusion Drawing/ Verivication</i> (Penarikan Kesimpulan) .....	73

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	75
1. Profil SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.....	75
2. Program-program Kegiatan Humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta	75
B. Hasil Penelitian .....	77
1. Penyelenggaraan Humas Internal Langsung (Tatap Muka).....	79
2. Penyelenggaraan Humas Internal Tidak Langsung (Melalui Media) .....	89
3. Kendala-kendala yang dihadapi Humas Internal SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta .....	100
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	102
1. Penyelenggaraan Humas Internal Langsung (Tatap Muka).....	103
2. Penyelenggaraan Humas Internal Tidak Langsung (Melalui Media) .....	106
3. Kendala-Kendala Yang dihadapi Humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta .....	113

#### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	116
B. Saran.....	117
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	119
<b>LAMPIRAN</b> .....	121

## DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1: Program-program Kegiatan Humas Tahun Ajaran 2013-2014.....	76
Tabel 2: Penyelenggaraan Humas Internal Langsung (Tatap Muka) .....	87
Tabel 3: Penyelenggaraan Humas Internal Tidak Langsung (Melalui Media) .....	98

## DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1: Skema Tingkat Keterlaksanaan Kegiatan Humas Internal.....	64

## DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1: Draf Pedoman Wawancara.....	122
Lampiran 2: Draf Pedoman Dokumentasi .....	124
Lampiran 3: Transkrip Wawancara.....	125
Lampiran 4: Dokumentasi Penelitian.....	131
Lampiran 5: Surat-surat Humas .....	141
Lampiran 6: Surat Pengantar dan Izin Penelitian.....	158

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Sekolah merupakan organisasi pendidikan yang berperan langsung dalam penyelenggaraan pendidikan melalui suatu proses belajar-mengajar. Melalui proses belajar-mengajar di sekolah, diharapkan mampu melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas secara keilmuan, berbudi pekerti, berahlak mulia, serta berdaya saing tinggi dan relevan terhadap perkembangan zaman. Untuk memenuhi tuntutan tersebut maka sekolah haruslah dikelola dengan baik dan profesional. Salah satu indikator pengelolaan sekolah yang baik dan profesional ialah mampu memaksimalkan segala unsur-unsur dan potensi yang ada, unsur-unsur tersebut secara teori manajemen pendidikan pada umumnya diklasifikasikan menjadi delapan bidang yakni: manajemen peserta didik, manajemen ketenaga pendidikan/ sumber daya manusia (SDM), manajemen kurikulum, manajemen keuangan, manajemen sarana dan prasarana, manajemen ketatalaksanaan, manajemen organisasi, manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat (humas). Apabila semua unsur-unsur tersebut di atas dapat dikelola secara maksimal maka sekolah akan mampu menciptakan sebuah proses belajar-mengajar yang berkualitas.

Namun dalam hal pengelolaan sekolah, tidaklah bisa dititikberatkan hanya kepada pihak pengelola sekolah atau kepala sekolah selaku pimpinan, akan tetapi sekolah juga harus mendapat dukungan dari berbagai pihak, baik dari masyarakat internal, masyarakat eksternal, lembaga pemerintah, serta lembaga-lembaga lain.



Bentuk dukungan dari masyarakat internal dapat berupa kerja sama yang baik dan berperan aktif dalam seluruh kegiatan yang diadakan oleh sekolah. Sedangkan bentuk-bentuk dukungan dari masyarakat eksternal dapat berupa sumbangan pemikiran, bantuan berupa materi dan lain-lain. Sekolah sangat membutuhkan dukungan-dukungan tersebut untuk menciptakan penyelenggaraan pendidikan yang efektif dan kondusif.

Penyelenggaraan pendidikan di sekolah sebaiknya memiliki prinsip dari masyarakat dan untuk masyarakat. Dengan adanya prinsip tersebut maka akan menciptakan sebuah sistem simbiosis mutualisme antara keduanya, hal ini juga akan membawa dampak positif bagi sekolah dan masyarakat karena keduanya akan saling memberi dukungan dalam pencapaian tujuan bersama. Hubungan saling membutuhkan ini sangat terlihat, sekolah sebagai lembaga yang menyelenggarakan proses belajar-mengajar tentunya membutuhkan peserta didik untuk terlibat dan menjadi objek dalam proses tersebut, untuk itu sekolah harus mampu menarik perhatian masyarakat agar mau menyekolahkan anaknya di sekolah tersebut. Sedangkan masyarakat dalam hal ini membutuhkan kualitas lulusan yang dihasilkan sekolah sesuai dan relevan terhadap perkembangan sosial masyarakat serta mampu bersaing secara kualitas keilmuan terhadap masyarakat luas. Untuk terus menjalin kerja sama dan menjaga simbiosis mutualime tersebut maka pihak sekolah perlu memberikan perhatian dan memfasilitasi kedua belah pihak agar dapat bekerjasama dengan baik. Untuk mewujudkan hal tersebut maka peran humas yang membidangi masalah hubungan antara lembaga dengan masyarakatnya harus berfungsi secara maksimal.

Sesuai fungsi dan peran humas dapat dikatakan bahwa humas merupakan alat publikasi serta komunikasi bagi lembaga terhadap *stakeholdernya* melalui berbagai penyampaian informasi baik informasi yang bersifat akademik maupun non akademik. Penyampaian informasi yang bersifat akademik oleh humas dapat berupa pengumuman-pengumuman yang berisi tentang jadwal kegiatan sekolah, kalender akademik, undangan rapat guru-guru dan lain-lain. Cara penyampaiannya pun dapat menggunakan berbagai media yang ada misalnya melalui pengumuman langsung dengan alat pengeras suara, melalui forum rapat, atau melalui pengumuman tidak langsung dengan media perantara seperti surat edaran, papan pengumuman, dan lain-lain. Sedangkan penyampaian informasi non akademik yang juga biasanya bersifat publikasi secara luas dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan seperti pameran pendidikan, peliputan kegiatan yang melibatkan media televisi, koran, internet, dan lain-lain. Semua kegiatan-kegiatan publikasi di atas merupakan tugas dan kerja humas. Semua kegiatan-kegiatan publikasi tersebut harus memperhatikan antara kebutuhan dan ketepatan pemilihan media yang digunakan sehingga perlu adanya perencanaan secara matang sebelum melakukan kegiatan publikasi atau menyampaikan informasi.

Akan tetapi dalam implementasinya selama ini diduga masih banyak sekolah yang tidak mampu memaksimalkan peran humas tersebut. Dalam implementasinya humas sering terlihat tidak mampu menjadi alat yang efektif bagi sekolah sebagai ujung tombak dalam memaksimalkan peran masyarakat baik internal maupun eksternal. Peran masyarakat internal menjadi penting karena masyarakat internalah yang menjadi subjek utama dari proses belajar-mengajar

yang ada di sekolah. Sedangkan masyarakat eksternal sebagai pengguna jasa membutuhkan *feed back* dari pihak sekolah. Selain sebagai ujung tombak komunikasi sekolah, humas juga menjadi ikon keterbukaan informasi suatu lembaga bagi masyarakat. Maka, jika humas tidak dikelola secara tepat dapat menimbulkan berbagai persoalan, misalnya tidak efektifnya komunikasi antara lembaga dengan *stakeholder*, padahal persoalan komunikasi menjadi penting agar sekolah dapat membangun citra positif dan semakin diminati oleh masyarakat. Persoalan lain yang masih sering terjadi adalah keterbukaan informasi sekolah, padahal kepercayaan masyarakat terhadap lembaga dapat terbangun dengan adanya informasi-informasi yang dipublikasikan kepada masyarakat, jika hal ini tidak berjalan dengan baik maka akibatnya adalah sekolah tidak mendapatkan kepercayaan secara penuh dari masyarakat.

Dari berbagai kegelisahan di atas, menarik bagi penulis untuk menelusuri lebih dalam untuk melihat persoalan yang dihadapi sekolah terkait dengan disfungsi humas dalam menjalankan peranannya. Dalam hal ini penulis akan mendalami tentang penyelenggaraan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Latar belakang sekolah tersebut adalah sebagai sekolah yang termasuk menjadi favorit bagi masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di sekolah tersebut. Selain dari itu, sekolah tersebut juga sebagai sekolah standar nasional, sekolah yang menyelenggarakan kelas internasional, serta memiliki program-program unggulan seperti kelas akselerasi. Latar belakang sekolah tersebut menjadi penting sebagai acuan karena dengan statusnya tersebut sekolah dianggap telah profesional dalam mengelola berbagai unsur yang ada di sekolah

tersebut. Akan tetapi menurut pengamatan awal penulis, humas di sekolah tersebut belum berjalan dengan maksimal dan masih ada persoalan-persolan yang muncul terkait kinerja humas. Hal ini dapat diduga karena dalam pengelolaannya humas memiliki keterbatasan sumber daya manusia/ staf yang berkompeten. Secara struktural, pengelolaan humas di tangani oleh wakil kepala sekolah bidang kehumasan dan dibantu dengan satu orang staf yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan informasi yang berkaitan dengan sekolah. Sehingga dengan melihat kondisi tersebut patut diduga menjadi salah satu persoalan yang dihadapi oleh sekolah. Pada prinsipnya humas memiliki fungsi internal dan eksternal, hal tersebut sudah disinggung dalam paparan latar belakang di atas. Keduanya sama-sama memiliki peranan penting dalam proses pengelolaan lembaga sekolah, akan tetapi dalam penelitian ini hanya akan melihat hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan humas internal di sekolah tersebut.

## **B. Identifikasi Masalah**

Dari uraian latar belakang masalah di atas, penulis dapat mengidentifikasi beberapa masalah diantaranya:

1. Kurang maksimalnya peran dan fungsi humas baik ke internal maupun ke eksternal sekolah.
2. Komunikasi di lingkungan internal sekolah masih kurang efektif.
3. Keterbatasan sumber daya manusia dibidang kehumasan.
4. Kepala sekolah selaku manajer di sekolah tidak mengoptimalkan peran humas.
5. Masyarakat masih sering mengeluh terkait keterbatasan akses informasi dari sekolah.

6. Masih banyaknya program sekolah yang tidak diketahui masyarakat karena kurangnya sosialisasi.

### **C. Batasan Masalah**

Adapun batasan masalah dalam penelitian ini adalah hanya melihat penyelenggaraan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

### **D. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penyelenggaraan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta? Dilihat dari jenis dan teknik penyelenggaraan humas maka rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah penyelenggaraan humas internal dengan cara langsung?
2. Bagaimanakah penyelenggaraan humas internal dengan cara tidak langsung?
3. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta?

### **E. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan penyelenggaraan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Dilihat dari dua aspek jenis dan teknik penyelenggaraan humas yaitu:

1. Penyelenggaraan humas internal dengan cara langsung.
2. Penyelenggaraan humas internal dengan cara tidak langsung.
3. Kendala-kendala yang dihadapi humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

## **F. Manfaat Penelitian**

Melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi peneliti khususnya dan bagi dunia pendidikan pada umumnya, penelitian ini sebagai suatu bentuk dedikasi yang dapat kami sumbangkan terhadap dunia pendidikan. Adapun manfaat yang dapat dirasakan antara lain sebagai berikut:

### **1. Manfaat Teoretis**

- a. Hasil akhir dari penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi bagi penelitian yang sejenis, dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.
- b. Hasil penelitian ini juga kami harapkan dapat memberikan sumbangan masukan, pengayaan wawasan, dan tambahan referensi untuk pengembangan teori-teori yang relevan bagi prodi Manajemen Pendidikan khususnya jurusan Administrasi Pendidikan.

### **2. Manfaat Praktis**

- a. Bagi peneliti, penelitian ini bermanfaat bagi penambahan wawasan lapangan dan dapat meningkatkan kemampuan agar lebih profesional dan memahami kondisi riil yang terjadi di lapangan.
- b. Bagi sekolah, melalui penelitian ini diharapkan sekolah dapat merasakan manfaatnya yakni sebagai bahan masukan dan acuan untuk memajukan sekolah dengan lebih memaksimalkan fungsi dan peran humas agar lebih baik dari sebelumnya.
- c. Bagi tenaga humas, diharapkan mampu menjadikan hasil penelitian ini sebagai referensi untuk kemajuan dan peningkatan produktivitas bagi kinerjanya.

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

### **A. Konsep Dasar Hubungan Masyarakat**

Pada dasarnya, hubungan masyarakat (humas) merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik itu organisasi yang bersifat komersial (perusahaan) maupun organisasi yang non komersial. Mulai dari yayasan, perguruan tinggi, dinas militer, sampai dengan lembaga-lembaga pemerintah, bahkan pesantren dan usaha bersama seperti Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GN-OTA) pun memerlukan humas. Kebutuhan akan kehadirannya tidak bisa di cegah, terlepas kita menyukainya atau tidak, karena humas merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi secara positif. Arti penting humas sebagai sumber informasi terpercaya kian terasa pada era globalisasi dan “banjir informasi” seperti saat ini.

Humas, yang merupakan terjemahan bebas dari istilah *public relations* atau PR itu terdiri dari semua bentuk komunikasi yang terselenggara antara organisasi yang bersangkutan dengan siapa saja yang berkepentingan dengannya. M. Linggar Anggoro (2008: 1).

#### **1. Definisi Hubungan Masyarakat**

Beberapa pendapat yang dikemukakan tentang definisi hubungan masyarakat (humas), sebagai berikut:

- a. Menurut definisi kamus terbitan *Institute of Public Relations* (IPR), yakni sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa, terbitan bulan November 1987, yang dikutip oleh M. Linggar Anggoro (2008: 1) “humas

adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya”. Jadi, humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasi sedemikian rupa sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya itu berlangsung secara berkesinambungan dan teratur.

- b. Mulyono (2008: 201). Humas dapat diartikan sebagai suatu kegiatan usaha yang terencana yang menyangkut itikad baik, rasa simpati, saling mengerti untuk memperoleh pengakuan, penerimaan, dan dukungan masyarakat melalui komunikasi dan sarana lain (media masa) untuk mencapai kemanfaatan dan kesepakatan bersama.
- c. Scott M. Cutlip dkk (2006: 6) *Public Relations* adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan suatu organisasi.
- d. Sr. Maria Assumpta Rumanti (2002: 9) PR merupakan upaya yang disengaja, direncanakan, dan dilakukan terus-menerus untuk membangun dan menjaga adanya saling pengertian antar organisasi dengan publiknya.
- e. Suryosubroto (2006: 4) dia menyimpulkan pendapat para ahli, bahwa humas adalah suatu kegiatan yang dilakukan bersama-sama antara lembaga dengan masyarakat dengan tujuan memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan harmonis serta dukungan (*goodwill*) secara sadar dan sukarela.



## 2. Ruang Lingkup Humas

Dalam kenyataan sehari-hari, istilah humas sering dikacaukan dengan istilah periklanan, pemasaran, penjualan, publisitas, dan bahkan “propaganda”. Meskipun diantara istilah-istilah ini terdapat hubungan yang erat (sebagian aspeknya memang tumpang tindih), namun humas merupakan suatu entitas tersendiri yang memiliki definisi berbeda. Kerancuan pengertian humas paling sering terjadi dengan istilah periklanan (*advertising*). Secara umum istilah periklanan dapat diartikan sebagai usaha-usaha penciptaan dan penyebaran pesan-pesan penjualan yang supersuasif mungkin kepada calon pembeli yang paling tepat atas suatu produk berupa barang atau jasa tertentu dengan biaya yang semurah-murahnya.

Kita dapat membedakan humas dari iklan pertama-tama dari segi tujuannya. Tujuan periklanan adalah penjualan melalui persuasi. Sedangkan tujuan humas adalah penyajian berbagai informasi dan pendidikan atau penyuluhan untuk menciptakan saling pemahaman. Upaya-upaya periklanan akan jauh lebih berhasil apabila didahului dengan kegiatan humas.

Perbedaan-perbedaan terpenting antara bidang humas dengan bidang periklanan dapat kita rangkum sebagai berikut:

- a. Tulisan-tulisan humas (dan berbagai bentuk atau isi dari komunikasi kreatif humas lainnya seperti jurnal-jurnal internal dan kaset video tentang organisasinya) harus sepenuhnya faktual dan informatif, serta tidak boleh melebih-lebihkan seperti yang sering kita temukan pada tulisan-tulisan iklan (*free of puffery*). Untuk menjamin kredibilitas, kegiatan-kegiatan humas

haruslah bersifat edukatif, jauh dari nuansa emosional atau dramatik (seperti naskah iklan), dan menghindari kecenderungan memuji diri sendiri. Oleh karena itu, penulisan naskah humas memerlukan keterampilan yang berbeda dari yang dituntut oleh naskah iklan.

- b. Humas juga dipakai oleh berbagai organisasi yang tidak terlibat dalam periklanan. Sebagai contoh, dinas Kepolisian tidak mengiklankan jasa pengamanan, namun mereka senantiasa melakukan kegiatan-kegiatan humas agar seluruh anggota masyarakat mengetahui keberadaan dan fungsinya.
- c. Humas terutama berurusan dengan para editor dan produser di media, sedangkan periklanan banyak berhubungan dengan media sebagai penjual ruang atau siaran iklan.
- d. Iklan lazimnya ditujukan kepada segmen-segmen pasar serta lapisan sosial tertentu, sedangkan humas dialamatkan pada segenap golongan atau kelompok orang yang kepadanya suatu organisasi harus berkomunikasi. Mereka boleh jadi bukan pembeli barang atau jasa perusahaan tersebut, akan tetapi memiliki arti yang sangat penting bagi perusahaan atau organisasi yang bersangkutan; misalnya saja investor atau pekerja.
- e. Komponen-komponen pokok biaya pada humas berbeda dengan biaya iklan. Pada iklan, biaya utama adalah untuk sewa ruang, siaran dan produksi. Pada humas biaya terbesar adalah waktu, karena humas sifatnya padat karya, ditambah ongkos-ongkos produksi seperti untuk mencetak jurnal-jurnal intern atau membuat kaset video mengenai perusahaan.

- f. Media yang dipakai juga berlainan. Yang paling banyak dipakai oleh iklan hanyalah media-media komersial yang ada seperti pers, radio dan televisi, ditambah jasa kiriman pos serta wahana-wahana pemasaran secara langsung. Sedangkan humas memakai media komersial yang jauh lebih beragam, bahkan masih ditambah lagi dengan media-media yang diciptakannya sendiri seperti jurnal internal, slide, video, *tape*, pameran-pameran, bahan pendidikan, seminar dan sponsor.
- g. Sasaran utama iklan adalah membujuk orang-orang supaya melakukan sejumlah tindakan yang diinginkan seperti mendatangi toko, membalas brosur penawaran pihak pengiklan dengan surat atau telepon pemesanan produk, atau sekedar mengingat-ingat nama produk yang diiklankan, dan suatu saat pada akhirnya ia membeli. Sedangkan humas tidak berniat mendorong orang lain melakukan sesuatu, melainkan bertujuan menciptakan saling pengertian di antara segenap khalayaknya (“khalayak” dalam humas bisa berarti para anggota atau pegawai organisasi itu sendiri) mengenai kedudukan perusahaan yang tepat (citra perusahaan), tentang produk, atau jasanya. (M. Linggar Anggoro, 2008: 3).

Sementara itu, menurut Rosady Ruslan (2012: 23). Adapun ruang lingkup tugas PR (*Public Relations*) dalam sebuah organisasi/ lembaga antara lain meliputi aktivitas sebagai berikut:

- a. Membina Hubungan ke Dalam (Publik Internal)

Yang dimaksud dengan publik internal adalah publik yang menjadi bagian dari unit/ badan/ perusahaan atau organisasi itu sendiri. Seorang PR harus

mampu mengidentifikasi atau mengenali hal-hal yang menimbulkan gambaran negatif di dalam masyarakat, sebelum kebijakan itu dijalankan.

b. Membina Hubungan ke Luar (Publik Eksternal)

Yang dimaksud publik eksternal adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga yang diwakilinya.

Selanjutnya, Sr. Maria Assumpta Rumanti OSF (2002: 89-96) humas berdasarkan ruang lingkupnya terdiri dari:

a. Komunikasi Internal

Dua aspek PR yang melekat dan hakiki atau tidak bisa tidak ada, adalah *pertama*: sasaran PR adalah publik internal (*internal public*) dan publik eksternal (*external public*). Publik internal adalah orang-orang yang berada di dalam atau yang tercakup dalam suatu organisasi, yaitu seluruh karyawan dari staf sampai dengan karyawan terbawah. Publik eksternal adalah orang-orang yang berada di luar organisasi yang ada hubungannya dan diharapkan ada hubungannya dengan organisasi tersebut. *Kedua*: kegiatan PR adalah komunikasi dua arah atau timbal balik. Ini berarti bahwa dalam penyampaian informasi, baik kepada publik intern maupun ekstern harus terjadi umpan balik. Dengan demikian, ia melakukan kegiatan tersebut, mengetahui opini publik sebagai efek komunikasi yang dilakukan. Opini publik yang menyenangkan dan diharapkan demi kepentingan kedua belah pihak.

b. Komunikasi dengan Rekan Sekerja

Kita perlu menyesuaikan diri dengan lingkungan, teman-teman kerja, pimpinan, dan seluruh lingkungan organisasi. Kebiasaan, kebudayaan, strategi organisasi, perlu disosialisasikan secara terus-menerus dengan menggunakan berbagai metode komunikasi, tertulis, lisan, langsung dan tak langsung. Juga diperhatikan kelompok-kelompok yang perlu mendapat perhatian untuk bisa lebih menyesuaikan diri. Semua itu untuk membina kerja sama, antar pribadi, antar unit, dengan atasan dan sebagainya.

c. Arus Komunikasi ke Bawah

Kesulitan terbesar dari kebanyakan pesan menuju ke bawah seperti “perintah” bersifat satu arah. Pada umumnya, orang akan mengalami kesulitan. Mengapa? Karena dalam komunikasi satu arah terdapat sangat sedikit kesempatan untuk memberikan *feedback* (umpan balik). Oleh sebab itu, komunikasi dua arah PR sangatlah tepat dalam membangun relasi yang baik. Para manajer atau pimpinan harus bekerja sama mengkomunikasikan seluruhnya tentang rencana dan garis-garis kebijaksanaan organisasi secara terbuka.

d. Saluran Komunikasi ke Atas

Nilai utama dari komunikasi ke atas adalah karyawan mengerti pesan yang disampaikan pimpinan. Disamping itu, bisa menjadi refleksi atas dirinya apakah dalam membawakan pesan tersebut sudah baik, menggunakan teknik dan media komunikasi yang tepat, dan lain-lain. Apabila saluran komunikasi dua arah sudah terbuka, akan memperkecil atau bahkan menghilangkan

banyak salah pengertian yang sering terjadi. Melalui saluran komunikasi ke atas secara terbuka, orang bisa mengetahui sejauh mana daya tangkap, pengertian, yang diterima mitra bicaranya.

e. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal merupakan lingkup silang yang didasarkan pada struktur organisasi seperti staf ke arah bawahan yang tidak langsung namun ada hubungan kerja, karena ada spesialisasi, tanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan tertentu, dan sebagainya.

### **3. Karakteristik Humas**

Mencermati definisi humas pada pembahasan sebelumnya, kita dapat menguraikan bahwa ada 4 (empat) ciri utama humas yang disebut sebagai karakteristik humas. Melalui karakteristik inilah kita dapat menilai apakah suatu aktivitas komunikasi dapat dikatakan humas atau bukan.

a. Adanya Upaya Komunikasi yang Bersifat Dua Arah

Hakikat humas adalah komunikasi. Namun, tidak semua komunikasi dapat dikatakan humas. Komunikasi yang menjadi ciri kehumasan adalah komunikasi dua arah yang memungkinkan terjadinya arus informasi timbal balik. Komunikasi timbal balik dalam praktik kehumasan bukan berarti komunikasi yang harus bersifat langsung, melainkan bersifat tertunda (*delayed*). Oleh karena itu, setiap upaya yang memungkinkan terjadinya arus timbal balik dapat disebut sebagai komunikasi kehumasan. Upaya-upaya tersebut misalkan dengan menyediakan sarana/ media komunikasi seperti kotak surat, buletin atau media internal, suatu

forum atau pertemuan yang diformat untuk terjadinya dialog semisal program orientasi bagi karyawan baru, rapat, pertemuan dan forum bebas, dan sebagainya.

Pemanfaatan sarana/ media/ area komunikasi tersebut harus menjadi perhatian bagian/ petugas humas. Petugas/ bagian humas di sini merupakan dinamisator dan pendorong bagi publik untuk memanfaatkan sarana/ media komunikasi secara efektif. Bagian/ petugas humas haruslah membudayakan timbulnya komunikasi dua arah.

b. Sifatnya yang Terencana

Humas adalah suatu kerja manajemen atau fungsi manajemen. Oleh karena itu, kerja humas haruslah menerapkan prinsip-prinsip manajemen, supaya hasil kerjanya dapat diukur. Banyak kalangan menganggap bahwa hasil kerja humas bersifat *intangibile* (abstrak) sehingga orang sulit mempercayai bahwa humas bermanfaat bagi organisasi/ lembaganya, sebab tidak diketahui apa hasil kontribusinya. Anggapan ini dikarenakan kesalahan penerapan humas itu sendiri. Penerapan humas cenderung tidak terintegrasi dengan bagian yang lain, bahkan sering pula tidak terencana dengan baik berdasarkan kebutuhan dan kondisi yang sebenarnya (sesuai fakta). Humas dianggap mampu sebagai “tukang sihir” yang dapat seketika membuat hitam menjadi putih. Padahal humas tidak beda dengan fungsi manajemen yang lain, yang memerlukan *fuct finding*, perencanaan, pengorganisasian, aksi dan evaluasi. Artinya aktivitas humas perlu direncanakan, dirumuskan tujuannya, dan ditentukan ukuran keberhasilannya.

c. Berorientasi pada Organisasi/ Lembaga

Bila humas merupakan aktifitas komunikasi dua arah yang terencana (memiliki metode), maka pertanyaan selanjutnya adalah apa yang dikomunikasikannya? Kerja yang dianggap identik dan berdekatan dengan humas adalah *marketing*. Akan tetapi, tidak jarang rancu antara kerja *marketing* dan humas. Seolah terjadi *overlape* karena hakikatnya *marketing* dan humas sama-sama sebagai aktivitas komunikasi. Namun, kalau dicermati kedua bidang tersebut sebenarnya berbeda orientasi. Bila *marketing* berorientasi pada produk (*output*) untuk mencapai tingkat *sales* (penjualan) yang tinggi, maka humas berorientasi pada organisasi/ lembaga (penghasil produk) untuk mencapai pengertian, kepercayaan, dan dukungan publik.

Dengan mencermati orientasi tersebut, maka syarat mutlak dalam kerja humas adalah pemahaman yang tinggi terhadap visi, misi, dan budaya organisasi/ lembaga. Visi, misi, dan budaya organisasi/ lembaga inilah yang menjadi materi utama humas, sehingga dapat mencapai tujuan humas dan mendukung tujuan manajemen lainnya, termasuk tujuan *marketing*. Analisis sederhana untuk menjelaskan hubungan *marketing* dan humas adalah bila orang memahami dan percaya pada suatu perusahaan, maka orang akan percaya terhadap produk yang dihasilkan.

d. Sasarannya adalah Publik

Sasaran humas adalah publik, yakni suatu kelompok dalam masyarakat yang memiliki karakteristik kepentingan yang sama. Jadi, sasaran humas bukanlah perorangan. Hal ini perlu disampaikan sebab masih ada orang yang



mengistilahkan PR sebaga *personal relations*. Terjemahan *public relations* menjadi hubungan masyarakat juga harus dibedakan dengan pengertian masyarakat sebagai “*society*”.

Dalam praktik publik ini dikelompokkan menjadi dua, yakni publik internal dan publik eksternal. Publik internal meliputi publik karyawan, yakni mereka yang bekerja dalam organisasi/ lembaga dengan karakteristik kepentingan berupa kesejahteraan (penghasilan), promosi jabatan atau penghargaan prestasi kerja; publik pengelola, memiliki kepentingan terhadap peningkatan kinerja organisasi/ lembaga.

Publik eksternal, masing-masing organisasi/ lembaga biasanya memiliki publik eksternal yang berbeda. Namun, pada prinsipnya publik ini berada di luar organisasi/ lembaga. Publik eksternal misalnya komunitas lokal, publik pers yang memiliki kepentingan terhadap peristiwa-peristiwa yang memiliki nilai berita dan sumber-sumber berita, publik pemerintah yang memiliki kepentingan terhadap mitra pengelolaan sumber daya yang ada. (Frida Kusumastuti, 2002: 15).

Sedangkan Edward Sallis (2006: 68) menyebutkan masyarakat internal dan eksternal dengan istilah “pelanggan” internal dan eksternal. Dijelaskan dan dibedakan “pelanggan” ke dalam beberapa jenis. “Pelanggan utama” yaitu pelajar yang secara langsung menerima jasa, “pelanggan kedua” yaitu orang tua, gubernur atau sponsor pelajar yang memiliki kepentingan langsung secara individu maupun institusi, dan “pelanggan ketiga” yaitu pihak yang memiliki peran penting, meskipun tak langsung seperti pemerintah dan masyarakat secara keseluruhan. Atau digambarkan sebagai berikut:

Pendidikan	= jasa
Pelajar	= pelanggan eksternal utama
Orang tua/ Kepala Daerah/ Sponsor	= pelanggan eksternal kedua
Pemerintah/ Masyarakat/ Bursa kerja	= pelanggan eksternal ketiga
Guru staf	= pelanggan internal

Dari kedua sumber di atas terdapat perbedaan dalam melihat sasaran kegiatan humas, namun peneliti tidak mempersoalkan hal tersebut dan peneliti tetap memakai sumber yang pertama sebagai acuan dalam penelitian ini.

## **B. Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah**

### **1. Pengertian Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah**

Seperti halnya dengan humas pada organisasi lain, humas di lembaga pendidikan/ sekolah pun tidak jauh berbeda, hanya yang membedakan adalah orientasi dan objek sarannya.

- a. Kindred Lisle yang dikutip Mulyono (2008: 208).

“Hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dan masyarakat dengan tujuan meningkatkan pengertian anggota masyarakat tentang kebutuhan dari praktik pendidikan serta mendorong minat dan kerja sama para anggota masyarakat dalam rangka usaha memperbaiki sekolah”.

- b. Zulkarnain Nasution (2010: 11).

“Pengertian humas secara umum dapat diartikan sebagai fungsi manajemen yang khas antara organisasi dengan publiknya, atau dengan kata lain antara lembaga pendidikan dengan publik internal (dosen/ guru, karyawan, dan mahasiswa/ siswa), dan publik eksternal (orang tua mahasiswa/ siswa, masyarakat dan institusi luar)”.

- c. Sublianto (2010: 1). “Humas pendidikan adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara sekolah/

lembaga pendidikan dengan segenap khalayak (kelompok dalam dunia pendidikan)”.

- d. Mulyasa (2005: 50) mengungkapkan bahwa, “sekolah dan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan sekolah atau pendidikan secara efektif dan efisien”.
- e. NSPRA (*National School Public Relations Associations*) dalam Yosali Iriantara (2013: 19). Humas pendidikan adalah salah satu fungsi manajemen yang terencana dan sistematis yang membantu memperbaiki program-program dan layanan-layanan organisasi pendidikan.

## **2. Fungsi, Peran dan Tujuan Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah**

### **a. Fungsi Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah**

Fungsi-fungsi manajemen humas dalam kegiatan pada lembaga pendidikan antara lain:

- 1) Mampu sebagai mediator dalam menyampaikan komunikasi secara langsung (komunikasi tatap muka) dan tidak langsung (melalui media) kepada pimpinan lembaga dan publik intern (dosen/ guru, karyawan, dan mahasiswa/ siswa).
- 2) Mendukung dan menunjang kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan mempublikasi lembaga pendidikan. Dalam hal ini humas bertindak sebagai pengelola informasi kepada publik intern dan publik ekstern, seperti: menyampaikan informasi kepada pers, dan promosi.
- 3) Menciptakan suatu citra positif terhadap lembaga pendidikannya.

Oleh sebab itu fungsi humas lembaga pendidikan dalam hal ini praktisi humas ke depan dituntut selalu profesional dalam mengelola informasi sehingga terwujudnya citra positif lembaga. Sebab peran komunikasi yang dibangun melalui jaringan informasi kehumasan sangatlah penting bagi lembaga pendidikan.

Selanjutnya NSPRA dalam Yosol Iriantara (2013: 25-27) menyebutkan beberapa fungsi yang dijalankan oleh wakil kepala sekolah bidang humas atau apapun yang mengemban tugas humas di sekolah, sebagai berikut:

- 1) Konselor kehumasan, yang memberi saran kehumasan untuk bersikap proaktif dengan mengantisipasi permasalahan dan memberi solusi.
- 2) Berkomunikasi dengan publik internal dan eksternal, sehingga menangani semua bagian dari publikasi sekolah baik melalui media massa umum maupun buletin sekolah.
- 3) Penghubung dengan media. Dengan menulis siaran pers untuk koran/ radio/ televisi, humas menjadi penghubung antara sekolah dan media.
- 4) Kampanye penggalangan dana, dengan menjaga hubungan baik dalam proses penyusunan anggaran dan meminta masukan dari masyarakat melalui kampanye dan publikasi masalah anggaran.
- 5) Perencanaan komunikasi/ perencanaan manajemen krisis, dengan menulis/ mengembangkan rencana komunikasi untuk distrik, menyusun rencana secara perinci tentang bagaimana komunikasi bisa menjangkau publik, mengumpulkan fakta dan menghadapi media saat terjadi krisis.

- 6) Melakukan penelitian, survei, pengumpulan pendapat, melalui penelitian formal dan informal untuk mengetahui sikap serta opini publik sebagai dasar perencanaan dan tindakan.
- 7) Memasarkan dan membangun citra sekolah, dengan mempromosikan kekuatan/ prestasi dan memberi solusi atas permasalahan yang dihadapi sekolah.
- 8) Memberi penghargaan pada siswa dan staf sekolah dengan memublikasikan prestasi staf sekolah dan siswa, membuat program-program pemberian penghargaan pada siswa, staf, alumni, dan pensiunan sekolah.
- 9) Pusat informasi, yang memberi informasi yang diperlukan publik atau warga baru di lingkungan sekolah, menyimpan *file-file* yang penting seperti sejarah sekolah, serta jumlah anggaran dan belanja sekolah.
- 10) Pelatih humas, yang melatih humas kepada para staf seperti melatih cara menghadapi media, berkomunikasi pada saat krisis, dan cara memberi penghargaan pada staf nonpendidikan yang menjadi bagian dari tim humas sekolah.
- 11) Penghubung dengan masyarakat, yang berhubungan dengan kelompok-kelompok masyarakat, membantu merencanakan dan memublikasikan kegiatan-kegiatan masyarakat sekitar sekolah dan mengembangkan cara untuk melibatkan masyarakat dalam program sekolah.
- 12) Memaknai arti penting “informasi”. Seperti kita ketahui, komunikasi yang sejati itu merupakan proses dua arah dalam penyebaran dan

penerimaan informasi. Humas sekolah, pada dasarnya, membantu informasi ke luar dan ke dalam terbuka, dan bekerja untuk menjaga publik mendapat informasi dan memberikan informasi.

#### **b. Peran Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah**

Peran humas di lembaga pendidikan antara lain:

- 1) Membina hubungan harmonis kepada publik internal (dalam lingkungan lembaga pendidikan, seperti; dosen/ guru, tenaga administrasi, dan siswa), dan hubungan kepada publik eksternal (di luar lembaga pendidikan, seperti; orang tua siswa, dan di luar lembaga pendidikan).
- 2) Membina komunikasi dua arah kepada publik internal dan publik eksternal dengan menyebarkan pesan, informasi dan publikasi hasil penelitian, dan berbagai kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan.
- 3) Mengidentifikasi dan menganalisis suatu opini atau berbagai persoalan, baik yang ada di lembaga pendidikan maupun yang ada di masyarakat.
- 4) Bersikap terampil dalam menterjemahkan kebijakan-kebijakan pimpinan dengan baik. (Zulkarnain Nasution, 2010: 23-24).

Sedangkan Dozier & Broom (1995) dalam Rosady Ruslan (2012: 20-21) peranan *public relations* dalam suatu organisasi dapat dibagi empat kategori:

- 1) Penasehat ahli (*Expert prescriber*)

Seorang praktisi pakar *public relations* yang berpengalaman dan memiliki kemampuan tinggi dapat membantu mencarikan solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publiknya (*public relationship*). Hubungan praktisi

pakar PR dengan manajemen organisasi seperti hubungan antara dokter dengan pasiennya. Artinya, pihak manajemen bertindak pasif untuk menerima atau mempercayai apa yang telah disarankan atau usulan dari pakar PR (*expert prescriber*) tersebut dalam memecahkan dan mengatasi persoalan *public relations* yang tengah dihadapi oleh organisasi bersangkutan.

## 2) Fasilitator komunikasi (*communication fasilitator*)

Dalam hal ini, praktisi PR bertindak sebagai komunikator atau mediator untuk membantu pihak manajemen dalam hal untuk mendengar apa yang diinginkan dan diharapkan oleh publiknya. Dipihak lain, dia juga dituntut mampu menjelaskan kembali keinginan, kebijakan, dan harapan organisasi kepada pihak publiknya. Sehingga dengan komunikasi timbal balik tersebut dapat tercipta saling pengertian, mempercayai, menghargai, mendukung dan toleransi yang baik dari kedua belah pihak.

## 3) Fasilitator proses pemecahan masalah (*problem solving process fasilitator*)

Peranan praktisi PR dalam proses pemecahan persoalan *public relations* ini merupakan bagian dari tim manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk membantu pimpinan organisasi baik sebagai penasehat (*adviser*) hingga mengambil tindakan eksekusi (keputusan) dalam mengatasi persoalan atau krisis yang tengah dihadapi secara rasional dan profesional. Biasanya dalam menghadapi suatu krisis yang terjadi, maka dibentuk suatu tim posko yang dikoordinir praktisi ahli PR dengan melibatkan berbagai departemen dan keahlian dalam suatu tim khusus untuk

membantu organisasi, perusahaan dan produk yang tengah menghadapi atau mengatasi persoalan krisis tertentu.

#### 4) Teknisi komunikasi (*communication technician*)

Berbeda dengan tiga peranan praktisi PR profesional sebelumnya yang terkait erat dengan fungsi dan peranan manajemen organisasi. Peranan *communication technician* ini menjadikan praktisi PR sebagai *journalist in resident* yang hanya menyediakan layanan teknis komunikasi atau dikenal dengan *methode of communication in organization*. Sistem komunikasi dalam organisasi tergantung dari masing-masing bagian atau tingkatan (level), yaitu secara teknis komunikasi baik arus maupun media komunikasi yang dipergunakan dari tingkat pimpinan dengan bawahan akan berbeda dari bawahan ke tingkat atasan. Hal yang sama juga berlaku pada arus dan media komunikasi antara satu level, misalnya komunikasi antar karyawan satu departemen dengan lainnya (*employe relations and communications media model*).

### **c. Tujuan Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah**

Zulkarnain Nasution (2010: 32). Tujuan yang hendak dicapai hubungan masyarakat pada sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pemahaman kepada masyarakat tentang maksud-maksud dan sasaran dari sekolah.
- 2) Memberikan penilaian program kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan sekolah.
- 3) Menjalin dan meningkatkan hubungan harmonis antara orang tua siswa dengan guru-guru dalam memenuhi kebutuhan anak didik.



- 4) Membangun kesan positif dan memelihara kepercayaan terhadap sekolah.
- 5) Menginformasikan kepada masyarakat tentang rencana program dan kegiatan sekolah.
- 6) Mencari bantuan dan dukungan bagi pemeliharaan dan peningkatan program sekolah.
- 7) Sekolah sebagai jasa lembaga pendidikan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pelanggan (siswa, keluarga, dan masyarakat lain).

Sementara itu, menurut Ngalim Purwanto (1993: 189-190). Secara kongkrit lagi, tujuan diselenggarakan hubungan sekolah dan masyarakat adalah:

- 1) Mengenalkan pentingnya sekolah bagi masyarakat.
- 2) Mendapatkan dukungan dan bantuan moril maupun finansial yang diperlukan bagi pengembangan sekolah.
- 3) Memberikan informasi kepada masyarakat tentang isi dan pelaksanaan program sekolah.
- 4) Memperkaya dan memperluas program sekolah sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
- 5) Mengembangkan kerja sama yang lebih erat antara keluarga dan sekolah dalam mendidik anak-anak.

Keberhasilan program tersebut dijadikan sebagai sasaran hubungan sekolah dengan masyarakat, tergantung pada pemahaman pimpinan sekolah terhadap pentingnya keberadaan peran kehumasan sekolah untuk difungsikan. Jika ditinjau dari fungsi, peran, dan tujuan humas di lembaga pendidikan maka humas harus

menciptakan kegiatan-kegiatan yang mampu mengakomodasi ketiga hal tersebut di atas melalui implementasi kegiatan nyata seperti:

- 1) Kegiatan sosialisasi tentang visi dan misi sekolah kepada publik internal dan eksternal melalui pertemuan langsung atau dalam bentuk kalender akademik.
- 2) Sosialisasi atau menjelaskan program-program sekolah kepada publik internal dan eksternal, melalui pertemuan langsung, kalender akademik, atau surat edaran.
- 3) Menyampaikan berbagai informasi tentang kebijakan sekolah atau kebijakan instansi pemerintah yang berkaitan dengan pendidikan melalui pertemuan langsung atau surat edaran.
- 4) Sosialisasi tentang peraturan-peraturan sekolah kepada publik internal dan eksternal melalui pengumuman langsung atau melalui media seperti papan pengumuman, surat edaran, brosur, dan lain-lain.
- 5) Sosialisasi tentang jadwal kegiatan seperti penerimaan siswa baru, melalui spanduk, baliho, atau *website* sekolah jika ada.
- 6) Membuka forum dialog langsung dengan publik internal dan eksternal dalam rangka evaluasi program secara umum. Sehingga terjadi komunikasi timbal balik secara langsung.
- 7) Sosialisasi tentang kebutuhan anggaran, pengalokasian anggaran, tujuan dan sasaran anggaran.

### **3. Jenis Kegiatan Humas di Sekolah**

Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat (publisitas sekolah) itu dapat dibedakan menjadi dua yaitu internal dan eksternal (Suryosubroto, 1984: 22). Dijelaskan lebih lanjut bahwa hubungan sekolah dengan masyarakat internal itu sendiri terdiri dari unsur-unsur kepala sekolah, guru, pegawai dan siswa. Sedangkan hubungan sekolah dengan masyarakat eksternal itu mengutamakan hubungan sekolah dengan orang tua (Dewan Sekolah) dan masyarakat pada umumnya.

Selanjutnya Anda Sujana (2012: 1) dalam peran humas sekolah menjelaskan: Menurut Kemendikbud tugas humas sekolah adalah: Tugas eksternalnya membina, mengatur, dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah, membina pengembangan antara sekolah dan lembaga pemerintahan, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya. Selain itu, humas ditugaskan pula untuk menjalin komunikasi dengan pihak eksternal sekolah. Adapun tugas internal humas lebih kepada tugas teknis, seperti mengadakan bakti sosial dan karya wisata, menyelenggarakan pameran hasil pendidikan, memfasilitasi informasi dan komunikasi warga sekolah, khususnya sesama guru, guru dengan tata usaha, dan guru dengan kepala sekolah.

#### **a. Kegiatan Humas Internal**

Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat internal yaitu komunikasi antar sekolah dengan personil warga yang ada di dalam sekolah tersebut. Sasarannya adalah para guru, tenaga administrasi (tata usaha) dan para siswa.

### 1) Fungsi kegiatan humas internal

Adapun fungsi dari hubungan sekolah dengan masyarakat internal menurut Onong Sutisna dalam Suryosubroto adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengembangkan pemahaman tentang maksud-maksud sekolah dengan sasaran-sasaran dari sekolah.
- b) Untuk menilai program sekolah dalam kata-kata, kebutuhan-kebutuhan yang terpenuhi.
- c) Untuk mempersatukan para guru dalam memenuhi kebutuhan anak/peserta didik.
- d) Untuk mengembangkan kesadaran tentang pentingnya pendidikan sekolah.
- e) Untuk membangun sekolah, memelihara kepercayaan terhadap sekolah.

### 2) Jenis kegiatan humas internal

Publikasi karyawan, papan pengumuman, pertemuan kelompok, pedoman kebijakan, dan memo adalah media yang paling sering digunakan untuk komunikasi manajemen yang ditujukan kepada karyawan (publik internal). Komunikasi tatap muka dengan “kebijakan pintu terbuka” adalah medium utama untuk mendorong terjadinya komunikasi dua arah ke atas dan membantu menciptakan hubungan kerja yang baik dengan karyawan. Scott M. Cutlip (2006: 256-257).

Sementara itu *Public Relations Blogger* 2008, dalam Yosol Iriantara (2013: 47) disebutkan, komunikasi internal adalah komunikasi yang berlangsung di dalam organisasi, yakni komunikasi antara organisasi dan stafnya serta diantara

sesama staf. Komunikasinya berlangsung dalam berbagai bentuk mulai dari komunikasi tatap muka, rapat, percakapan telepon, memo sampai dengan pengumuman.

Selanjutnya, Suryosubroto (2006) lebih rinci menjelaskan kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat internal dapat digolongkan menjadi dua, yaitu kegiatan hubungan masyarakat internal langsung (tatap muka) terdiri dari rapat dewan guru, upacara bendera, karyawisata, pertemuan yang bersifat kekeluargaan. Sedangkan kegiatan hubungan masyarakat internal yang tidak langsung (melalui media) terdiri dari, papan pengumuman, majalah dinding, majalah sekolah/ buletin, surat dinas.

Lebih lanjut jenis-jenis kegiatan humas internal langsung (tatap muka) antara lain adalah sebagai berikut:

a) Jenis kegiatan humas internal langsung (tatap muka)

(1) Rapat dewan guru

Menurut Mahmud Machfoedz (2007: 2) rapat adalah berkumpulnya sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan perusahaan. Selanjutnya Peter Drucker dalam Mahmud Machfoedz (2007: 2) kita menyelenggarakan rapat karena orang-orang yang melaksanakan pekerjaan yang berbeda-beda harus bekerja sama untuk melaksanakan tugas khusus. Kita rapat karena pengetahuan dan pengalaman yang diperlukan dalam suatu situasi tertentu tidak terdapat di dalam pikiran satu orang, melainkan terbagi dalam pikiran beberapa orang.

Informasi yang berkaitan dengan pendidikan guru dapat disampaikan melalui dewan guru/ staf di sekolah. Muhammad Rifai dalam Suryosubroto, menyamakan istilah rapat dewan guru itu sama dengan rapat staf, yang didefinisikan sebagai berikut:

Rapat guru/ staf adalah suatu pertemuan anggota staf sekolah, terutama guru-guru untuk kepentingan tertentu juga staf tata usahanya, biasanya diprakarsai oleh kepala sekolah sebagai usaha wadah untuk menyelesaikan masalah-masalah sekolah secara demokratis dengan mengikut sertakan seluruh personil yang ada. Dengan adanya rapat guru dan staf, maka semua guru-guru, karyawan dan kepala sekolah berkumpul membicarakan sesuatu yang berkaitan dengan sekolah yang bersangkutan. Personil yang ada di dalamnya dapat saling tukar pikiran, pengalaman dan sebagainya sehingga permasalahan-permasalahan yang ada di sekolah dapat dipecahkan atau dicarikan jalan keluarnya.

Sementara itu, Sr. Maria Assumpta Rumanti OSF (2002: 187) mengemukakan fungsi-fungsi peserta rapat tersebut yang pokok adalah sebagai berikut:

- (a) Sebagai pemberi input, opini, ide, usul, pendapat, dan lain-lain. Agar hasil rapat baik, peserta diharapkan proaktif. Dengan banyak ide yang masuk akan didapatkan suatu kebenaran.
- (b) Peserta juga harus membantu membuat kesimpulan. Karena tidak selalu ketua tampil dan mampu membuat kesimpulan.
- (c) Peserta sebaiknya menyiapkan diri dengan pengumpulan data sesuai dengan pokok pembicaraan. Jadi kecuali menyumbangkan ide, opini,

mereka juga menyumbangkan data, informasi yang telah disiapkan. Hal ini sangat penting guna membantu pemecahan masalah.

(d) Peserta sebaiknya menyadari bahwa sebagai peserta harus mampu membantu fungsi ketua diskusi/ rapat sesuai dengan kemampuan masing-masing. Seperti mengikuti dengan semangat, memberi ide, mengingatkan, membantu dalam pengarahan ketua.

(e) Adanya saling meyakinkan, keterbukaan, adanya kesediaan menerima hasil keputusan dan melaksanakan hasil bersama dan ikut mempertanggung jawabkan. Bila tidak saling yakin maka harus berkonsultasi dengan instansi atau sumber lain yang terkait dan terpercaya.

(f) Disini yang terpenting mencari kebenaran, bukan mencari menang. Misalnya, ada sembilan orang setelah diteliti kebenarannya, yang betul satu orang saja. Didasarkan pada kebenaran, delapan lainnya harus tunduk. Lain halnya bila sudah ditentukan dengan aklamasi, namun sebaiknya dihindarkan karena tidak sesuai dengan PR.

## (2) Upacara bendera

Handari Nawawi dalam Suryosubroto berpendapat bahwa upacara bendera ini dapat menjadikan media pendidikan di sekolah untuk menanamkan sikap berdisiplin, kerjasama, keputusan pada pemimpin, rasa hormat kepada orang tua lain, solidaritas dan sebagainya.

### (3) Karyawisata

Pengertian karyawisata adalah kunjungan ke satu tempat di luar sekolah/kelas yang dilaksanakan sebagai bagian integral dari seluruh kegiatan akademis dan terutama dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Oemar Hamalik yang dikutip Suryosubroto mengemukakan sebagai berikut:

- (a) Mendorong siswa belajar dengan mengamati sendiri-sendiri benda-benda dan memperoleh pengalaman langsung.
  - (b) Mengadakan pemahaman terhadap lingkungan yang terdekat.
  - (c) Mengadakan integrasi pengajaran di kelas, dimana mata pelajaran terlepas dari kehidupan masyarakat.
  - (d) Membangkitkan minat siswa menyelidiki dan menemukan sesuatu yang baru.
  - (e) Menciptakan kepribadian yang komplit pada guru dan siswa.
  - (f) Mengajarkan seni hidup bersama dengan orang lain.
- (4) Pertemuan yang bersifat kekeluargaan

Pertemuan yang bersifat kekeluargaan seperti arisan, silaturahmi dan sebagainya terlihat dilaksanakan oleh masyarakat, antara lain orang yang hadir dapat tukar informasi atau pengalaman, menambah rasa persaudaraan dan sebagainya. Sekolah bila melaksanakan pertemuan semacam ini juga akan memperoleh manfaat bagi para personilnya.

Frekuensi penyelenggaraan kegiatan ini menurut Ngalim Purwanto, dikatakan bahwa pertemuan-pertemuan ini bisa diselenggarakan dua minggu sekali, atau tiga bulan sekali dan sebagainya. Sekolah dapat melaksanakan



kegiatan ini sesuai dengan kesepakatan antara sekolah dengan masyarakat agar tidak mengganggu kegiatan formal sekolah.

b) Jenis kegiatan humas internal tidak langsung (melalui media)

(1) Papan pengumuman

Di sekolah-sekolah sering dilihat adanya papan pengumuman. Papan pengumuman ini besar fungsinya. Salah satu fungsi papan pengumuman adalah sebagai tempat untuk menempelkan pengumuman penting yang segera harus diketahui oleh siswa atau orang-orang yang berkepentingan.

(2) Majalah dinding

Hampir di setiap sekolah dapat ditemui adanya majalah dinding. Majalah dinding ini memang perlu diadakan di setiap sekolah. Karena di dalamnya terkandung nilai-nilai pendidikan.

Dalam majalah dinding terkandung nilai-nilai pendidikan sebagai berikut:

(a)Majalah dinding dipergunakan sebagai tempat mempertunjukan hasil pekerjaan siswa, merupakan ruang khusus untuk mempertunjukan benda-benda, gambar-gambar, poster dan sebagainya yang merupakan hasil karya kelas.

(b)Sebagai tempat pemberitahuan pengumuman-pengumuman sekolah, tugas-tugas siswa dan sebagainya.

(c)Menciptakan minat siswa serta memperluasnya.

(d)Mempersatukan semangat kelas dengan menimbulkan milik bersama beserta tanggung jawab bersama.

(e) Melengkapi pengalaman sosial sebab siswa dapat bekerja secara kelompok pada waktu merencanakan dan melaksanakan kegiatan ini.

(f) Dengan majalah dinding ini dapat mendorong siswa untuk bekerja, merangsang inisiatif serta melatih siswa memecahkan masalah.

Sementara itu dalam pengertian lain dijelaskan Sr. Maria Assumpta Rumanti OSF (2002: 119) majalah dinding, sebuah tipe *house journal* yang isinya berupa komunikasi antar karyawan dalam organisasi/ perusahaan dan berada dilingkungan perusahaan tersebut.

#### **b. Kegiatan Humas Eksternal**

Kegiatan humas eksternal adalah kegiatan hubungan sekolah dengan orang tua/ wali murid, BP3 (Komite Sekolah), lembaga dan masyarakat umum.

##### 1) Fungsi kegiatan humas eksternal

Adapun fungsi humas eksternal menurut Onong Sutisna dalam Suryosubroto adalah sebagai berikut:

- a) Memupuk pengertian dan pengetahuan tentang pertumbuhan sekolah dan perkembangan pribadi anak.
- b) Memupuk pengertian tentang tata cara mendidik anak yang baik agar anak memperoleh pengalaman yang kaya, dan bimbingan yang tepat, sehingga anak itu berkembang secara maksimal.
- c) Untuk memberitahu masyarakat tentang pekerjaan sekolah.
- d) Untuk mempersatukan orang tua murid atau masyarakat dalam memenuhi kebutuhan anak.

Apabila hal tersebut dapat disimpulkan dengan baik antara sekolah dengan orang tua murid, maka orang tua murid tanpa diminta bantuan mental oleh sekolah akan memberikan bantuan apapun dengan cara spontan kepada sekolah.

## 2) Jenis kegiatan humas eksternal

Humas eksternal adalah seperti halnya kegiatan hubungan masyarakat internal, menurut Suryosubroto kegiatan hubungan masyarakat eksternal juga dapat dibedakan menjadi dua, yaitu kegiatan humas eksternal langsung (tatap muka) yang dapat berupa penyampaian informasi pendidikan melalui: rapat dewan sekolah/ orang tua murid/ wali murid, kunjungan ke orang tua murid, pertemuan dengan tokoh-tokoh masyarakat. Sedangkan kegiatan hubungan masyarakat yang tidak langsung (melalui media) yang dapat berupa penyampaian informasi pendidikan melalui: surat kabar, radio dan televisi, majalah sekolah/ buletin, pameran.

### a) Jenis kegiatan humas eksternal langsung (tatap muka)

Suryosubroto menjelaskan kegiatan humas eksternal langsung (tatap muka) sebagai berikut:

#### (1) Melalui badan pembantu sekolah dengan masyarakat eksternal

Kegiatan ini merupakan salah satu wujud dari tujuan kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat eksternal yaitu menjalin dan mengikutsertakan masyarakat secara aktif dalam pembuatan kebijaksanaan-kebijaksanaan serta dalam usaha pemecahan masalah-masalah.

Orang tua siswa menyatukan diri dalam organisasi Komite Sekolah. Komite Sekolah adalah sebuah organisasi yang berusaha membantu penyelenggaraan

pendidikan sekolah. Komite Sekolah beranggotakan para orang tua murid dan para anggota masyarakat yang mempunyai minat dan perhatian terhadap perkembangan sekolah. Tiap sekolah memiliki satu Komite Sekolah.

Melalui pertemuan bersama dalam wadah Komite Sekolah pihak sekolah dapat menyampaikan program dan permasalahan-permasalahan, sehingga nantinya bantuan dan masyarakat atau perseorangan, baik moral dan material yang diperlukan dapat langsung diberikan kepada pengurus Komite Sekolah untuk diteruskan kepada sekolah yang membutuhkan.

#### (2) Melalui pertemuan penyerahan buku laporan pendidikan

Kegiatan ini merupakan salah satu tujuan kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat eksternal yaitu untuk mempersatukan orang tua murid dan guru-guru dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhan anak didik.

Pembagian buku laporan pendidikan (rapor) setiap catur wulan (sekarang semester) dilaksanakan melalui pertemuan orang tua dan guru. Orang tua sebaiknya tidak mewakilkan kepada orang lain karena dalam acara tersebut kepala sekolah atau wali kelas akan memberi penjelasan tentang prestasi dan perkembangan belajar siswanya. Sebaliknya sebagai orang tua diberi kesempatan seluas-luasnya untuk menyatakan perkembangan anaknya, karena orang dijumpai tingkah laku anak antara di sekolah dan di rumah ada perbedaan-perbedaan.

#### (3) Melalui ceramah ilmiah

Kegiatan ini merupakan salah satu wujud dari tujuan kegiatan sekolah dengan masyarakat eksternal yaitu untuk menjalin dan mengikut sertakan

masyarakat secara aktif dalam pembuatan kebijaksanaan-kebijaksanaan, serta dalam usaha memecahkan masalah-masalah.

Dalam masyarakat terdapat orang-orang atau warga masyarakat yang memiliki pengetahuan khusus, mereka terdapat pejabat penting dan ahli dalam suatu jawaban. Tiap orang tua atau masyarakat mempunyai aktivitas dalam kehidupannya, seperti ahli ekonomi, ahli politik, ahli agama, ahli kesehatan dan sebagainya.

Selanjutnya sekolah dapat mengundang ahli tersebut untuk mengadakan ceramah ilmiah, ceramah ini dapat diadakan pada waktu libur atau pada waktu sore atau malam hari, tema ceramah sebaiknya disesuaikan dengan situasi dan kondisi atau sesuatu yang *up to date* pada saat itu. Ceramah ilmiah ini sebaiknya dihadiri oleh para orang tua, siswa, guru, dan tokoh-tokoh masyarakat.

#### (4) Mengadakan konsultasi dengan tokoh masyarakat

Kegiatan ini merupakan satu wujud dari tujuan kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat eksternal yaitu untuk menjalin dan mengikutsertakan masyarakat secara aktif dalam pembuatan kebijaksanaan-kebijaksanaan serta dalam usaha memecahkan sumber-sumber yang dapat didayagunakan oleh sekolah untuk memajukan proses pendidikan di sekolah.

#### b) Jenis kegiatan humas eksternal tidak langsung (melalui media)

Kegiatan eksternal tidak langsung (melalui media), yaitu:

##### (1) Informasi lewat televisi

Berhasil tidaknya menggunakan televisi sebagai alat media publisitas sekolah, tergantung pada program yang telah disiapkan sebelumnya di dalam

program itu, disusun hal-hal atau pokok-pokok yang akan disajikan pada publik yaitu:

- (a) Ceramah biasa
  - (b) Wawancara
  - (c) Ceramah dengan alat-alat peraga
  - (d) Diskusi sandiwara
  - (e) Acara cerdas tangkas
  - (f) Kegiatan seni dan sebagainya.
- (2) Penyebaran informasi melalui radio

Radio merupakan media masa yang mampu mencakup publik yang luas oleh karena itu sekolah dapat mengambil manfaat yang besar dari radio untuk kepentingan publisitas.

- (3) Penyebaran informasi melalui media cetak

Yang dimaksud media cetak adalah surat kabar, majalah, buletin, dan sebagainya. Keuntungan informasi melalui pers antara lain:

- (a) Dapat dicapai publik yang luas.
  - (b) Dapat secara mendadak dipelajari oleh publik yang bersangkutan.
  - (c) Dapat mengharapkan umpan balik dan publik yang lebih banyak.
- (4) Pelaksanaan pameran di sekolah

Pameran adalah suatu arena atau ajang untuk mempertunjukkan hasil pekerjaan dan perkembangan siswa serta kemajuan sekolah kepada warga sekolah pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Persiapan yang perlu dilakukan untuk mengadakan pameran di sekolah antara lain:

- (a) Pembuatan brosur.
- (b) Pembuatan poster atau gambar.
- (c) Pembuatan rencana tertulis secara seksama dan terperinci.
- (d) Pembelian barang atau bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.
- (e) Penyelesaian, pengaturan dan pemeliharaan bahan-bahan pameran.
- (f) Pengadaan latihan yang cukup bagi siswa yang akan menjadi petugas penjaga pameran.
- (5) Penerbitan majalah

Maksud diterbitkannya majalah atau buletin sekolah adalah agar semua karya dan kegiatan sekolah dapat ditunjukkan kepada masyarakat umum di luar sekolah. Majalah dan tulisan diisi dengan berita-berita sekolah atau artikel-artikel karya warga sekolah. (Suryosubroto, 2006: 44-54).

#### **4. Media Kegiatan Humas di Lembaga Pendidikan/ Sekolah**

Menurut Sr. Maria Assumpta Rumanti OSF (2002: 117-118) media merupakan bentuk jamak dari medium. Dalam ilmu komunikasi media diartikan sebagai berikut: (a) saluran; (b) sarana penghubung; (c) alat-alat komunikasi. *Media public relations* adalah berbagai macam sarana penghubung yang dipergunakan seorang PR (mewakili organisasi) dengan publiknya, yaitu publik internal maupun publik eksternal untuk membantu pencapaian tujuan. Alat-alat komunikasi yang dipergunakan dalam hal ini ada berbagai jenis. Secara garis besar media tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Media cetak, termasuk di dalamnya adalah *house journal*, surat kabar, majalah, dan sebagainya;
- b. *Broadcasting* media, termasuk di dalamnya adalah radio, televisi;
- c. *Special event* (kegiatan-kegiatan khusus);
- d. Media luar ruang, termasuk di dalamnya spanduk, papan reklame, poster, dan lain-lain.

Sedangkan Yosol Iriantara (2013: 49) menyebutkan, saluran komunikasi yang dipergunakan dalam komunikasi organisasi, bisa dibagi menjadi saluran komunikasi formal dan saluran komunikasi informal. Saluran atau media komunikasi formal dalam komunikasi internal adalah (1) rapat, (2) papan pengumuman, (3) internet, (4) majalah/ media internal, (5) surat, (6) memo, (7) komunikasi langsung atasan dan bawahan baik percakapan lisan maupun percakapan telepon, sms atau *chat*. Sedangkan komunikasi informal yang dipergunakan baik pada saat jam kerja maupun di luar jam kerja cukup beragam, mulai dari obrolan sebelum masuk ke kelas, obrolan di kantin, obrolan di lapangan olahraga atau saling berkirim pesan diluar jam kerja.

Selanjutnya Zulkarnain Nasution (2010: 115) menjelaskan media sebagai salah satu alat dan sarana humas untuk menyampaikan informasi, publikasi, dan promosi kepada publik internal dan publik eksternal suatu lembaga pendidikan. Pada umumnya ada 2 (dua) jenis media yang sering digunakan dalam kegiatan humas, yakni media internal dan media eksternal. Media internal sasarannya ditujukan kepada peserta didik (mahasiswa/ siswa), tenaga pengajar (dosen/ guru), dan pegawai administrasi atau karyawan di lembaga pendidikan. Media eksternal



sasarannya terdiri dari orang tua peserta didik, alumni, dunia industri atau usaha, instansi pemerintah dan swasta, serta masyarakat luas.

#### **a. Media Internal**

Media internal sarasannya publik internal. Ada beberapa jenis media internal (ke dalam) yang sering digunakan para praktisi humas di lembaga pendidikan, antara lain:

##### 1) Warta atau buletin

Warta atau buletin merupakan media cetak internal suatu lembaga pendidikan. Umumnya berisi berita-berita tentang kegiatan yang dilaksanakan dan program yang akan dilaksanakan unit kerja di lingkungan lembaga pendidikan. Warta atau buletin ini diterbitkan secara berkala, ada yang bulanan dan mingguan. Untuk terbitan mingguan biasanya halaman tidak terlalu banyak, maksimal delapan halaman. Selain berita-berita tentang kegiatan lembaga, isinya bisa ditambah artikel tulisan ilmiah dan ilmiah populer. Biasanya diterbitkan bulanan dan berbentuk seperti buku dengan jumlah halaman lebih banyak tergantung pada dana. Warta atau buletin ini diberikan kepada tenaga pengajar dan karyawan, akan tetapi banyak juga lembaga pendidikan yang menerbitkan warta atau buletin ini dikirimkan kepada lembaga pendidikan lain.

##### 2) Papan informasi

Papan informasi adalah tempat menempelkan pengumuman, terkait pelaksanaan kegiatan di lembaga pendidikan dan sosialisasi kebijakan pimpinan di lembaga pendidikan secara tertulis, seperti edaran dan sebagainya. Papan informasi bisa juga untuk menempelkan brosur atau *leaflet* kegiatan seminar atau

lokakarya, informasi tentang penerimaan mahasiswa baru dan sebagainya. Selain itu papan informasi sekarang ini dimanfaatkan para praktisi humas untuk menempelkan kliping koran yang isinya terkait dengan lembaganya atau kebijakan pemerintah terhadap bidang pendidikan. Bentuk papan informasi hendaknya empat persegi panjang dan ukurannya disesuaikan dengan tempat, sedangkan bahannya disesuaikan dengan dana. Papan informasi ini sebaiknya dibuat lebih dari satu agar bisa diletakkan di berbagai tempat strategis agar dapat dilihat dan dibaca publik internal.

### 3) Papan foto

Papan foto untuk menempelkan foto-foto kegiatan di lingkungan unit kerja lembaga pendidikan yang didokumentasikan staf humas. Papan foto hendaknya memiliki pintu dari kaca agar foto-foto tersebut tidak diambil, bentuknya bisa segi empat atau empat persegi panjang. Foto-foto yang dipajangkan sebaiknya diberi keterangan di bawah masing-masing foto agar lebih menarik dilihat. Orang yang melihat bisa mengetahui momen foto tersebut. Foto yang ditampilkan hendaknya masih aktual dan apabila sudah lebih dari dua minggu bisa diganti lagi dengan foto-foto baru.

### 4) Spanduk dan baliho

Spanduk dan baliho merupakan media informasi internal yang di tempatkan di jalan masuk dan jalan-jalan yang strategis di lingkungan lembaga pendidikan, bisa juga di depan gedung. Spanduk bahannya terbuat dari kain, yang panjang umumnya 8 s/d 10 meter persegi panjang. Isinya petunjuk tentang kegiatan seperti registrasi mahasiswa, bisa juga dimanfaatkan untuk mengingatkan kewajiban-

kewajiban para publik internal. Sedangkan baliho umumnya dibuat dari bahan triplek dengan ukuran besar dan ditempatkan pada posisi-posisi yang strategis agar bisa dilihat dan dibaca publik internal. Tidak kalah pentingnya warna *background* dan hurufnya menarik, warna kontras, serta didesain secara menarik.

#### 5) Kotak saran

Dibuat untuk memperoleh dan menampung berbagai masukan dan saran dari para tenaga pengajar, peserta didik, dan karyawan tentang kebijakan lembaga pendidikan yang telah berjalan. Humas dapat menempatkan sejumlah kotak saran di tempat-tempat tertentu yang berada di lingkungan lembaga pendidikan.

#### 6) Presentasi video dan slide

Mahmud Machfoedz (2005: 65) presentasi merupakan suatu bentuk pembicaraan yang bertujuan menyampaikan informasi kepada sekelompok pendengar (audiensi). Perangkat audio visual dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti mensosialisasikan program lembaga pendidikan kepada publik internal.

#### 7) Stasiun radio sendiri

Stasiun radio tepat sebagai media hubungan pimpinan dengan karyawan. Sangat strategis menyampaikan informasi tentang kebijakan lembaga, program yang akan dilaksanakan, serta rubrik-rubrik siaran yang terkait dengan kegiatan dan membina hubungan yang harmonis antara pimpinan dengan karyawan atau sesama karyawan. Stasiun radio, khususnya di perguruan tinggi biasanya dikelola Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), sehingga agar lebih aktual, perlu ada kerjasama antara humas dengan pengelola radio mahasiswa, supaya para staf

humas bisa mengisi rubrik melalui media radio tersebut untuk lebih mengenalkan proses pendidikan, kegiatan mahasiswa, dan kebijakan pimpinan.

#### 8) Kaset video dan LCD

Kaset video merupakan suatu media penyampaian pesan yang efektif, baik itu melalui rekaman terlebih dahulu maupun dalam bentuk siaran langsung. Kaset video ini merupakan hasil *shooting* oleh staf humas. Bisa juga hasil rekaman peristiwa dalam bentuk LCD beserta *release* tertulis, diberikan kepada para televisi swasta. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan Rosady Ruslan (2012: 197) *video cassetts*, media elektronik berbentuk kaset rekaman video gambar atau film dokumentasi yang diproduksi dan didistribusikan untuk dipasang melalui TV monitor di tempat yang strategis dan mudah dilihat, atau dipresentasikan kepada khalayak. Misalnya menampilkan film dokumentasi dan *video cassetts recording* (VCR) tentang profile perusahaan (*company profile*) bagi para pimpinan dan karyawan. Untuk pengenalan produk tertentu, atau sebagai media representatif yang mewakili perusahaan mengenai penjelasan laporan keuangan, kebijaksanaan perusahaan, perencanaan investasi dan hingga strategi pemasaran yang ditujukan kepada pemegang saham, investor serta lembaga keuangan lainnya.

#### 9) Komunikasi tatap muka

Komunikasi tatap muka merupakan media interpersonal antara pimpinan (pihak humas) dengan para karyawan, tenaga pengajar, dan siswa. Misalnya ceramah, rapat bulanan, rapat koordinasi, dan sebagainya. Komunikasi tatap muka

merupakan media yang efektif, karena bisa terjadi interaksi dan *feed back* antara pimpinan dengan karyawannya.

#### 10) Acara kekeluargaan

Berbagai kegiatan dan acara tidak resmi, seperti arisan keluarga dan rekreasi atau piknik seluruh karyawan beserta anggota keluarganya. Tujuannya ameningkatkan dan membina hubungan harmonis antar sesama karyawan dan *refreshing* atau menghilangkan capek akibat beban kerja rutin setiap harinya.

#### 11) Klub sosial

Pada lembaga pendidikan yang mapan biasanya terdapat klub-klub sosial atau olahraga yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas. Secara berkala klub sosial semacam itu perlu mengadakan berbagai acara, termasuk mensponsori aneka kegiatan sosial, antara lain guna mempererat hubungan antara pihak pimpinan dengan para karyawan, dosen/ guru, dan mahasiswa/ siswa.

#### 12) Literatur pengenalan/ informasi

Literatur pengenalan adalah berbagai macam naskah, materi atau buklet yang berisikan riwayat singkat lembaga pendidikan, berbagai kegiatan pokok, cara kerja, fungsi-fungsi yang dijalankan lembaga pendidikan dengan bagan-bagan, struktur manajemen, dan aneka hal penting lainnya yang harus diketahui para pegawai baru.

#### 13) Jaringan telepon internal

Melalui telepon ini setiap karyawan di lembaga pendidikan juga dapat menyampaikan gagasannya mengenai berbagai hal. Kebiasaan pemikiran dan penyampaian ide-ide baru bisa dirangsang melalui penyediaan paket insentif.

Misalnya bagi seorang pegawai yang banyak memberikan ide peningkatan efisiensi.

Sedangkan menurut Rosady Ruslan (2012: 279) yang termasuk program media komunikasi internal adalah melalui buletin, *news release* (majalah dinding) dan majalah perusahaan/ PR yang berisikan pesan, informasi dan berita yang berkaitan dengan kegiatan antar karyawan atau perusahaan dan pimpinan.

### **b. Media Eksternal**

Media eksternal sasarannya publik eksternal (ke luar). Guna menjangkau khalayak tertentu untuk mencapai tujuan humas. Adakalanya penggunaan media massa pers, radio, televisi tidak sesuai, apalagi jika khalayak tersebut hanya terdiri dari beberapa kelompok kecil saja. Karena itu sangat dibutuhkan adanya media humas eksternal yang berfungsi memberikan informasi dan penyampaian komunikasi kepada pihak atau lembaga luar. Media komunikasi eksternal itu sendiri memiliki berbagai bentuk antara lain:

#### 1) Jurnal eksternal

Jurnal eksternal tidak harus diartikan semata-mata sebagai suatu bentuk terbitan tentang suatu lembaga pendidikan yang dibagikan kepada pihak-pihak luar. Pihak luar tidak akan tertarik dengan masalah-masalah yang dihadapi suatu organisasi. Apalagi dewasa ini pilihan bacaan sudah demikian banyak termasuk majalah-majalah prestisius.

#### 2) Media audio visual

Perangkat audio visual merupakan suatu media yang cakupannya terbatas yang dimiliki dan sepenuhnya dikendalikan pihak tertentu diarahkan kepada

khalayak yang bersifat terbatas pula. Para praktisi humas dapat memanfaatkan CD untuk merekam dan mendokumentasikan berbagai peristiwa. Kalau dibuat dengan baik dan menarik, kaset video yang berisikan pesan-pesan humas itu bisa pula dipertontonkan di gedung-gedung atau dipancarkan secara luas melalui stasiun televisi umum.

### 3) Literatur edukatif

Literatur edukatif adalah semua bahan cetakan yang dibuat untuk menjelaskan atau mendorong digunakannya suatu produk atau jasa pelayanan, atau berbagai manfaat dan nilai dari produk tadi. Dalam kategori ini termasuk lembaran resep dan buku masakan yang khusus diterbitkan menyertai sebuah produk untuk lembaga pendidikan.

### 4) Komunikasi lisan

Penyampaian suatu uraian secara lisan, mungkin juga dengan didukung peralatan audiovisual, merupakan satu kegiatan humas yang penting. Beberapa lembaga pendidikan bahkan telah mempekerjakan para pembicara secara permanen dan disertai tugas khusus untuk menyampaikan penjelasan mengenai lembaga pendidikannya di berbagai klub dan perkumpulan masyarakat.

### 5) Pameran

Kegiatan pameran merupakan pelaksana fungsi humas melalui penyelenggaraan pameran atau ekshibisi. Pada umumnya, pameran dagang atau pameran yang terbuka untuk umum merupakan suatu media iklan. Tujuan penyelenggaraan pameran tersebut, memperkenalkan suatu produk kepada masyarakat agar mereka tertarik kemudian membelinya.

Pameran merupakan satu-satunya media periklanan yang menyentuh semua pancaindra: mata, telinga, lidah, hidung, dan kulit. Ada beberapa jenis pameran adalah sebagai berikut:

- a) Pameran umum: pameran yang bertujuan memperkenalkan suatu lembaga pendidikan, produknya atau suatu hal yang khusus kepada khalayak umum.
- b) Pameran dagang: suatu pameran yang khusus bagi kalangan atau pihak tertentu.
- c) Pameran luar ruang: seperti air show serta berbagai macam pameran produk berukuran besar.
- d) Pameran keliling, yakni suatu pameran yang biasa diselenggarakan secara berpindah-pindah dari tempat yang satu ke tempat yang lain.
- e) Pameran kecil: hanya diadakan pada sebuah pojok atau sudut toko, beranda hotel, atau di emperan stasiun dan bandar udara. Sedangkan karakteristik khusus pameran antara lain:
  - (1) Mudah menarik perhatian.
  - (2) Waktu yang longgar.
  - (3) Peluang percobaan prototip: memberikan peluang memajang berbagai prototip dari produk-produk baru.
  - (4) Peluang pertemuan tatap muka.
  - (5) Acara demonstrasi dan pembagian sampel.
  - (6) Adanya suasana akrab dalam pameran.



#### 6) Seminar dan konferensi

Guna menunjang penggunaan berbagai macam media yang diuraikan, ada baiknya jika suatu lembaga pendidikan menyelenggarakan suatu pertemuan khusus khalayak. Bentuk pertemuan itu bisa berupa seminar atau konferensi pers. Tujuan kegiatan ini menyampaikan presentasi ke orang-orang tertentu. Sebaiknya acara ini dibuat sesantai mungkin tanpa diembel-embeli dengan pesan penjualan atau pameran dagang.

#### 7) Sponsor

Sponsor adalah penyediaan dukungan *financial* untuk suatu acara, subjek, kegiatan, lembaga, atau individu yang dianggap memang pantas menerimanya. Jenis sponsor dibedakan berdasarkan tujuannya antara lain:

##### a) Penyediaan sponsor untuk iklan

Sponsor keperluan iklan banyak dilakukan perusahaan dengan memberi dana pengadaan dan penyiaran suatu acara di televisi atau radio.

##### b) Untuk pemasaran

Sponsor pendukung usaha pemasaran secara umum hampir sama dengan sponsor pendukung penjualan, hanya saja wujudnya lebih halus. Tentu saja, sebagai imbalannya hanya memberi sponsor tunggal itulah yang berhak memasang pesan-pesannya di sepanjang acara.

##### c) Untuk tujuan humas

Penyediaan dana penunjang usaha humas, pada dasarnya merupakan bentuk modern dari *patronage* (perlindungan) yang disajikan pihak yang makmur dan kuat (khususnya dalam soal finansial).

#### 8) Media cetak

Media ini bersifat komersial, misalnya surat kabar harian, tabloid, majalah berita atau hiburan yang diterbitkan secara berkala mingguan atau bulanan, tersebar luas dan dibaca oleh masyarakat.

#### 9) Media elektronik

Media elektronik seperti stasiun radio dan televisi, baik milik pemerintah (TVRI dan RRI) maupun swasta komersial dan radio swasta niaga lain yang mempunyai pendengar atau pemirsa dalam jumlah besar dan tersebar di seluruh Indonesia.

#### 10) Media tatap muka atau secara langsung

Media tatap muka ini mempunyai beberapa kelebihan yakni: pesannya dua arah. Dapat melibatkan emosi, audiensinya dalam upaya membangun suatu pengaruh, pendidikan, pengenalan, pengertian atau pemahaman. Sedangkan kelemahannya antara lain: tidak merata, dalam penyampaian pesan dan informasi karena adanya keterbatasan tempat, waktu dan publik sebagai saran. Jenis media ini antara lain dapat berbentuk: presentasi pengenalan, untuk pendidikan atau tujuan kerjasama dengan lembaga lain, tujuannya untuk lebih mendekatkan diri kepada publik atau konsumennya, termasuk mengadakan seminar, diskusi, berdialog, dan rapat.

#### 11) Media cetakan

Media ini, seperti *booklet, brosur, leaflet, poster, sticker, pamflet, post card, kalender, supplement publications*, dan lain-lain. Media ini dibuat di percetakan. Isi

media ini adalah publikasi tentang jurusan, program studi, biaya pendidikan, dan lain-lain.

12) Spanduk dan umbul-umbul

Media ini bahan dibuat dari kain. Isinya menginformasikan jenis fakultas, jurusan, program studi, tanggal pendaftaran penerimaan mahasiswa baru, dan sebagainya. Media ini ditempatkan di jalan-jalan, khususnya jalan yang strategis dan ramai dilewati masyarakat.

13) *Company Profile* (profile lembaga pendidikan)

Merupakan buku yang memberikan informasi tentang profil dari lembaga pendidikan. Proses perencanaan, perencanaan tindakan, strategi penyampaian pesan (komunikasi). Daftar isi *company profile*, berisikan:

- a) Pendahuluan (introduksi).
- b) Kata pengantar atau sambutan dari dewan komisaris atau direktur utama.
- c) Historis, dan struktur organisasi perusahaan.
- d) Produk barang atau jasa yang ditampilkan.
- e) Kinerja dan manajemen perusahaan.
- f) Nilai aset dan kekayaan perusahaan.
- g) Pengembangan perusahaan, bisnis dan sumber daya manusia.
- h) Prospek dan tantangan yang dihadapi perusahaan saat sekarang dan di masa mendatang (SWOT).
- i) Daftar kantor cabang, alamat, telepon, dan lain-lain.

#### 14) *Special Event* (kegiatan khusus dalam humas)

Adalah menyelenggarakan acara atau kegiatan khusus (*special event*) humas yang merupakan kiat menarik perhatian dari media pers dan publik terhadap perusahaan atau produk tertentu yang ingin ditampilkan melalui aktivitas *special event* itu sendiri.

Tujuan diselenggarakan *special event* antara lain:

- a) Dapat memuaskan pihak lain yang terlibat atau terkait berperan-serta dalam acara khusus tersebut.
- b) Meningkatkan pengetahuan dan pengenalan.
- c) Upaya pemenuhan selera dan menarik simpati atau empati.
- d) Mampu menumbuhkan saling pengertian kedua belah pihak.
- e) Menciptakan citra positif dari masyarakat atau publik sebagai target sasarannya.

Bentuk kegiatan *special event* misalnya: acara festival musik yang diselenggarakan bekerjasama dengan TV swasta, Gebyar BCA, Telkomania, dan lain-lain, pameran yang *fair* dilaksanakan saat memeriahkan hari ulang tahun lembaganya, *open house*: dilaksanakan di lembaganya dengan mengundang sekolah-sekolah mengunjungi lembaga pendidikannya.

#### 15) Media internet

Sekarang ini internet selalu digunakan lembaga pendidikan sebagai sarana informasi dan publikasi kepada masyarakat luas, bahkan sampai ke dunia internasional. Misalnya membuat email-warta mingguan di internet. Kelebihan warta di internet setiap minggu berita tentang peristiwa dan kejadian di lembaga

pendidikan bisa diganti dengan yang lebih baru dan aktual. Sekarang warta di internet sudah banyak diterapkan oleh lembaga-lembaga pendidikan di perguruan tinggi, SMA dan SMP yang ditangani oleh humas atau bisa juga bekerjasama antara humas dengan kerja lainnya. (Zulkarnain Nasution, 2010: 115-124).

## **5. Humas Sebagai Alat Komunikasi**

Menurut Sublianto (2010: 1), humas sebagai alat komunikasi dibedakan menjadi dua; humas sebagai alat komunikasi internal dan humas sebagai alat komunikasi eksternal.

### **a. Humas sebagai alat komunikasi internal**

Adapun humas sebagai alat komunikasi internal adalah, kegiatan humas internal lebih kepada membangun komunikasi dan distribusi informasi ke dalam personal di lembaganya. Di antaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkomunikasikan dan memfasilitasi disposisi kepala sekolah yang berhubungan dengan manajemen sekolah.
- 2) Mengkomunikasikan setiap aspirasi dari para guru, karyawan, maupun siswa kepada pihak manajemen sekolah.
- 3) Menginformasikan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen sekolah.
- 4) Menginventarisir potensi sumber daya manusia yang ada sesuai dengan kompetensi profesi dan kompetensi umum untuk mengikuti seminar atau pelatihan dalam rangka peningkatan kualitas.
- 5) Menyelenggarakan rekreasi guru dan karyawan yang bertujuan untuk *refreshing*, dengan harapan akan terhindar dari jebakan kejenuhan rutinitas kerja.

Lebih lanjut komunikasi internal bagi humas di sekolah ada tiga macam. Yang pertama adalah alat komunikasi ke bawah (*downward communication*), yakni dari pihak manajemen atau pemimpin kepada bawahan atau karyawan, yang kedua adalah komunikasi ke atas (*upward communication*), yaitu dari pegawai ke pihak manajemen atau kepada pimpinan, yang ketiga adalah komunikasi sejajar (*sideways communication*), yaitu komunikasi yang berlangsung antar pegawai atau antara sesama pegawai.

Tingkat efektifitas dari pada humas internal sangat dipengaruhi oleh tiga hal, yaitu:

- 1) keterbukaan pihak manajemen,
- 2) kesadaran dan pengakuan pihak manajemen akan nilai dan arti penting komunikasi dengan para pegawai, dan
- 3) keberadaan seorang manajer komunikasi (manajer humas) yang tidak hanya ahli dan berpengalaman, tetapi juga didukung oleh sumber-sumber daya teknis yang modern.

Sebagai alat komunikasi, maka sangat diperlukan alat dalam menyampaikan informasi tersebut, semakin bervariasinya alat komunikasi maka semakin mudah cara kerja dari pada humas, namun pemilihan alat bantu komunikasi haruslah dipilih yang paling sesuai dengan kebutuhan. Diantara media alat bantu komunikasi yang dapat digunakan antara lain: jurnal internal, papan pengumuman, jaringan telepon internal, kotak saran, obrolan langsung, dan lain lain.

Sementara itu, Sr. Maria Assumpta Rumanti OSF (2002: 89) mengemukakan komunikasi internal meliputi berbagai cara yang dapat diklasifikasikan ke dalam dua jenis, yaitu: (1) komunikasi personal atau pribadi; (komunikasi kelompok). Komunikasi personal tatap muka berlangsung secara dialogis sehingga bisa berlangsung kontak pribadi dan disebut juga komunikasi antar pribadi. Komunikasi personal lewat media adalah komunikasi dengan menggunakan alat, misalnya telepon, memorandum, dan masih banyak lagi yang lain.

#### **b. Humas sebagai alat komunikasi eksternal**

Adapun sebagai alat komunikasi eksternal adalah humas berhubungan dengan pihak-pihak yang masih ada hubungan dengan pendidikan, secara sederhana humas berinteraksi dengan khalayak pendidikan yaitu, komite sekolah, pemerintah, wali murid, institusi luar, perusahaan, bisa juga LSM, dan juga media dan wartawan yang mengaku peduli terhadap kemajuan pendidikan. Oleh sebab itu tugas dari pada humas sekolah sebagai alat komunikasi eksternal antara lain:

- 1) Memfasilitasi kegiatan Komite Sekolah
- 2) Menjalin komunikasi dengan para orang tua siswa.
- 3) Menjalin hubungan dengan sekolah-sekolah yang lain.
- 4) Memperluas hubungan dengan sekolah-sekolah dalam rangka mempererat kerjasama antar sekolah.
- 5) Menjalin kerjasama dengan instansi/ lembaga lain yang terkait dengan pendidikan.

- 6) Mengembangkan hubungan yang harmonis dengan dinas-dinas terkait terutama lembaga struktural Dinas Pendidikan, baik tingkat kota maupun propinsi.
- 7) Melakukan komunikasi secara berkala dengan lembaga-lembaga media massa, wartawan, dalam skala lokal dan nasional. Media yang dapat digunakan humas sebagai alat bantu komunikasi eksternal antara lain: jurnal eksternal, radio, televisi, literatur edukatif majalah, surat kabar, komunikasi lisan, pameran, seminar dan konferensi, sponsor. Baik ke dalam maupun ke luar, humas memiliki fungsi yang sama; bagaimana membangun hubungan komunikasi dan persepsi positif kepada *stakeholders* pendidikan dari negatif menjadi positif. Semula dari sikap antipati menjadi simpati, sikap kecurigaan berubah penerimaan, dari masa bodoh bergeser pada minat dan dari sikap lalai menjadi pengertian. (Sublianto, 2010: 1).

### **C. Penelitian yang Relevan**

Penelitian ini mengacu pada penelitian Fajar Widyastuti (2012) dengan judul Peran Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta. Dalam penelitian ini disimpulkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan peran humas dalam rangka membangun citra SMK N 4 Yogyakarta meliputi peran sebagai komunikator, peran sebagai pembina hubungan baik dan peran sebagai pembentuk citra. Wujud kegiatan peran sebagai komunikator meliputi rapat formal, presentasi profil sekolah, kerjasama dengan DU/ DI, penyampaian informasi kepada alumni, pemerintah dan masyarakat



umum. Wujud kegiatan sebagai pembina hubungan meliputi: pengajian bersama, membentuk Ikatan Keluarga guru dan karyawan, perayaan ulang tahun sekolah, dan turnamen-turnamen. Wujud kegiatan sebagai pembentuk citra meliputi: menciptakan suasana kondusif sekolah, meningkatkan kualitas pendidikan, dan kinerja guru, pelayanan terhadap publik. Media komunikasi yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan meliputi: media langsung dan media komunikasi tidak langsung. Kendala-kendala humas antara lain fungsi humas belum berfungsi secara optimal karena pengurus humas mempunyai fungsi ganda yaitu merangkap sebagai guru mata pelajaran, terbatasnya waktu yang dimiliki pengurus humas yang kadang tidak dapat melayani publik eksternal secara optimal. Ketidakpuasan publik internal dengan hasil kerja humas. Usaha humas untuk mengatasi kendala tersebut adalah pembuatan agenda pada setiap pengurus humas agar pengurus humas dapat menjalankan dengan baik tugas sebagai guru dan peran sebagai humas. Pengurus humas menggunakan jam di luar sekolah (selasai KBM) untuk pelayanan terhadap publik eksternal, rapat rutin dijadikan media komunikasi dengan publik internal antara guru, karyawan, dan kepala sekolah untuk bertukar pendapat yang berguna bagi perkembangan SMK N 4 Yogyakarta. Sasaran hubungan masyarakat adalah publik internal yaitu seluruh warga sekolah meliputi kepala sekolah, guru, karyawan, siswa-siswi SMK N 4 Yogyakarta, publik eksternal meliputi DU/ DI, masyarakat sekitar.

Penelitian ini juga mengacu pada penelitian yang pernah dilakukan oleh Rokhmat Basuki (2007). Strategi Hubungan Masyarakat dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di MTs Nurul Huda Malang. Skripsi, Jurusan

Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial, Fakultas Tarbiyah, Universitas Islam Negeri (UIN) Malang. Drs. M. Zainuddin, M. A. Sekolah adalah salah satu organisasi pendidikan yang mempunyai suatu kekuatan untuk membantu dan mengantarkan peserta didik menuju cita-cita yang diharapkan. Sekolah yang baik adalah sekolah yang bisa mencetak siswa-siswa yang berprestasi tinggi dan dapat memanfaatkan guru-guru yang berkualitas baik serta mendapatkan kepercayaan dari masyarakat sekitar sehingga mutu pendidikan menjadi terjamin dengan meningkatnya prestasi siswa didik sesuai dengan yang diharapkan. Lembaga pendidikan adalah satu sub sistem dari beberapa sub sistem yang ada dalam masyarakat, keberadaan lembaga pendidikan tidak terlepas dari peran serta masyarakat, karena maju tidaknya sebuah lembaga pendidikan dalam semua jenjang dan level tergantung bagaimana lembaga pendidikan tersebut mampu menjalin kerjasama yang baik dengan masyarakat. Permasalahannya terletak bagaimana menjalin hubungan antara sekolah dengan masyarakat, agar mengungkapkan teknik hubungan masyarakat di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Malang. Karena jelas status MTs Nurul Huda adalah lembaga swasta.

Rumusan masalah yang harus dijawab adalah: (1) Apa strategi yang dilakukan oleh MTs Nurul Huda untuk menjalin kerjasama dengan masyarakat dalam meningkatkan mutu pendidikan? (2) Apa faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan hubungan MTs Nurul Huda Malang dengan masyarakat di dalam meningkatkan mutu pendidikan? Penelitian ini dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Malang, dengan menggunakan metode kualitatif, dengan menggunakan studi kasus, teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data

adalah: (1) teknik wawancara (2) teknik dokumentasi, analisis data dilakukan sebelum dan sesudah pengumpulan data dengan teknik analisis tema.

Hasil penelitian ini meliputi: (1) Strategi yang dilakukan oleh MTs Nurul Huda untuk menjalin kerjasama dengan masyarakat dalam meningkatkan mutu pendidikan adalah dengan melakukan pendekatan dengan para tokoh masyarakat sekitar, menjalin kerjasama dengan wali murid, berkerjasama dengan komite sekolah, menjalin kerjasama dengan organisasi-organisasi kemasyarakatan, mengaktifkan kegiatan ekstrakurikuler, melakukan penjelasan kepada personil sekolah agar tercipta suasana kekeluargaan di dalam madrasah di kalangan personil sekolah. (2) Faktor pendukung pelaksanaan hubungan MTs Nurul Huda Malang dengan masyarakat di dalam meningkatkan mutu pendidikan adalah adanya rasa kekeluargaan yang terbangun di Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Malang, dukungan dari pihak yayasan, pihak pimpinan madrasah terkait masalah pengembangan madrasah dan orientasi para tenaga pengajar adalah berjuang bukan semata-mata menjadi guru saja. Faktor penghambat pelaksanaan hubungan MTs Nurul Huda Malang adalah anggapan masyarakat tentang Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Malang, sumber daya siswa, transportasi dan masalah dana. Saran yang dapat penulis berikan adalah, kepada Waka Humas Madrasah Tsanawiyah Nurul Huda Malang, program kerja untuk rapat rutin hendaknya dilaksanakan dengan rutin, kepada kepala madrasah hendaknya juga melibatkan media pers baik cetak maupun elektronik yang berada di Malang mengingat media adalah sarana yang bagus dalam menjalin hubungan masyarakat dan

hendaknya melengkapi sarana dan prasarana untuk lebih menarik minat calon siswa baru.

Penelitian oleh Fajar Widyastuti (2012) ini membahas tentang peran humas dalam membangun citra sekolah di SMKN 4 Yogyakarta dengan melihat peran humas terhadap publik internal dan peran terhadap publik eksternal. Sedangkan dalam penelitian ini tidak menonjolkan satu aspek saja, akan tetapi berusaha untuk melihat aspek kegiatan penyelenggaraan humas secara keseluruhan akan tetapi hanya difokuskan pada kegiatan humas yang berkaitan dengan publik internal saja. Sedangkan penelitian oleh Rokhmat Basuki (2007) lebih mengkaitkan antara peran humas (strategi) terhadap peningkatan mutu pendidikan di MTs Nurul Huda Malang. Perbedaan dengan penelitian ini sangat jelas karena dalam penelitian ini sama sekali tidak menyinggung tentang keterkaitan humas dengan peningkatan mutu pendidikan di sekolah tersebut.

#### **D. Kerangka Pikir**

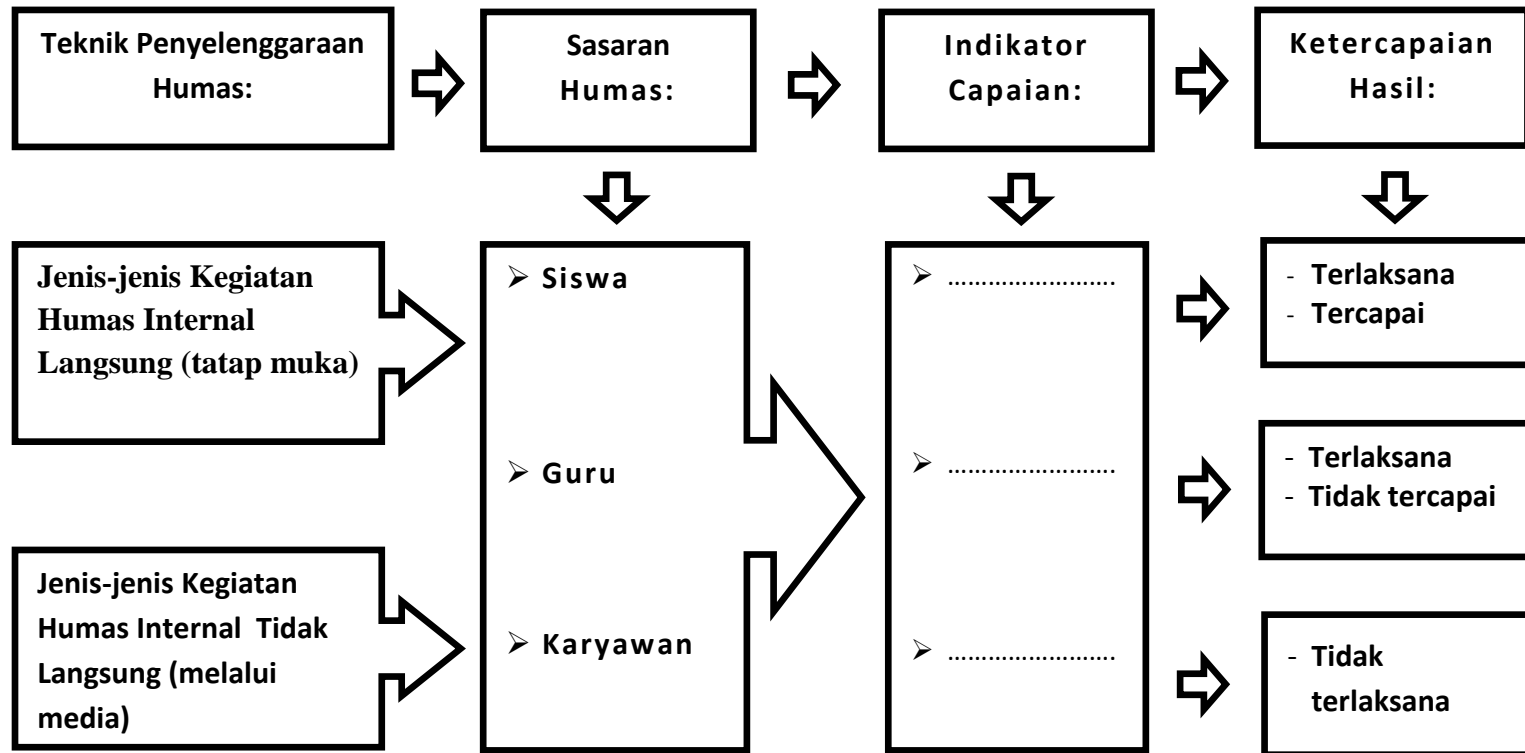
Sekolah sebagai organisasi yang bergerak dibidang pendidikan memiliki tanggung jawab besar terhadap segala proses dalam rangka penyelenggaraan pendidikan. Sebagai organisasi, dalam pengelolaannya melibatkan peran serta masyarakat, baik masyarakat yang ada di luar (eksternal) maupun masyarakat yang berada di dalam (internal) lingkup sekolah tersebut. Peran masyarakat dalam keberlangsungan serta peningkatan kualitas pendidikan sangatlah erat hubungannya, masyarakat merupakan salah satu partner bagi sekolah dalam menyelenggarakan pendidikan. Peran masyarakat eksternal adalah fungsi kontrol terhadap sekolah itu sendiri, sedangkan peran masyarakat internal yang dalam hal

ini adalah segala unsur yang terlibat langsung dalam pengelolaan pendidikan seperti kepala sekolah, guru-guru, tenaga pendidikan non guru, karyawan, serta siswa-siswi peserta didik. Elemen-elemen pengelolaan pendidikan tersebut haruslah dikelola dengan baik agar semua dapat bekerja secara bersama-sama dalam mencapai tujuan sekolah.

Humas sebagai alat komunikasi dan publikasi bagi sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam mengelola elemen-elemen tersebut dalam bentuk pengelolaan informasi serta publikasi sekolah terhadap *stakeholders* nya. Informasi-informasi dan publikasi yang dimaksud dapat berupa pengumuman-pengumuman yang berkaitan dengan kegiatan sekolah. Selain itu, humas juga memiliki wewenang dalam hal sosialisasi berbagai aturan-aturan yang dimiliki sekolah. Pada intinya, humas merupakan ujung tombak komunikasi bagi sekolah, baik komunikasi ke dalam maupun komunikasi ke luar. Dalam menjalankan tugasnya, humas juga perlu memanfaatkan media-media yang ada secara efektif, agar informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh yang bersangkutan. Hal ini tentu harus didukung dengan tenaga profesional serta keterampilan bagi staf humas yang bertugas.

Dalam kenyataan di lapangan, peran humas masih perlu terus ditingkatkan karena humas belum berfungsi dengan baik serta belum memenuhi harapan sesuai tuntutan tersebut di atas. Adanya dugaan humas belum berfungsi dengan maksimal seperti tugas humas masih tumpang tindih, tidak terorganisir dengan baik, dan terkesan kurang profesional serta kurang efektif dalam pengelolaannya. Berdasarkan dugaan tersebut, peneliti ingin melihat gambaran sesungguhnya

tentang kondisi humas di lapangan melalui penelitian tentang penyelenggaraan humas yang ada di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Namun dalam penelitian ini hanya akan difokuskan untuk melihat penyelenggaraan humas internal baik dengan teknik langsung (tatap muka) maupun dengan teknik tidak langsung (melalui media).



Gambar 1. Skema Tingkat Keterlaksanaan Kegiatan Humas

Adapun keterangan gambar tersebut adalah sebagai alat tolak ukur untuk melihat keterlaksanaan penyelenggaraan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Sesuai dengan tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui penyelenggaraan humas internal langsung dan tidak langsung di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta maka gambar 1 di atas dapat dijadikan sebagai alat untuk melihat keterlaksanaan penyelenggaraan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta dengan melihat komponen-komponen sasaran humas, materi atau isi pesan yang disampaikan, dan target capaian informasi humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

#### **E. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana penyelenggaraan humas internal langsung (tatap muka) di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta?
2. Bagaimana penyelenggaraan humas internal tidak langsung (melalui media) di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta?
3. Apa permasalahan atau kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan humas internal langsung dan tak langsung di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta?



## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Dimana data-data yang terkait penyelenggaraan humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta akan di analisis untuk mendapatkan suatu gambaran mengenai keterlaksanaan penyelenggaraan humas yang ada di sekolah tersebut. Moleong (2012: 6) menjelaskan, penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian.

Adapun pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif (pemaparan), Moleong (2012: 11) menjelaskan bahwa pendekatan penelitian deskriptif adalah pendekatan penelitian bersifat data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Pendekatan penelitian ini dipilih dan ditetapkan untuk digunakan dalam penelitian ini. Pendekatan tersebut dipilih karena gejala-gejala, informasi atau keterangan yang akan diperoleh dari hasil pengamatan selama proses penelitian tentang penyelenggaraan humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta ini lebih tepat disajikan dalam bentuk uraian kata-kata (pemaparan).

### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta Jalan Kapas II/ 7A Semaki Umbulharjo Yogyakarta.

Adapun waktu pelaksanaan penelitian ini dibagi dalam tiga tahap, yakni tahap persiapan, tahap pengumpulan data, dan tahap pengecekan data. Tahap

persiapan yaitu tahap awal untuk memantapkan permasalahan penelitian dan menentukan subjek penelitian. Tahap persiapan yang dilaksanakan terhitung efektif pada awal bulan Januari 2013 sampai akhir bulan Juni 2013. Tahap pengumpulan data dengan cara wawancara dan mengumpulkan berbagai informasi yang terkait dengan fokus dan permasalahan penelitian mengenai penyelenggaraan humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Tahap pengumpulan data ini dilaksanakan pada minggu pertama di bulan September 2013 hingga minggu ke empat bulan September 2013. Tahap selanjutnya adalah pengecekan data, dalam tahap ini akan diadakan pengecekan terhadap data-data yang telah dikumpulkan guna memperkuat hasil penelitian. Tahap ini dilaksanakan pada minggu pertama hingga minggu ke dua bulan Oktober 2013.

### **C. Subjek Penelitian**

Menurut Tatang M. Amirin (1990: 91) bahwa subjek penelitian adalah seorang atau sesuatu yang ingin diperoleh keterangan. Sesuai pendapat tersebut, maka yang menjadi subjek penelitian dalam penelitian ini adalah kepala sekolah SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta, wakil kepala sekolah bidang humas, guru, siswa, dan karyawan di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Diantara subjek penelitian tersebut wakil kepala sekolah bidang humas merupakan subjek utama dalam penelitian ini.

### **D. Fokus Penelitian**

Dalam penelitian ini akan difokuskan pada kegiatan-kegiatan kehumasan yang ada di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta meliputi kegiatan humas internal

yang dibagi menjadi dua bagian, yakni humas internal langsung (tanpa perantara/tatap muka) dan humas internal tidak langsung (perantara media).

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participan observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

#### 1. Observasi

Nasution dalam Sugiyono (2010: 64) menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi partisipasi moderat (*moderate participation*), dalam teknik ini terdapat keseimbangan antara peneliti menjadi orang dalam dengan orang luar. Dalam proses pengumpulan data, peneliti ikut dalam beberapa kegiatan, tetapi tidak semuanya.

Sejalan dengan Buford Junker yang dikutip Moleong (2012: 177) menjelaskan, pemeranserta sebagai pengamat. Peranan peneliti sebagai pengamat dalam hal ini tidak sepenuhnya sebagai pemeranserta tetapi melakukan fungsi pengamatan. Ia sebagai anggota pura-pura, jadi tidak melebur dalam arti

sesungguhnya. Peranan demikian masih membatasi para subjek menyerahkan dan memberikan informasi terutama yang bersifat rahasia.

## 2. Wawancara/ Interview

Esterberg dalam Sugiyono (2010: 72) mendefinisikan interview sebagai berikut. *“a meeting of two person to exchange information and idea through question and responses, resulting in comunication and joint construction of meaning about a particular topic”*. Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dalam penelitian ini peneliti mewawancarai semua subjek yang telah ditentukan dan dipilih, akan tetapi wakil kepala sekolah bidang humas mendapat porsi pertanyaan lebih banyak karena ia sebagai sumber data utama.

## 3. Analisis Dokumentasi

Menurut Moleong (1995: 160), analisis dokumen digunakan karena dokumen merupakan sumber yang stabil, kaya, dan mendorong. Dokumen juga bersifat alamiah sesuai dengan konteks lahiriah tersebut. Dokumen dalam penelitian ini yaitu berupa tulisan pribadi seperti buku harian, surat-surat, dan buku harian resmi. Dalam penelitian ini dokumen berguna karena dapat memberikan latar belakang yang lebih luas mengenai pokok penelitian tentang penyelenggaraan humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Peneliti juga memanfaatkan dokumen sebagai bahan triangulasi untuk memeriksa kesesuaian data yang telah diperoleh melalui wawancara mendalam. Adapun data-data yang akan dikumpulkan meliputi data tentang sejarah dan profil SMP Muhammadiyah

2 Yogyakarta, data tentang program-program kegiatan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta, dan data-data lain yang menunjang dalam penelitian ini.

#### **F. Instrumen Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen penelitian atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Menurut Suharsimi Arikunto (1992: 185), instrumen adalah alat bantu yang digunakan dalam mengumpulkan data. Instrumen adalah alat yang dipakai untuk mendeteksi data dan besarnya fenomena. Instrumen penelitian merupakan suatu yang terpenting dan strategis kedudukannya di dalam keseluruhan kegiatan penelitian. Dimana hubungannya antara data dengan masalah penelitian, tujuan penelitian dan hipotesis penelitian. Dengan demikian, data merupakan kunci pokok dalam kegiatan penelitian sekaligus menentukan mutu hasil penelitian. Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa instrumen penelitian adalah alat yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data yang terkait dengan permasalahan penelitian. Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, pedoman observasi, dan dokumentasi dengan menggunakan kamera foto, dan alat perekam.

#### **G. Teknik Keabsahan Data**

Pengujian keabsahan data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan triangulasi yaitu dengan *check* dan *cross check* atas informasi/ data yang diterima untuk melihat persamaan, keselarasan, maupun perbedaan. Moleong (2007: 330) menjelaskan bahwa triangulasi adalah teknik pemeriksaan

keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Sugiyono (2008: 332) juga menyatakan bahwa dengan triangulasi maka peneliti dapat me-*recheck* temuannya dengan jalan membandingkannya dengan berbagai sumber, metode atau teori.

Proses pengujian keabsahan data pada teknik triangulasi sumber data, meliputi wakil kepala sekolah bidang humas dan siswa-siswi. Proses triangulasi teknik dengan melakukan kolaborasi pada pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen.

## **H. Teknik Analisis Data**

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang telah diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai pada tahap tertentu, sehingga diperoleh data yang dianggap kredibel.

Sugiyono (2007), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data adalah sebagai berikut:

### *1. Data Reduction (Reduksi Data)*

Data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak, untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, makin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu, perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data.

Mereduksi data berarti merangkum, memilah hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan. Oleh karena itu, kalau peneliti dalam melakukan penelitian menemukan segala sesuatu yang dipandang asing, tidak dikenal, belum memiliki pola, justru itulah yang harus dijadikan perhatian peneliti dalam mereduksi.

Reduksi data merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan, keluasan, dan kedalaman wawasan tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data, dapat mendiskusikan dengan teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi tersebut, maka wawasan peneliti akan berkembang sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

Reduksi data dilakukan untuk merangkum data hasil wawancara dengan para informan mengenai objek penelitian yaitu penyelenggaraan humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Wawancara dengan informan adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang humas, guru, pegawai, siswa, tentunya akan menghasilkan data yang berbeda meskipun aspek yang ditanyakan sama. Oleh karena itu, peneliti perlu mereduksi data untuk menemukan pola dan hal-hal

penting atas informasi yang diterima dari sumber berbeda tersebut. Reduksi data juga diterapkan pada data hasil observasi dan hasil dokumentasi untuk menemukan informasi-informasi penting dalam penelitian yang tidak mungkin diperoleh melalui wawancara.

## 2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan datanya. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Dalam melakukan *display data*, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa grafik, matriks, *network* (jejaring kerja), dan *chart*.

Penyajian data dalam penelitian ini, berupa uraian singkat hasil reduksi data dari hasil wawancara dengan informan, hasil observasi dan hasil dokumentasi agar data mengenai penyelenggaraan humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta lebih mudah untuk dipahami. Selanjutnya peneliti menganalisis uraian singkat tersebut untuk merumuskan kesimpulan hasil penelitian.

## 3. *Conclusion Drawing/ Verification* (Penarikan Kesimpulan)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada



tahap pengumpulan data selanjutnya. Tetapi, apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten pada saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Dengan demikian, kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran sebuah objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap, sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. *Data display* yang dikemukakan bila telah didukung oleh data-data yang mantap. Maka dapat dijadikan kesimpulan yang kredibel.

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab IV ini, peneliti akan mendeskripsikan lokasi penelitian, menyajikan temuan-temuan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan humas selama dalam proses penelitian di lapangan, serta membahas secara rinci terkait data-data temuan hasil penelitian di lapangan. Sesuai dengan pendekatan penelitian yang dipakai dalam penelitian ini yaitu kualitatif deskriptif, maka peneliti akan menguraikan temuan-temuan tersebut dalam bentuk uraian kata-kata.

### **A. Deskripsi Lokasi Penelitian**

#### **1. Profil SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta beralamat di Jalan Kapas II/ 7a yang dulu terkenal dengan nama SMP Muhammadiyah 2 Putri. Sekilas sejarahnya usia kami menginjak 69 tahun tepatnya tanggal 1 April 1943 SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta berdiri yang dulu beralamat di Jalan Sultan Agung depan gedung bioskop Permata. Sekarang untuk gedung PDM Kota Yogyakarta.

Karena dari tahun ke tahun minat masyarakat untuk menyekolahkan selalu bertambah dari 9 kelas sekarang sudah 27 kelas dengan jumlah siswa 807, maka para sesepuh SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta sepakat untuk mencari tempat yang lebih luas dan akhirnya kami hijrah ke Jalan Kapas tahun 1984. Kami satu kompleks dengan SD Sokonandi, SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta dan UAD.

#### **2. Program-program Kegiatan Humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

Adapun program-program humas yang ada di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta untuk tahun ajaran 2013-2014 dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 1. Program-program Kegiatan Humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta Tahun Ajaran 2013-2014**

No.	Nama Kegiatan	Waktu	Sasaran
1.	Promosi	Mei&Juni 2014	Siswa SD
2.	Kerjasama	Juli 2013-Juni 2014	Instansi terkait
3.	Komite	Sept, Des 2013-Mar, Jun 2014	Wali siswa
4.	Kartu ucapan Idul Fitri	Agustus 2013	Instansi terkait
5.	Buletin	Sept, Des 2013-Mar, Jun 2014	Siswa kelas 7,8, &9
6.	Kalender	Oktober 2013	Siswa kelas 7,8, &9
7.	Leaflet	Maret 2014	Masyarakat umum
8.	Milad	April 2014	Siswa kelas 7,8, &9
9.	<i>Study Tour</i>	Maret 2014	Siswa kelas 8
10.	Wisata Keluarga	Oktober 2013	Guru & karyawan
11.	Wisuda	Juni 2014	Siswa kelas 9
12.	Buku Kenangan	Juni 2014	Siswa kelas 9
13.	Menerima Kunjungan	Juli 2013-Juni 2014	Tamu
14.	Publikasi Media Masa	Juli 2013-Juni 2014	Masyarakat umum
15.	Publikasi Elektronik	Juli 2013-Juni 2014	Masyarakat umum
16.	Publikasi Baner	Juli 2013-Juni 2014	Masyarakat umum
17.	Album Foto Dinding	Oktober 2013 & April 2014	Siswa kelas 7,8, &9
18.	Revisi Visi Misi	Agustus 2013	Civitas akademika

Tabel 1 di atas merupakan program kegiatan humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta secara tertulis selama satu tahun ajaran yakni 2013-2014, sedangkan dalam pelaksanaan kegiatan humas itu sendiri tidak hanya terfokus pada program kegiatan yang tertulis tersebut di atas, karena dalam pelaksanaannya humas SMP Muhammadiyah 2 cukup fleksibel dan ada kalanya kegiatan tersebut bersifat insidental sehingga tidak semua tercantum dalam rincian tersebut. Kegiatan-

kegiatan tersebut dapat dipilah ke dalam jenis dan teknik penyelenggaraan humas internal sebagai berikut:

- a. Kegiatan humas internal langsung (tatap muka):
  - 1) Milad
  - 2) *Study tour*
  - 3) Wisata keluarga
  - 4) Wisuda
- b. Kegiatan humas internal tidak langsung (melalui media):
  - 1) Buletin
  - 2) Kalender akademik
  - 3) Buku kenangan
  - 4) Album foto dinding

## **B. Hasil Penelitian**

Humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta merupakan agen informasi atau berperan sebagai koordinator arus keluar masuknya informasi yang ada di sekolah tersebut. Hal ini diungkapkan oleh salah satu informan dalam wawancara saat peneliti bertanya tentang seputar humas dan fungsi humas secara umum yang ada di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Berikut kutipan jawaban dari salah satu responden:

“Humas itu singkatan dari hubungan dengan masyarakat, ya, jadi humas itu bagaimana caranya menghubungkan semua yang ada di SMP ini dengan masyarakat. Masyarakatnya itu siapa? Masyarakatnya itu, ya, satu masyarakat sekitar, dua masyarakat sekolah, ya! tiga masyarakat secara umum, ya, kemudian masyarakat yang sama-sama sekolah akan tetapi di luar *e* provinsi ini, ya, bisa juga sesama di Indonesia bisa juga di luar. Kemudian bagaimana caranya, *e*, mempromosikan! Mempromosikan SMP ini baik kegiatannya, kelebihan dan seterusnya kepada masyarakat”.

Ada banyak macam informasi yang dikelola oleh bidang urusan humas, baik itu informasi yang harus disampaikan kepada masyarakat umum seperti jadwal penerimaan siswa baru, sosialisasi program sekolah, maupun informasi yang berkaitan dengan instansi lain, dan lain sebagainya. Selain hal tersebut, humas juga memiliki wewenang untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat yang ada di dalam lingkungan sekolah atau masyarakat internal, hal ini dilakukan demi kelancaran proses kegiatan utama yakni belajar mengajar maupun kelancaran proses kegiatan tambahan atau ekstrakurikuler yang ada di sekolah tersebut.

Dalam menjalankan program kegiatannya, humas dengan dibantu oleh satu orang staf yang kordinir oleh wakil kepala sekolah bidang humas memiliki beberapa program kegiatan yang bersifat tahunan maupun bulanan. Tentunya program kegiatan tersebut telah melalui tahap perencanaan yang matang dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Secara khusus penyelenggaraan humas internal di sekolah tersebut memiliki tujuan utama yaitu memberikan informasi kepada publik internal serta menjalin komunikasi secara baik kepada publik internal atau masyarakat yang ada di dalam lingkungan sekolah. Seperti dikutip dalam wawancara kepada salah satu informan saat peneliti bertanya tentang apakah ada tujuan-tujuan khusus humas? “memberikan informasi-informasi kepada civitas akademika yang ada di sekolah kami”. Sedangkan fungsi dan peran humas adalah menghubungkan *stakeholder* (masyarakat luar, masyarakat dalam, dan masyarakat umum), sebagai koordinator informasi, sebagai fasilitator kegiatan sekolah, fasilitator rapat atau pertemuan, serta menginformasikan segala bentuk kegiatan

sekolah kepada publik internal baik melalui penyampaian langsung maupun melalui media yang ada.

Adapun secara rinci penyelenggaraan humas internal akan diuraikan lebih lanjut di bawah ini dengan melihat penyelenggaraan humas internal dari dua macam teknik penyelenggaraan kegiatan humas.

### **1. Penyelenggaraan Humas Internal Langsung (Tatap Muka)**

Penyelenggaraan humas internal dengan cara langsung atau tatap muka merupakan salah satu dari teknik kegiatan humas yang dilakukan di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Penyampaian informasi dengan cara langsung ini digunakan dengan pertimbangan utama jika informasi tersebut bersifat mendesak dan harus segera diketahui oleh publik internal maka humas sekolah akan segera menyampaikannya, pertimbangan lain adalah volume pesan atau jumlah informasi itu sendiri, jika informasinya relatif pendek maka pihak humas akan menyampaikan informasi secara langsung melalui berbagai kesempatan yang ada. Baik itu dalam forum pertemuan-pertemuan, rapat, upacara bendera, pengumuman melalui alat pengeras suara, bahkan terkadang humas melakukannya pada waktu jam istirahat, baik di ruang guru jika informasi itu untuk para guru maupun melalui guru piket jika informasi tersebut untuk siswa.

Adapun kegiatan-kegiatan humas internal langsung (tatap muka) akan disajikan lebih detail sebagai berikut:

#### **a. Upacara Bendera**

Kegiatan upacara bendera merupakan salah satu media penyampaian informasi yang diselenggarakan secara rutin oleh pihak sekolah. Kegiatan upacara

bendera tersebut juga merupakan salah satu jenis kegiatan humas internal melalui teknik penyampaian langsung atau tatap muka. Adapun sasaran informasi yang disampaikan melalui upacara bendera ini lebih kepada siswa-siswi dan sangat jarang sekali informasi yang disampaikan untuk para guru, jika pun ada sifatnya hanya sesekali.

Dalam kegiatan upacara bendera tersebut, humas sering memanfaatkan kesempatan untuk menyampaikan informasi-informasi kepada peserta upacara khususnya siswa. Berbagai macam hal yang sering diinformasikan atau disampaikan secara langsung oleh pihak humas kepada siswa peserta upacara misalnya mengarahkan siswa untuk tertib dalam berbaris terutama pada saat upacara bendera berlangsung, pengarahan untuk memanfaatkan dengan tertib segala fasilitas penunjang yang tersedia di SMP Muhammadiyah 2 seperti pemanfaatan fasilitas ruang multimedia, usaha kesehatan sekolah (uks), laboratorium, dan lain-lain. Penyampaian informasi semacam itu biasa dilakukan pada sesi sebelum upacara berlangsung maupun pada saat sesi amanat pembina upacara. Dalam pemanfaatan upacara bendera sebagai media penyampaian informasi tidak hanya dilakukan oleh humas, akan tetapi biasanya setiap bidang mendapatkan kesempatan secara bergiliran sehingga informasi melalui kegiatan upacara bendera ini tidak hanya dari bidang humas, tetapi bidang lain juga sering memanfaatkan untuk menyampaikan hal-hal sesuai dengan bidangnya masing-masing. Contoh, bidang urusan kesiswaan menyampaikan hal-hal tentang ketertiban siswa, bidang kurikulum menekankan masalah pelajaran, jadwal ulangan atau ujian semester. Selain itu, humas juga sesekali mengundang pihak-

pihak luar yang dianggap berkompeten untuk menjadi pembicara dalam kegiatan upacara bendera tersebut, misalnya mengundang perwakilan dari pihak Kepolisian untuk memberikan arahan kepada siswa-siswi di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan wakil kepala sekolah bidang humas saat bertanya tentang seputar informasi yang disampaikan melalui upacara bendera.

“O, kalau upacara bendera sasarannya ke anak-anak. Misal, Bu Tri kemarin jadi Pembina upacara, Bu Tri mengupas tentang UKS. Anak-anak, sarana-prasarana di sekolah itu banyak sekali, ada UKS, perpustakaan, ruang multimedia I II III, ada lab bahasa, LAB IPA, biologi, fisika, ada studio musik, itu *nggak* mungkin *toh* anak-anak dikumpulkan dikasi tau sekali gitu! *Nggak* masuk malahan. Nah, kita informasikan lewat upacara...Terus suatu ketika, ini perlu sekali ini perpustakaan, biar anak-anak tau tata tertib di perpustakaan selain membaca, *kan* ada yang tertulis gitu, nah! petugas perpustakaan naik ke mimbar untuk membicarakan bahwa hari ini temanya tentang perpustakaan, kalian di perpustakaan tidak boleh...di perpustakaan hanya untuk...dan sebagainya. Jadi gitu, informasi ke siswa khususnya”.

#### **b. Pertemuan Keluarga**

Teknik penyelenggaraan humas internal langsung selanjutnya ialah pertemuan yang bersifat keluarga. Jenis pertemuan keluarga ini pihak SMP Muhammadiyah 2 sering menyebutnya pertemuan dua mingguan karena sesuai waktu pelaksanaannya yakni dua minggu sekali yakni pada hari Jum'at minggu kedua pada tiap bulan sehingga acara ini juga diselengi dengan acara pengajian secara bersama-sama. Adapun sasaran dari pertemuan keluarga ini ialah kepala sekolah, guru-guru, staf atau tenaga non guru, serta karyawan SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Pertemuan dua mingguan ini bertujuan membangun rasa keluarga dan keharmonisan antar sesama pegawai, hal ini



diperlukan agar kekompakan dapat terus terjaga di dalam mencapai tujuan bersama yakni penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas.

Berdasarkan data dan informasi yang peneliti dapatkan, informasi yang sering disampaikan melalui kegiatan pertemuan dua mingguan ini ialah semua informasi yang terkait dengan keperluan sekolah. Misalnya, ada informasi terbaru dari Dinas Pendidikan maka pihak humas akan menyampaikan informasi tersebut secara langsung kepada peserta yang hadir dalam pertemuan tersebut. Seperti yang diungkapkan dalam kutipan wawancara berikut dengan pertanyaan kalau pertemuan dua mingguan itu Bu biasanya informasinya apa saja?

“*Oh! Semua keperluan sekolah. Misal, mmm, mohon ditertibkan lagi anak tentang seragam, ditertibkan lagi kehadiran siswa, otomatis itukan informasinya itu ke wali kelas, padahal jumlahnya wali kelas ada dua puluh tujuh, kalau dikasi tau satu-satu nggak mungkin, a...kita adakan rapat dua mingguan. Contoh lain, misalnya menekankan atau mengingatkan kembali kepada para wali kelas untuk menertibkan siswa-siswinya dalam hal kedisiplinan, kehadiran, dan tentang seragam sekolah.*”

Dalam pertemuan ini semua pihak dapat bertukar informasi baik yang disampaikan secara formal maupun melalui komunikasi biasa.

### **c. Rapat Dewan Guru dan Karyawan**

Selain pertemuan dua minggu sekali, SMP Muhammadiyah 2 juga menyelenggarakan rapat dewan guru dan karyawan sebagai salah satu bentuk komunikasi secara langsung kepada publik internal. Sasaran dari rapat dewan guru dan karyawan tersebut ialah guru-guru dan karyawan. Dalam pelaksanaan rapat dewan guru ini lebih spesifik membahas tentang teknis-teknis penyelenggaraan ujian tengah semester atau ujian akhir semester atau kenaikan kelas sebelum dan sesudah pelaksanaan ujian tersebut. Selain membahas teknis-teknis ujian, dalam

rapat dewan guru dan karyawan juga membahas tentang pembentukan panitia kegiatan sekolah (panitia penerimaan siswa baru, panitia milad sekolah, dan lain-lain), pembagian tugas, penyampaian informasi-informasi terbaru tentang sekolah, serta evaluasi kinerja setiap sebelum memasuki semester baru. Hal ini sesuai dengan petikan hasil wawancara peneliti yang dikutip sebagai berikut:

“Biasanya kita mau mengadakan ujian tengah semester, tapi yang dibicarakan kan teknis, khusus teknis uts, nanti kita mau kenaikan kelas itukan kita mengadakan UKK, *nah*, itu kita rapat, teknisnya begini, nanti ada rapat kenaikan kelas, nanti ada rapat guru pembagian tugas, sebelum semester itu masuk kita pembagian tugas dan informasi tentang sekolah.”

Dalam pelaksanaan rapat dewan guru tersebut juga sama halnya dengan jenis-jenis penyelenggaraan humas internal langsung yang lain, yakni sumber informasi maupun penyampaian informasi tidak hanya selalu berasal dari humas, akan tetapi bidang lain pun memiliki wewenang sesuai dengan bidang dan kewenangan masing-masing.

#### **d. Karyawisata/ Rihlah Ilmiah**

Karyawisata atau di SMP Muhammadiyah 2 biasa dikenal dengan istilah rihlah ilmiah merupakan suatu kegiatan humas internal langsung yang dilakukan di luar lingkungan sekolah. Sasaran dari pada kegiatan ini adalah siswa-siswi dan guru-guru SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

Menurut keterangan salah satu responden, kegiatan ini merupakan salah satu bentuk kegiatan *refreshing* yang bermuatan pengetahuan karena kegiatan ini tidak hanya jalan-jalan ke suatu objek wisata, akan tetapi juga mengarahkan peserta untuk mengunjungi tempat-tempat seperti museum, sanggar seni, dan ke perusahaan-perusahaan yang bisa dijangkau. Tujuannya adalah untuk memberikan

wawasan tambahan kepada peserta mengenai sejarah, mengenai adat budaya, lingkungan atau alam, dan wawasan tentang pola-pola pengelolaan pada perusahaan yang dikunjungi seperti perusahaan pengolahan air limbah rumah tangga, perusahaan garmen, dan lain sebagainya. Kegiatan-kegiatan tersebut di atas adalah khusus ditujukan kepada siswa-siswi.

Sedangkan kegiatan rekreasi atau *refreshing* untuk guru-guru dipisahkan dengan kegiatan siswa-siswi tersebut di atas, karena baik dari segi tujuan kegiatan maupun tujuan tempatnya juga berbeda. Kegiatan rekreasi untuk guru ialah salah satu bentuk *refreshing* untuk mengurangi kejenuhan terhadap rutinitas pekerjaan yang ada di sekolah sehingga kegiatan rekreasi ini biasanya murni jalan-jalan ke tempat-tempat wisata. Salah satu contohnya adalah guru-guru dan karyawan di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki rencana untuk jalan-jalan ke Lombok pada tahun depan. Kegiatan-kegiatan tersebut di atas baik untuk guru-guru maupun untuk siswa-siswi merupakan program sekolah dan tidak murni kegiatan bidang humas akan tetapi dalam pelaksanaan kegiatan untuk siswa-siswi pihak humaslah yang menjadi pendamping selain dibantu dengan guru ataupun staf yang ditunjuk khusus. Berikut petikan wawancara peneliti tentang karyawisata/ rihlah ilmiah:

“Memang kita tujuannya *refresing*, tapi di dalamnya tidak hanya *refresing* karena kita tetap memuat, ada sejarah, misalnya kita ke museum, otomatis sejarah, kalau kita misalnya ke kecak, barong, itu otomatis budaya, terus kalau ke tanah Lor, ke Kute itu otomatis alam. *Nah!* terus kita selain itu juga ke tempat-tempat produk, misal kemarin saya datangi itu BTCL Bali, pengolahan limbah, terus kita ke Mundrian Klaten, Mundrian itu suatu produk garmen...

Jadi tujuannya adalah memberikan pembelajaran anak, bisa untuk masa depan anak. Insya Allah kalau ada anak yang bakat/ minat kan dia bisa *toh* nantinya ke sana...

Sasarannya siswa, kita biasanya untuk kelas delapan... Kalau untuk guru kita tahun kemarin itu bulan Juli tahun 2012 itu ada. Kita rencana besok Oktober tahun yang akan datang itu juga kita rencana mau ke Lombok, teman-teman pengen ke Lombok.”

#### **e. Pengumuman Melalui Alat Pengeras Suara**

Selanjutnya, teknik penyelenggaraan humas internal langsung ialah melalui alat pengeras suara. Sasaran dari teknik langsung melalui alat pengeras suara ini adalah guru, pegawai, dan siswa. Adapun pengumuman atau informasi yang disampaikan melalui alat pengeras suara biasanya lebih kepada informasi-informasi yang bersifat mendesak atau segera harus tersampaikan kepada sasaran, baik itu siswa maupun guru atau pegawai yang ada di sekolah tersebut. Selain itu, informasinya biasanya lebih singkat dan padat. Penyampaian informasi melalui media pengeras suara ini hanya bersifat pengumuman-pengumuman yang dibutuhkan pada saat tertentu, dan media ini lebih sering digunakan oleh guru piket yang bertugas pada saat itu pula.

Menurut hasil wawancara yang didapatkan, informasi yang disampaikan melalui alat pengeras suara biasanya adalah informasi-informasi yang bersifat sosial seperti berita duka atau lelayu, salah satu anggota keluarga publik internal sekolah ada yang meninggal, berita kehilangan, pemanggilan ketua kelas, dan lain-lain. Seperti yang dikutip dalam wawancara peneliti saat bertanya tentang mengenai humas internal langsung melalui alat pengeras suara, itu biasanya informasinya apa saja?. Berikut kutipan jawaban pada saat wawancara dengan salah satu guru SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta:

“*Nek*, Bu Tri itu kaitannya dengan, *e*, sosial, maksudnya, berita-berita sosial berita duka...gitu ya, *e*, itu Bu Tri, tapi kalau pengumuman yang lain itu

tergantung, misalnya *ngene*, kesiswaan mau ngadakan pengumuman, *gak mungkin toh* aku mau lapor Bu Tri, tolong di umum *ke*, jadi, *e, iku* tergantung kebutuhan”. Selanjutnya, misal, *e*, Bapak Ibu guru hari ini ada pertemuan di sini gitu, ya, untuk mengingatkan lagi Bapak Ibu guru dimohon jam sekian, *e*, sudah *rawuh* di ruang multimedia, karena pembicara sudah datang.”

Informasi lain yang sering disampaikan melalui alat penguat suara tersebut ialah informasi mengenai penggunaan ruang kelas, dan informasi yang mengingatkan jadwal dan tempat berkumpul untuk rapat jika ada rapat. Akan tetapi proses penyampaian informasi secara langsung melalui alat penguat suara ini berkaitan dengan tugas harian atau dibantu oleh guru piket yang bertugas sehingga tidak selalu harus menyampaikan pengumuman jika ada. Seperti dijelaskan informan dalam wawancara yang dikutip peneliti, “kalau itu berhubungan dengan tugas harian, biasanya didelegasikan dengan guru piket, tapi pengendaliannya tetap harus. Misalkan nanti ada undangan jam sekian, guru piket yang mengumumkan”.

Berdasarkan paparan hasil penelitian di atas, maka dapat digambarkan tingkat keterlaksanaan penyelenggaraan humas internal langsung (tatap muka) di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta dalam tabel berikut:

**Tabel 2. Keterlaksanaan Penyelenggaraan Humas Internal Langsung (Tatap Muka) di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

<b>Kegiatan humas internal langsung (tatap muka)</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Materi/ isi pesan</b>	<b>Target capaian informasi</b>	<b>Keterangan</b>
1. Upacara bendera	Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendorong siswa memanfaatkan fasilitas sekolah dengan baik</li> <li>▪ Informasi tentang perpustakaan untuk siswa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa tahu dan dapat menggunakan fasilitas yang ada di sekolah.</li> <li>▪ Siswa tahu fasilitas dan bisa taat pada tata tertib di perpustakaan.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai
2. Pertemuan kekeluargaan	Guru & Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengajian</li> <li>▪ Promosi-promosi dan informasi lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siraman rohani untuk guru dan karyawan.</li> <li>▪ Guru dan karyawan mendapat informasi selain tentang kedinasan.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai
3. Rapat dewan guru & karyawan	Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembahasan teknis ujian (uts, uas, &amp; unas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengadakan rapat terbatas persiapan sebelum pelaksanaan ujian.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai
	Guru & Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raker program kerja</li> <li>▪ Pembahasan/ pembentukan kepanitiaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guru dan karyawan terlibat dalam pembahasan dan mengusulkan serta paham terhadap program kerja sekolah.</li> <li>▪ Bekerja sesuai tugas masing-masing di kepanitiaan sekolah.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai
4. Rihlah ilmiah/ Karyawisata	Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengunjungi dan melihat langsung proses produksi di perusahaan yang dikunjungi.</li> <li>▪ Mengunjungi tempat-tempat bersejarah, sanggar seni, dan budaya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memperkaya pengetahuan dan wawasan melalui sumber langsung.</li> <li>▪ Menumbuhkan minat siswa terhadap pengetahuan sejarah, seni dan budaya.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai
	Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekreasi ke tempat wisata</li> <li>▪ Kunjungan ke sekolah lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Refreshing</i> untuk mengurangi tingkat stres kerja dan kejenuhan rutinitas.</li> <li>▪ Menambah pengalaman dari sekolah lain.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai

5. Pengumuman melalui alat pengeras suara	Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berita duka (lelayu)</li> <li>▪ Pemanggilan ketua kelas</li> <li>▪ Informasi segera, misal berita kehilangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tersampainya berita lelayu kepada siswa atau civitas akademika.</li> <li>▪ Tersampainya informasi yang bersifat mendadak.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai
	Guru & Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengarahkan menuju ke ruang yang akan digunakan untuk rapat atau pertemuan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mempermudah dan mempercepat pengkondisian rapat bagi guru dan karyawan.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai

Dari pelaksanaan kegiatan humas internal langsung (tatap muka) yang ada pada tabel 2 di atas menggambarkan semua kegiatan tersebut terlaksana dan tercapai tujuannya sesuai dengan sasaran informasi, materi/ isi pesan, dan target dari capaian informasi itu sendiri.

## **2. Penyelenggaraan Humas Internal Tidak Langsung (Melalui Media)**

Humas dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya sebagai pengatur arus informasi di sekolah selain menyampaikan informasi secara langsung atau tatap muka kepada publik internal juga menggunakan media-media perantara yang dianggap sesuai dan mampu mengantarkan informasi-informasi kepada sasaran yang dituju. Namun penyelenggaraan humas internal dengan teknik perantara media ini dalam penggunaannya juga mempertimbangkan volume pesan atau informasi yang akan disampaikan, adapun pertimbangan tersebut merupakan kebalikan dari penyelenggaraan humas internal dengan cara langsung tersebut di atas, pertimbangan utama dalam penyampaian informasi secara langsung ini adalah volume atau jumlah informasinya cukup banyak dan isi pesannya biasanya relatif panjang, membutuhkan waktu yang cukup lama karena salah satu ciri humas tidak langsung adalah informasi yang bersifat *delayed* atau tertunda sehingga dapat dibaca secara berulang-ulang.

Pada umumnya informasi-informasi yang disampaikan melalui media adalah dalam bentuk pesan tertulis, misalnya dengan menempelkan pengumuman tertulis di papan informasi, informasi tentang peraturan-peraturan sekolah, kata-kata bijak atau kata-kata motivasi, spanduk visi dan misi sekolah, jadwal kegiatan sekolah, jadwal kegiatan kepala sekolah, dan lain-lain. Sedangkan media yang



digunakan juga cukup banyak, diantaranya ada papan informasi, surat, berbagai macam undangan, spanduk, baliho, leaflet, majalah dinding, galeri foto kegiatan sekolah, buletin, dan majalah sekolah.

Berikut ini peneliti akan membahas bentuk-bentuk teknik penyelenggaraan kegiatan humas internal tidak langsung (melalui media):

#### **a. Papan Informasi/ Pengumuman**

Papan informasi atau bisa juga disebut dengan papan pengumuman merupakan salah satu media pengantar informasi humas internal tidak langsung (melalui media) kepada sasaran informasi yang ada. SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki beberapa papan pengumuman yang sering digunakan untuk menempelkan informasi atau pengumuman yang tertulis. Sasaran dari kegiatan humas internal melalui media papan pengumuman tersebut adalah guru-guru dan siswa-siswi SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta, papan pengumuman tersebut di letakkan di beberapa tempat yang dianggap strategis dan mudah untuk dilihat oleh target sasaran informasi. Khusus untuk papan pengumuman bagi guru-guru letaknya di dalam ruang guru sedangkan untuk siswa-siswi diletakkan di beberapa tempat seperti di bagian depan gedung sekolah, serta diletakkan di lantai dua pada tempat yang selalu dilalui oleh siswa-siswi. Adapun kutipan wawancara saat peneliti bertanya tentang papan pengumuman itu sasarannya siapa saja, adalah sebagai berikut:

“E, kalau yang di bawah, ya, anak-anak sama guru, kita tempelkan informasi dalam rangka memberikan informasi kepada siswa dan guru, misalnya ada dari dinas kota ada lomba “nabsah”, gitu, ya, kita disini mencari siswa yang kira-kira berbakat kita panggil, kita informasikan. Pengumuman yang disampaikan melalui papan informasi itu apa lagi Bu? E,

gambar ada, *e*, informasi lomba-lomba ada di sana. Kalau contoh pengumuman untuk guru Bu, ada *gak*? Jarang sekali, ada kayak kalender akademik, ada jadwal, ada informasi lomba guru berprestasi.”

Tujuan dari media papan pengumuman tersebut adalah dalam rangka memberikan informasi dalam bentuk tertulis kepada siswa-siswi dan guru-guru di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Contoh isi informasi yang sering disampaikan melalui media papan pengumuman tersebut ialah informasi kepada siswa-siswi jika ada undangan untuk mengikuti perlombaan baik dari Dinas Pendidikan maupun dari instansi lain. Sedangkan informasi yang ditujukan kepada guru melalui media papan pengumuman ini diakui oleh salah satu responden bahwa media ini jarang digunakan, adapun contoh pengumuman yang biasa disampaikan melalui media papan pengumuman ialah informasi tentang lomba guru berprestasi, dan informasi jadwal atau kalender akademik. Jika ada informasi-informasi yang ditempel atau disampaikan melalui media papan pengumuman tersebut akan tetap ditindak lanjuti melalui media lain misalnya diingatkan kembali melalui alat pengeras suara dan melalui sms *center*.

#### **b. Surat/ Undangan**

Teknik penyelenggaraan humas melalui media surat atau undangan ini menjadi salah satu media yang cukup sering digunakan oleh humas dalam menyampaikan informasi kepada publik internal. Media surat maupun undangan ini lebih dominan dikelola oleh bagian administrasi atau TU. Bentuk-bentuk surat yang digunakan kepada publik internal seperti surat edaran, surat permintaan bantuan, surat pemberitahuan tentang ujian tengah semester, ujian akhir sekolah, ujian nasional, maupun surat pemanggilan kepada siswa yang akan diutus untuk

ikut lomba. Seperti diungkapkan salah satu informan dalam kutipan wawancara berikut, “kalau undangan dari sekolah biasanya mungkin “manggil” orang tua misalnya undangan buat mendiskusikan apa nanti mau UN atau ujian, kalau kepada siswa kadang-kadang yang dipanggil buat ikut lomba kadang-kadang “pake” surat juga misalnya lomba yang lebih ofisialah yang dari pemerintah”.

### **c. Majalah Dinding**

Salah satu bentuk kegiatan penyelenggaraan humas internal SMP Muhammadiyah 2 ialah melalui perantara media yaitu majalah dinding, sasaran dari media ini adalah siswa-siswi di sekolah tersebut. Dalam pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan ini dibantu langsung oleh guru bahasa dan seni serta wali kelas masing-masing karena majalah dinding yang ada diletakkan di ruang atau di depan kelas masing-masing. Seperti dikutip pada saat wawancara peneliti bertanya kalau majalah dinding, bagaimana pengelolaannya Bu? adapun jawabannya adalah sebagai berikut:

“Anak-anak pertama itu, diadakan pelatihan data dinding oleh wali kelas sama guru bahasa dan sama guru seni. Jadi anak memang dilatih untuk membuat, nanti satu kelas dilombakan. Kebetulan kemarin data dinding dalam rangka hari rokok dunia, kita pilih anak-anak yang potensi kita ikut sertakan dalam lomba.”

Majalah dinding tersebut memiliki tujuan untuk menampilkan hasil kreasi siswa-siswi yang berbentuk tulisan ataupun gambar. Sesekali diadakan lomba antar individu maupun antar kelas hal ini merupakan bentuk apresiasi atas karya siswa-siswi yang diharapkan mampu untuk memotivasi siswa-siswi agar mereka terus berkarya.

#### **d. Buletin**

Di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta juga memiliki buletin sebagai media penyampaian informasi kepada publik internal. Sasaran dari media ini adalah publik internal dan eksternal dalam artian masyarakat umum juga dapat melihat dan bisa mendapatkan informasi melalui buletin tersebut karena selain sebagai penyampaian informasi ke internal juga dijadikan sebagai media promosi kepada publik eksternal. Adapun informasi-informasi yang dimuat di dalam buletin tersebut adalah informasi tentang beberapa kegiatan sekolah, prestasi yang telah diraih, dan juga menampilkan hasil kreasi siswa-siswi SMP Muhammadiyah 2 dalam bentuk puisi, dan lain-lain.

#### **b. Spanduk/ Baliho**

Media humas internal yang cukup sering digunakan oleh SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta adalah spanduk atau baliho. Media ini juga menjadi alat komunikasi yang bisa digunakan untuk dua sasaran yakni kepada publik internal dan eksternal. Isi informasi atau pesan yang sering disampaikan melalui media spanduk atau baliho tersebut adalah informasi atas raihan prestasi siswa di luar sekolah, ucapan selamat datang kepada tamu dari sekolah lain yang datang berkunjung ke SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta, ucapan selamat jalan jika ada siswa yang akan berangkat dalam rangka mengikuti kegiatan di luar daerah bahkan luar negeri misalnya dalam rangka mengikuti perlombaan tingkat nasional, mengikuti kegiatan studi banding ke luar negeri dan lain sebagainya. Spanduk juga menjadi salah satu media yang digunakan untuk menyampaikan visi dan misi sekolah dalam bentuk tulisan.

### **c. Kotak Saran**

Kegiatan humas internal melalui perantara media juga dilakukan melalui media kotak saran. Sasaran kegiatan ini adalah siswa-siswi dan guru-guru SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

Kotak saran merupakan salah satu bentuk komunikasi secara tertutup sehingga isi ataupun informasi yang disampaikan melalui kotak saran berisi keluhan-kesah, saran, ataupun kritikan dari publik internal kepada sekolah ataupun yayasan. Adapun untuk pengelolaan kotak saran ini tidaklah dikelola langsung oleh humas, akan tetapi dikelola oleh guru bimbingan konseling (guru BK) yang ada di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Hal ini karena salah satu tujuan kotak saran tersebut adalah menampung keluhan-keluhan atau curahan hati siswa-siswi yang takut ataupun sungkan untuk diketahui oleh orang lain sehingga ini sejalan dengan fungsi dan tugas guru bimbingan konseling sebagai pembina mental atau sebagai pembimbing bagi siswa-siswi yang memiliki masalah dan kesulitan-kesulitan pribadi. Khusus untuk guru-guru menurut informasi yang didapatkan peneliti selama ini belum pernah ada yang mengisi kotak saran tersebut.

### **d. Presentasi Video/ Slide**

Penyelenggaraan humas internal tidak langsung melalui presentasi kaset video ataupun slide ini jarang digunakan oleh pihak humas, hal ini menurut responden yang peneliti wawancarai karena lebih ribet dan cukup membutuhkan waktu sehingga lebih memilih media-media lain. Meski jarang digunakan, pihak humas tetap menjadikannya sebagai salah satu kegiatan humas internal tidak langsung. Informasi melalui kaset video tersebut di tujukan kepada siswa-siswi,

guru-guru, dan untuk masyarakat eksternal atau umum. Adapun isi dari informasi yang dimuat di dalam kaset tersebut biasanya berisi tentang dokumentasi kegiatan wisuda sekolah, tentang profil sekolah, dokumentasi penandatanganan mou kerjasama sekolah dengan instansi lain serta video kegiatan bakti sosial.

#### **e. Papan Foto**

Selain dokumentasi kegiatan dalam bentuk kaset video, humas SMP Muhammadiyah juga mendokumentasikan kegiatan-kegiatan dalam bentuk foto. Sasaran media ini adalah siswa-siswi, guru-guru, dan khalayak umum yang datang ke sekolah. Papan foto atau di SMP Muhammadiyah 2 diberi nama dengan *Moechild Gallery* merupakan salah satu bentuk penyajian informasi melalui foto dinding yang di tempelkan pada tempat khusus yang telah disediakan dan diletakkan di pintu masuk sekolah, hal ini agar mudah dilihat oleh sasaran informasi tersebut. Adapun foto-foto yang ditampilkan biasanya foto-foto kegiatan saat kunjungan ke luar, foto-foto kegiatan ekstrakurikuler. Seperti dijelaskan dalam potongan wawancara berikut dengan pertanyaan kalau papan foto bagaimana? “Jadi, anak-anak habis kegiatan kemah, ada kegiatan milad, ada kegiatan tadabur alam, sama kunjungan industri. Di ambil fotonya satu atau dua foto pada saat kegiatan berlangsung.”

#### **f. Sms Center (Pesan Singkat)**

Disaat sekarang ini pemanfaatan teknologi secara tepat guna dapat menambah efektifitas dan efisiensi kinerja baik perorangan maupun organisasi. Salah satu perkembangan teknologi paling populer saat ini ialah penggunaan *handphone* sebagai alat komunikasi baik melalui percakapan secara langsung

mapupun melalui layanan pesan singkat. Media tersebut merupakan media pengantar pesan paling populer serta dianggap mudah dan merakyat. Hal tersebut mungkin menjadi salah satu pendorong bagi bidang humas di SMP Muhammadiyah 2 untuk menggunakan *handphone* sebagai alat komunikasi dan pengantar pesan kepada publik internal maupun eksternal sekolah. Layanan pesan singkat atau biasa akrab disebut dengan singkatan sms menjadi salah satu alat penyampaian informasi humas internal dengan kategori langsung. Melalui layanan tersebut humas bisa lebih efisien dan praktis dalam menjalankan tugasnya sebagai penyalur informasi kepada sasaran informasi. Sasaran dari pesan melalui layanan sms tersebut ialah semua elemen publik internal yang terdiri dari guru-guru, staf, siswa-siswi, dan karyawan. Adapun bentuk informasi yang disampaikan melalui layanan sms tersebut biasanya adalah informasi yang bersifat mengingatkan, mengulangi, menekankan atau menindak lanjuti informasi terdahulu yang telah disampaikan melalui media lain seperti surat atau undangan. Adapun kutipan wawancara dengan salah satu informan tentang sms *center* ini saat ditanyakan sms *center* itu apa saja contohnya? Jawabannya adalah sebagai berikut:

“*He’eh,*” contohnya itu hanya mengingatkan, gitu, jadi itu sebetulnya kadang-kadang sudah diinformasikan secara lisan, kadang-kadang bahkan sudah tertulis gitu, jadi untuk memantapkan. Nah, seperti salah satu kemaren, ya, kitakan setiap Jum’at mengadakan senam, jam setengah tujuh sampai jam tujuh, terus dengan ini mengingatkan pagi tetap senam dilanjutkan dengan pemeriksaan kesehatan.”

Berikut kutipan contoh format sms *center* yang disebar oleh operator kepada publik internal:

“(Mucil Center)Jadwal mngjr sementr dah jd.Ralat redaksi utk semester GENAP.Jk masih ada salah jam,salah kelas,tabrakan dll mhn konfirm scptnya ke BRini/PAgung.”

“(Mucil Center)Kpd Bp/Ibu,dimhn mnulis ksah inspiratif selma di SMPMuh2. Ketik min 1 hal A4 spasi 1,5. Dikirim ke email: informasi\_mucil@yahoo.co.id maks 31Jan.”

**Mucil Center:** adalah istilah atau nama sebutan untuk sms center di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

Berdasarkan sajian data hasil penelitian di atas, maka dapat digambarkan tingkat keterlaksanaan penyelenggaraan humas internal tidak langsung (melalui media) di SMP Muhammadiyah2 Yogyakarta dalam tabel berikut:



**Tabel 3. Keterlaksanaan Penyelenggaraan Humas Internal Tidak Langsung (Melalui Media) di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

Kegiatan humas internal tidak langsung (melalui media)	Sasaran	Materi/ isi pesan	Target capaian informasi	Keterangan
1. Papan pengumuman	Siswa  Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informasi atau undangan mengikuti perlombaan</li> <li>▪ Kalender akademik</li> <li>▪ Jadwal pelajaran</li> <li>▪ Informasi perlombaan guru berprestasi</li> <li>▪ Jadwal mengajar dan piket guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswamengetahui informasi perlombaan.</li> <li>▪ Siswa mengetahui jadwal kegiatan sekolah.</li> <li>▪ Siswa mengetahui jadwal pelajaran.</li> <li>▪ Guru tahu informasi lomba bagi guru dan yang berminat diberi kesempatan mewakili sekolah.</li> <li>▪ Mempermudah pembagian waktu bagi guru.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai  Terlaksana & tercapai
2. Surat/ undangan	Siswa/ orang tua siswa  Guru & karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat edaran</li> <li>▪ Undangan</li> <li>▪ Undangan rapat</li> <li>▪ Surat keputusan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa dan orang tua siswamendapat undangan atau informasi tentang kegiatan yang diadakan oleh sekolah.</li> <li>▪ Guru dan karyawan mengetahui tugasnya.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai
3. Majalah dinding	Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puisi</li> <li>▪ Gambar edukasi hasil kreasi siswa</li> <li>▪ Profil sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para siswa berperan aktif dalam menampilkan hasil kreasinya</li> </ul>	Terlaksana & tercapai
4. Buletin	Siswa Guru & Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informasi tentang kegiatan sekolah, tentang kesehatan, teknologi, dan karya ilmiah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merangsang siswa untuk berkarya dalam bentuk tulisan.</li> <li>▪ Menambah wawasan bagi siswa, guru, &amp; karyawan.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai Terlaksana & tercapai

5. Spanduk/ baliho	Publik internal (siswa, guru, & karyawan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ucapan-ucapan selamat atas prestasi yang baru diraih atau dilaksanakan.</li> <li>▪ Visi dan misi sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa dan guru tahu informasi kegiatan yang baru dilaksanakan.</li> <li>▪ Publik internal tau visi dan misi sekolah melalui sosialisasi media spanduk.</li> </ul>	<p>Terlaksana &amp; tercapai</p> <p>Terlaksana &amp; tercapai</p>
6. Kotak saran	Siswa Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Keluhan-keluhan</li> <li>▪ Saran dan kritik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menampung keluhan, saran ataupun kritik dari publik internal sekolah.</li> </ul>	Tidak terlaksana & tidak tercapai
7. Presentasi video	Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentasi video kegiatan wisuda sekolah</li> <li>▪ Profil sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sebagai kenang-kenangan.</li> <li>▪ Siswa paham tentang latar belakang sekolah</li> </ul>	Terlaksana & tercapai
Slide	Guru & karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentasi video kegiatan wisuda sekolah</li> <li>▪ Profil sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kenang-kenangan dan sebagai bahan referensi serta evaluasi untuk pelaksanaan wisuda pada tahun selanjutnya.</li> <li>▪ Pemahaman terhadap latar belakang sekolah.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai
	Siswa Guru & karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Materi pelajaran</li> <li>▪ Materi rapat/ kegiatan sosialisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mempermudah pembelajaran melalui media presentase slide</li> <li>▪ Mempermudah penyampaian informasi atau materi rapat.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai Terlaksana & tercapai
8. Papan foto	Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentasi foto kegiatan ekstrakurikuler.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tersampainya informasi kegiatan sekolah melalui media gambar.</li> </ul>	Terlaksana & tercapai
	Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentasi foto pendampingan kegiatan ekstrakurikuler.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sebagai kenang-kenangan bagi publik internal sekolah</li> </ul>	Terlaksana & tercapai
9. Sms center	Siswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengingatkan tentang jadwal dan petugas upacara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa tepat waktu dan bagi yang bertugas lebih siap.</li> </ul>	Terlaksana & tidak tercapai
	Siswa, Guru & Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengingatkan tentang agenda kegiatan esok hari.</li> <li>▪ DII.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siswa, guru dan karyawan ingat agenda kegiatan esok hari.</li> </ul>	Terlaksana & tidak tercapai

Dari tabel 3 di atas dapat dijelaskan bahwa penyelenggaraan humas internal tidak langsung (melalui media) belum semua kegiatan terlaksana dan tercapai. Seperti pemakaian media kotak saran belum terlaksana sama sekali baik untuk guru-guru, maupun untuk siswa. Sedangkan pemakaian media kaset video baik yang sasarannya ditujukan kepada siswa maupun guru-guru sudah terlaksana dan sudah tercapai, akan tetapi media ini sangat jarang digunakan karena kebutuhannya juga hanya sesekali. Kemudian media sms *center* yang sasarannya ditujukan untuk siswa juga sudah terlaksana namun belum mencapai tujuan yang diharapkan, hal ini dikarenakan penggunaan media sms *center* belum mencakup seluruh siswa yang ada. Sedangkan media sms *center* yang sasarannya ditujukan kepada guru, dan karyawan sudah terlaksana dan hasil yang diharapkan juga sudah tercapai. Lebih lanjut akan dijelaskan dan dibahas pada pembahasan penelitian selanjutnya.

### **3. Kendala-Kendala yang dihadapi Humas Internal SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

Dalam melaksanakan program-program humas, baik program humas internal langsung (tatap muka) maupun humas internal tidak langsung (melalui media) terdapat kendala-kendala yang dihadapi oleh pihak humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Sebagaimana yang diungkapkan oleh salah satu informan pada saat peneliti mewawancarai dan bertanya tentang kendala-kendala apa saja yang dihadapi humas dalam melaksanakan program kegiatan humas. Berikut kutipan wawancara dengan salah satu informan:

“Humas *ki* tugas, *e*, apa gitu kadang-kadang *gak* sampai ke humas tapi sudah tersampaikan. Jadi tidak melalui humas sudah tersampaikan, kalau bagi saya, ya, sudahlah, tapi itu kalau sifatnya *gak* terlalu penting, ya, *monggo!*, tapi kalau penting misalnya, *e*, rapat. Hasil rapat seperti ini tidak boleh dibocorkan dulu sebelum itu, tapi kadang-kadang, ya, orang lain kadang-kadang tidak tau ini seharusnya humas yang menyampaikan, ya, sudah mau apa, terus ada berita apa seharusnya ke kepala sekolah, kepala sekolah ngundang humas, ini yang harus disampaikan ke guru-guru, kadang-kadang belum sampai karena sudah bocor dulu, ya, sudah apa boleh buat”...

Dibantu dengan staf humas Bapak BCP, *e*, pembagian kerja pada hal-hal tertentu, karena dalam humas itu sendiri ada delapan belas rencana yang kita programkan...

Sampai kebetulan pada tahun ini saya diberi tugas untuk mengkoordinir anak-anak yang ikut rihlah ilmiah, jadi *tour* bukan sekedar *tour* tapi ada studinya rihlah ilmiah gitu saya mengistilahkan. Masing-masing berbeda kadang-kadang itukan dipegang oleh kesiswaan, kadang dipegang apa gitu, ya, untuk *study tour* gitu, ya, tapi kalau di SMP Muhammadiyah 2 diberikan ke saya, seperti itu, *e*, wisata guru gitu, ya, sampai saya harus mempersiapkan kenang-kenangan untuk para tamu misalnya saya harus mendesain, harus buat tas, harus apa gitu, sampai kesitu, pokoknya ada delapan belas”.

Selanjutnya, kendala-kendala lain juga diungkapkan oleh salah satu informan seperti dalam kutipan wawancara berikut:

“Karena yang jadi humas itu guru, kendalanya waktu. Kadang-kadang kalau kita pas ngajar misalkan ada tamu, macam-macam mendadak itu kita mengejar waktunya agak kesulitan ada tamu disatu sisi kita wajib ngajar disisi lain kita harus nemui tamu. Sehingga memang dari sekolah mulai semester kemarin itu untuk wakil kepala sekolah bidang humas untuk khusus hari Sabtu setelah jam ke empat itu *free* nggak ngajar, sehingga nanti bisa menemui semua. Tapi cuma kita bisa memberi waktu Selasa setelah jam sembilan/ sepuluh kesana itu bisa”.

Dari kutipan wawancara tersebut di atas peneliti memahami kondisi yang digambarkan oleh informan tersebut ialah adanya tumpang tindih dalam penyampaian informasi oleh pihak-pihak lain sehingga informasi yang seharusnya disampaikan oleh humas sudah lebih dulu disampaikan pihak lain. Kemudian banyaknya beban kerja atau tanggung jawab yang diberikan kepada humas juga

menurut peneliti adalah kondisi yang kurang ideal jika hanya *dihandle* oleh dua orang petugas humas.

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Setelah peneliti uraikan secara rinci dalam penyajian data hasil penelitian tentang teknik serta jenis-jenis kegiatan penyelenggaraan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta, baik dalam teknik humas internal langsung (tatap muka) maupun teknik humas internal tidak langsung (melalui media) maka selanjutnya dalam pembahasan hasil penelitian ini peneliti akan membahas kembali dan melihat relevansinya terhadap teori yang dijadikan landasan.

Menurut Zulkarnain Nasution (2010: 115-119):

“Media sebagai salah satu alat dan sarana humas untuk menyampaikan informasi, publikasi, dan promosi kepada publik internal dan eksternal suatu lembaga pendidikan. Pada umumnya ada 2 (dua) jenis media yang sering digunakan dalam kegiatan humas, yakni media internal dan media eksternal. Media internal sasarannya ditujukan kepada peserta didik (mahasiswa/ siswa), tenaga pengajar (dosen/ guru), dan pegawai administrasi atau karyawan di lembaga pendidikan...

Media internal sasarannya publik internal. Ada beberapa jenis media internal (ke dalam) yang sering digunakan para praktisi humas di lembaga pendidikan, antara lain: warta atau bulletin, papan informasi, papan foto, sapanduk dan baliho, kotak saran, presentasi video dan slide, stasiun radio sendiri, kaset video dan LCD, komunikasi tatap muka, klub sosial, literatur pengenalan/ informasi, jaringan telepon internal”.

Sedangkan menurut Suryosubroto (1984: 22):

“Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat (publisitas sekolah) itu dapat dibedakan menjadi dua yaitu internal dan eksternal. Masyarakat internal itu sendiri terdiri dari unsur-unsur kepala sekolah, guru, pegawai dan siswa. Sedangkan hubungan sekolah dengan masyarakat eksternal itu mengutamakan hubungan sekolah dengan orang tua (dewan sekolah) dan masyarakat pada umumnya”.

Suryosubroto (2006: 44):

“Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat internal dapat digolongkan menjadi dua, yaitu kegiatan hubungan masyarakat internal langsung (tatap muka) terdiri dari rapat dewan guru, upacara bendera, karyawisata, pertemuan kekeluargaan. Sedangkan kegiatan hubungan masyarakat internal yang tidak langsung (melalui media) terdiri dari, papan pengumuman, majalah dinding, majalah sekolah/ buletin, surat dinas”.

### **1. Penyelenggaraan Humas Internal Langsung (Tatap Muka)**

Penyelenggaraan humas internal langsung (tatap muka) di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta terdiri dari lima kegiatan yaitu upacara bendera, pertemuan kekeluargaan, pengumuman melalui pengeras suara, rapat dewan guru dan karyawan, dan rihlah ilmiah/ karyawisata.

#### **a. Upacara Bendera**

Dalam kegiatan upacara bendera pada umumnya informasi-informasi yang disampaikan adalah seputar kedisiplinan, ketertiban, dan informasi-informasi lain yang dianggap penting, kegiatan ini lebih ditujukan kepada siswa sehingga sasarannya hanya siswa saja, namun sebenarnya tidak menutup kemungkinan ada informasi yang ditujukan kepada guru atau karyawan namun biasanya lebih bersifat khusus dan jarang sekali. Untuk kegiatan penyampaian informasi melalui kegiatan upacara bendera ini sudah terlaksana dan tercapai, lihat lampiran IV. A no 1. Kegiatan ini juga relevan dengan teori yang ada, seperti dijelaskan Suryosubroto (2006: 45) “upacara bendera ini dapat menjadikan media pendidikan di sekolah untuk menanamkan sikap berdisiplin, kerjasama, keputusan pada pemimpin, rasa hormat kepada orang tua lain, solidaritas dan sebagainya”.

## **b. Pertemuan Kekeluargaan**

Sedangkan untuk kegiatan pertemuan kekeluargaan informasi yang disampaikan seputar informasi yang berkaitan dengan keperluan sekolah, seperti menyampaikan informasi terbaru dari dinas pendidikan, pengarahan kepada guru kelas, siraman rohani, kegiatan ini dilaksanakan dua minggu sekali. Adapun kegiatan ini juga sudah terlaksana dan tercapai, lihat lampiran IV. A no 2. Kegiatan ini juga cukup relevan dengan teori yang diungkapkan dalam Suryosubroto (2006: 47) sebagai berikut:

“Pertemuan yang bersifat kekeluargaan seperti arisan, silaturahmi dan sebagainya terlihat dilaksanakan oleh masyarakat, antara lain orang yang hadir dapat bertukar informasi atau pengalaman, menambah rasa persaudaraan, dan sebagainya. sekolah bila melaksanakan pertemuan semacam ini juga akan memperoleh manfaat...  
Pertemuan-pertemuan ini bisa diselenggarakan dua minggu sekali, atau tiga bulan sekali dan sebagainya”.

## **c. Rapat Dewan Guru dan Karyawan**

Selanjutnya, tentang rapat dewan guru dan karyawan. Dalam kegiatan humas ini terdiri dua sasaran yakni guru, guru dan karyawan, sasaran yang ditujukan hanya kepada guru biasanya berisi informasi seputar persiapan uas, uts, dan unas. Untuk kegiatan ini dengan informasi dan target tersebut sudah terlaksana dan tercapai. Sedangkan untuk sasaran informasi yang ditujukan kepada guru dan karyawan seperti yang tercantum dalam tabel 2 di atas yakni rapat program kerja atau pembahasan program kerja melibatkan guru dan karyawan sehingga dalam kegiatan ini memiliki dua sasaran dengan isi informasi dan target capaian informasi yang sama, lihat lampiran IV. A no 3. Kegiatan ini

juga sudah terlaksana dan tercapai serta relevan dengan teori yang ada. Seperti dikutip dalam Suryosubroto (2006: 44):

“Rapat guru/ staf adalah suatu pertemuan anggota staf sekolah, terutama guru-guru untuk kepentingan tertentu juga staf tata usahanya, biasanya diprakarsai oleh kepala sekolah sebagai usaha wadah untuk menyelesaikan masalah-masalah sekolah secara demokratis dengan mengikut sertakan seluruh personil yang ada. Dengan adanya rapat guru dan staf, maka semua guru-guru, karyawan dan kepala sekolah berkumpul untuk membicarakan sesuatu yang berkaitan dengan sekolah yang bersangkutan”.

#### **d. Karyawisata/ Rihlah Ilmiah**

Untuk kegiatan humas internal langsung yang terakhir yakni karyawisata/ rihlah ilmiah memiliki dua sasaran yang berbeda, dengan isi informasi dan target capaian yang berbeda pula. Untuk kegiatan karyawisata dengan sasaran kepada siswa melalui kegiatan kunjungan ke rumah produksi, rumah belajar, tempat-tempat sanggar seni dan budaya dengan target menambah pengalaman, pengetahuan, serta menumbuhkan minat siswa dengan melihat proses dan terlibat langsung di dalamnya, kegiatan ini secara rutin dilaksanakan setiap tahun dan biasanya kegiatan ini ditujukan kepada siswa kelas VIII (delapan). Berdasarkan informasi dan data yang dihimpun hal ini sudah terlaksana dan tercapai. Sedangkan untuk kegiatan karyawisata dengan sasaran yang ditujukan kepada guru dalam bentuk kegiatan rekreasi ke tempat wisata dan dengan target *refreshing* bagi guru-guru serta menambah pengalaman baru, kegiatan ini juga sudah terlaksana dan tercapai, lihat lampiran IV. A no 4, 5, dan 6. Kegiatan ini juga relevan dengan teori yang dikemukakan dalam Suryosubroto (2006: 45) “pengertian karyawisata adalah kunjungan ke suatu tempat di luar sekolah/ kelas



yang dilaksanakan sebagai bagian integral dari seluruh kegiatan akademis dan terutama dalam rangka mencapai tujuan pendidikan”.

#### **e. Pengumuman Melalui Alat Pengeras Suara**

Pengumuman melalui alat pengeras suara sasarannya ditujukan kepada semua publik internal, seperti pengumuman informasi/ berita lelayu atau berita duka bisa ditujukan kepada seluruh publik internal namun ada juga informasi-informasi yang khusus ditujukan kepada satu sasaran saja. Misalnya tentang pemanggilan ketua kelas, pengkondisian rapat bagi guru-guru, dan lain sebagainya. Namun kegiatan pengumuman melalui alat pengeras suara ini biasanya didelegasikan kepada guru piket yang bertugas, jadi tidak harus humas yang menyampaikan pengumuman, lihat lampiran IV. A no 7, 8, dan 9. Kegiatan humas dengan pengumuman melalui alat pengeras suara merupakan kegiatan humas tambahan dan tidak dijelaskan dalam kegiatan humas internal langsung yang ada dalam teori sehingga ini merupakan salah satu temuan baru dalam penelitian ini.

## **2. Penyelenggaraan Humas Internal Tidak Langsung (Melalui Media)**

Berdasarkan data yang dihimpun, penyelenggaraan humas internal tidak langsung (melalui media) di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta terdiri dari beberapa kegiatan diantaranya melalui papan pengumuman, surat/ undangan, majalah dinding, buletin, spanduk/ baliho, kotak saran, kaset video/ slide, papan foto/ foto dinding, sms center.

### **a. Papan Pengumuman/ Informasi**

Kegiatan humas melalui perantara papan pengumuman sudah terlaksana dan sudah mencapai hasil yang diharapkan, informasi-informasi yang disampaikan melalui papan pengumuman ini diantaranya informasi atau undangan untuk mengikuti lomba, kalender akademik, pengumuman-pengumuman tersebut biasanya ditujukan kepada siswa dan guru, lihat lampiran IV. B no 1, 2, dan 3. Kegiatan ini juga relevan dengan teori yang dijadikan sebagai acuan, seperti dijelaskan dalam Zulkarnain Nasution (2010: 116):

“Papan informasi adalah tempat menempelkan pengumuman, terkait pelaksanaan kegiatan di lembaga pendidikan dan sosialisasi kebijakan pimpinan di lembaga pendidikan secara tertulis, seperti edaran, dan sebagainya. Papan informasi bisa juga untuk menempelkan brosur atau leaflet tentang kegiatan-kegiatan yang akan diselenggarakan, seperti brosur atau leaflet kegiatan seminar, atau lokakarya, informasi penerimaan mahasiswa baru dan lain sebagainya”.

### **b. Surat/ Undangan**

Penyelenggaraan humas internal tidak langsung melalui media surat dan undangan di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta sudah terlaksana dan mencapai hasil yang diharapkan. Media ini juga termasuk media yang masih sering digunakan sebagai media penyampaian informasi bagi publik internal. Namun dalam pengelolaannya media surat maupun undangan lebih banyak dikelola oleh bagian tata usaha atau administrasi karena secara struktural ini memang tugas bidang tersebut. Media surat atau undangan ini khususnya bagi sasaran kepada siswa dapat sekaligus ditujukan kepada orang tua siswa atau sasaran ganda sehingga cukup efisien dalam penggunaannya, misalnya surat edaran kebijakan baru sekolah, undangan pengambilan buku rapor, informasi semacam ini bisa

ditujukan kepada siswa sekaligus kepada orang tua siswa tersebut, lihat lampiran V (dokumentasi undangan/ surat-surat humas). Media ini relevan dengan apa yang diungkapkan Suryosubroto (2006: 44):

“Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat internal dapat digolongkan menjadi dua, yaitu kegiatan hubungan masyarakat internal langsung (tatap muka) terdiri dari rapat dewan guru, upacara bendera, karyawisata, pertemuan yang bersifat kekeluargaan. Sedangkan kegiatan hubungan masyarakat internal yang tidak langsung (melalui media) terdiri dari, papan pengumuman, majalah dinding, majalah sekolah/ buletin, surat dinas”.

### **c. Majalah Dinding**

Media selanjutnya adalah majalah dinding, untuk media ini sudah terlaksana dan tercapai, media ini khusus untuk siswa-siswi namun dalam pengelolaannya mereka tetap dibimbing oleh guru-guru. Majalah dinding ini terdapat dua bagian, ada yang lingkupnya khusus untuk kelas masing-masing, ada pula yang dibuat khusus untuk majalah dinding sekolah. Majalah dinding untuk sekolah biasanya karya-karya yang sudah diseleksi terlebih dahulu oleh tim guru, sedangkan yang untuk kelas masing-masing lebih bebas kepada siapa saja yang mau menyumbangkan karyanya, lihat lampiran IV. B no 4, 5, dan 6. Majalah dinding ini cukup relevan dengan teori seperti yang dijelaskan Suryosubroto (2006: 48) “hampir disetiap sekolah ditemui adanya majalah dinding. Majalah dinding ini memang perlu diadakan di setiap sekolah, karena di dalamnya terkandung nilai-nilai pendidikan.

### **d. Buletin**

Selanjutnya ada buletin, untuk buletin sudah terlaksana dan tercapai. Buletin ini biasanya terbit dan dibagikan tiap semester pada waktu penerimaan buku

raport kepada publik internal, sedangkan isinya lebih kepada informasi-informasi yang bersifat umum misalnya tentang kegiatan sekolah, cerpen, puisi, teknologi, dan lain-lain, lihat lampiran IV. B no 7, 8, dan 9. Untuk relevansi buletin dengan teori sudah relevan, seperti dijelaskan dalam Zulkarnain Nasution (2010: 115):

“Warta atau buletin merupakan media cetak internal suatu lembaga pendidikan. Umumnya berisi berita-berita tentang kegiatan yang dilaksanakan dan program yang akan dilaksanakan unit kerja di lingkungan lembaga pendidikan. Warta atau buletin ini diterbitkan secara berkala, ada yang bulanan dan mingguan...

Selain berita-berita tentang kegiatan lembaga, isinya bisa ditambah artikel tulisan ilmiah dan ilmiah populer”.

#### **e. Spanduk/ Baliho**

Kemudian media spanduk atau baliho, media ini sudah terlaksana dan tercapai. Isi informasi atau pesan dari spanduk atau baliho ini biasanya tentang ucapan-ucapan sekolah atas prestasi siswa yang diraih dan cukup besar, misalnya berhasil menjuarai lomba tingkat nasional. Spanduk atau baliho biasanya juga berisi tentang visi misi sekolah, dan lain-lain, lihat lampiran IV. B no 10 dan 11. Adapun relevansinya terhadap teori sudah relevan, seperti dijelaskan dalam Zulkarnain Nasution (2010: 116) “spanduk dan baliho merupakan media informasi internal yang ditempatkan di jalan masuk dan jalan-jalan yang strategis di lingkungan lembaga pendidikan, bisa juga di depan gedung.

#### **f. Kotak Saran**

Media selanjutnya kotak saran, media kotak saran sebenarnya memiliki fungsi sebagai tempat menampung kritik ataupun saran maupun keluhan-kesah dari publik internal sekolah. Media kotak saran di SMP Muhammadiyah 2 sebenarnya sudah disediakan, namun media ini belum terlaksana dan secara otomatis

tujuannya pun tidak tercapai, baik bagi guru-guru maupun bagi siswa-siswi. Alasannya menurut salah satu responden siswa adalah mereka merasa lebih nyaman jika menyampaikan kritik, saran atau keluhan-kesah secara langsung dan juga mereka lebih senang untuk bercerita langsung kepada guru bimbingan dan konseling yang ada di sekolah mereka. Zulkarnain Nasution (2010: 17) menjelaskan kotak saran dibuat untuk memperoleh dan menampung berbagai masukan dan saran dari para tenaga pengajar, peserta didik, dan karyawan tentang kebijakan lembaga pendidikan yang telah berjalan.

#### **g. Presentasi Video dan Slide**

Selanjutnya media presentasi video dan slide, untuk presentasi kaset video sudah terlaksana dan tercapai, namun sebenarnya media ini jarang digunakan karena kebutuhannya juga tidak terlalu sering dibutuhkan, biasanya media video ini dipakai saat-saat tertentu saja. Sedangkan media slide juga sudah terlaksana dan tercapai, media ini cukup sering digunakan karena hampir setiap hari guru-guru menggunakan media ini untuk menyampaikan pelajaran. Media ini juga terkadang dipakai pada saat pemberian materi sosialisasi kepada sekolah. (Lihat lampiran IV. B no 12, 13, dan 14). Relevansinya terhadap teori seperti dijelaskan Zulkarnain Nasution (2010: 117) “perangkat audio visual dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti mensosialisasikan program lembaga pendidikan kepada publik internal.

#### **h. Papan Foto**

Selanjutnya media papan foto, papan foto yang berisi tentang dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto sudah berjalan dan tercapai. Media ini biasanya berisi

foto-foto tentang kegiatan yang agak besar, baik yang dilakukan di dalam sekolah maupun di luar sekolah seperti kunjungan-kunjungan ke sekolah lain, kunjungan ke luar negeri, foto kegiatan bakti sosial, dan lain sebagainya (lihat lampiran IV. B no 15). Adapun dari sisi sasaran baik kepada guru maupun siswa isinya kurang lebih sama. Papan foto tersebut diletakkan di bagian pintu masuk sekolah sehingga mudah untuk dilihat oleh orang-orang yang masuk ke lingkungan sekolah tersebut. Relevansi terhadap teori juga sudah relevan, menurut Zulkarnain Nasution (2010: 116):

“Papan foto untuk menempelkan foto-foto kegiatan di lingkungan unit kerja lembaga pendidikan yang didokumentasikan staf humas. Papan foto hendaknya memiliki pintu dari kaca agar foto-foto tersebut tidak diambil bentuknya bisa segi empat atau empat persegi panjang. Foto-foto yang dipajangkan sebaiknya diberi keterangan di bawah masing-masing foto agar lebih menarik dilihat. Orang yang melihat bisa mengetahui momen foto tersebut. Foto yang ditampilkan hendaknya masih aktual dan apabila sudah lebih dari dua minggu bisa diganti lagi dengan foto-foto baru”.

#### **i. Sms Center**

Media *sms center* di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta ini merupakan salah satu media penyampaian informasi melalui pesan singkat dan menggunakan jaringan telepon seluler dengan sistem menjalin kerjasama dengan salah satu provider operator seluler. Bentuk-bentuk pesan yang disampaikan misalnya kegiatan atau agenda yang akan dilaksanakan esok hari, seperti kegiatan senam, upacara bendera, atau mengulang informasi yang telah disampaikan kepada publik internal melalui media lain, jadi bisa bersifat sebagai pengingat atau penekanan pada suatu informasi yang telah disampaikan sebelumnya, dan lain sebagainya. Adapun sistem penyampaian pesannya misalnya, dari pihak SMP Muhammadiyah

2 menginformasikan pesan yang akan disampaikan kepada publik internal dengan mengirimkan sms kepada operator seluler, kemudian operator seluler akan mengirimkan pesan tersebut kepada seluruh sasaran pesan pada malam harinya atau pada waktu yang lain, sehingga sasaran pesan bisa mempersiapkan atau mengikuti arahan atau perintah isi pesan yang disampaikan kepada sasaran tersebut untuk mengikuti kegiatan keesokan harinya. Untuk sasarannya biasanya tergantung kebutuhan, adakalanya hanya kepada siswa atau guru-guru, adakalanya kepada seluruh publik internal sekolah dan bahkan kepada orang tua siswa dengan maksud agar orang tua siswa juga dapat mengetahui kegiatan yang akan dilaksanakan di sekolah dan bisa ikut membantu anaknya jika ada yang perlu dipersiapkan, yang jelas sasaran sms *center* ini tergantung pada kebutuhan pesan atau informasi itu sendiri. Media ini sebenarnya cukup efektif namun belum dapat berjalan secara merata kepada seluruh publik internal, dikarenakan sms tersebut hanya dikirim atau disampaikan kepada publik internal yang memiliki kartu seluler yang sama dengan operator seluler penyedia layanan tersebut sedangkan publik internal tidak semuanya memakai kartu yang sama dengan penyedia layanan. Namun pihak SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta terus berupaya agar penggunaan media sms *center* ini bisa dilakukan secara merata kepada publik internal. Contoh format sms *center* dapat di lihat pada lampiran IV. B no 16. Untuk kesesuaian dengan teori belum banyak referensi yang secara khusus menjelaskan tentang sms *center*, namun media sms ini sudah termasuk sebagai media atau saluran komunikasi organisasi seperti disebutkan dalam Yosali Iriantara (2013: 49), “komunikasi formal dalam komunikasi internal adalah rapat,

papan pengumuman, internet, majalah/ media internal, surat, memo dan, komunikasi langsung atasan dan bawahan baik percakapan lisan maupun percakapan telepon, sms atau *chat*".

Dari penyelenggaraan kegiatan humas internal baik langsung maupun tidak langsung tersebut sebenarnya memiliki materi atau isi pesan yang cukup banyak dan bermacam-macam, namun peneliti berusaha memilih materi atau isi pesan humas secara garis besar dan sering/ rutin disampaikan kepada publik internal dalam kurun waktu dua tahun terakhir yakni tahun ajaran 2012-2013. Sehingga tidak semua jenis informasi atau isi pesan humas dicakup dalam penelitian ini, hal ini peneliti akui sebagai keterbatasan dalam penelitian ini.

### **3. Kendala-kendala Humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

Adapun kendala-kendala yang dihadapi humas internal langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (melalui media) di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta peneliti golongkan menjadi dua macam, yakni kendala umum dan khusus, kendala umum yang dimaksud ialah kendala yang berkaitan dengan keterbatasan sumber daya manusia dalam arti jumlah orang yang menangani bidang humas dengan beban kerja yang banyak kurang seimbang, kemudian kendala waktu dalam arti pembagian waktu yang kurang maksimal, hal ini sebenarnya berkaitan dengan persoalan keterbatasan sumber daya manusia seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, sumber daya manusianya hanya dua orang sedangkan tugas-tugasnya cukup banyak sehingga melebihi beban kerja. Sedangkan kendala yang kedua yaitu kendala khusus, yang peneliti maksud kendala khusus ialah kendala-kendala yang menyebabkan tidak terlaksananya



suatu program kegiatan humas internal. Kendala-kendala khusus tersebut bisa disebabkan oleh pengelolaan humas yang kurang maksimal, bisa juga disebabkan oleh publik internal yang kurang memahami fungsi humas.

#### **a. Kendala Umum**

##### 1) Keterbatasan sumber daya manusia

Bidang kehumasan di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta secara struktural terdiri dari wakil kepala sekolah bidang humas selaku koordinator dan di bantu dengan satu orang staf humas. Dalam pelaksanaan kegiatan humas tersebut tidaklah kaku dengan struktur yang ada, akan tetapi lebih fleksibel dan menyesuaikan kebutuhan masing-masing bidang dalam mengelola informasi baik yang diterima maupun yang akan disampaikan kepada masyarakat internal. Namun dalam kegiatan-kegiatan tertentu humas tetap dibantu oleh staf humas atau bekerja sama dengan bidang-bidang lain yang ada di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Jika dilihat dari program-program dan kegiatan humas yang ada di sekolah cukup banyak. Hal ini menurut peneliti kurang ideal dengan kondisi sumber daya manusia yang terbatas, karena bisa melebihi kapasitas beban kerja dan akan terjadi tumpang tindihnya pelaksanaan program-program yang ada.

##### 2) Kendala Waktu

Hal yang juga menjadi kendala menurut peneliti dan cukup dirasakan oleh bidang humas itu sendiri adalah pembagian waktu. Hal ini disebabkan karena wakil kepala sekolah dan staf humas juga mempunyai kewajiban utama yakni beban mengajar di sekolah sehingga tidak jarang terjadi pengesampingan kerja-kerja untuk memenuhi tuntutan mengajar tersebut. Selain kondisi tersebut, wakil

kepala sekolah bidang humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta juga masih memiliki tanggung jawab lain seperti sebagai koordinator pramuka, koordinator usaha kesehatan sekolah. Kondisi tersebut menurut peneliti juga menjadi beberapa penyebab kurang maksimalnya kinerja humas karena kepadatan kerja dan pembagian waktu kurang maksimal.

#### **b. Kendala Khusus**

Seperti dijelaskan sebelumnya, kendala khusus yang dimaksud ialah kendala-kendala yang menyebabkan tidak terlaksananya suatu program kegiatan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Adapun kegiatan yang masih terkendala atau belum terlaksana sama sekali ialah media informasi kotak saran, sedangkan yang sudah terlaksana namun belum maksimal adalah media *sms center*. Untuk media kotak saran kendala yang dihadapi oleh pihak humas adalah kurangnya minat publik internal untuk menggunakan media ini sebagai tempat menyampaikan kritik dan saran atau keluhan-keluhan kepada pihak pengelola lembaga pendidikan, menurut pengakuan sumber informan, mereka terkadang lebih memilih untuk menyampaikan keluhan-keluhan tersebut secara langsung atau melalui disampaikan melalui guru bimbingan konseling yang ada di sekolah.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian data hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan humas internal langsung (tatap muka). Kegiatan humas internal langsung (tatap muka) di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta sudah terlaksana dan tercapai tujuannya (lihat tabel 2). Semua kegiatan-kegiatan humas internal langsung (tatap muka) yang terdiri dari kegiatan upacara bendera, pertemuan bersifat kekeluargaan, pengumuman melalui alat pengeras suara, rapat dewan guru, dan karyawisata (Rihlah Ilmiah) sudah terlaksana dan mencapai hasil yang diharapkan.
2. Penyelenggaraan humas internal tidak langsung (melalui media). Untuk kegiatan humas internal tidak langsung (melalui media) ada yang tidak terlaksana dan tidak tercapai hasilnya, dan ada satu kegiatan yang terlaksana tapi belum mencapai hasil yang diharapkan. Hal ini didasarkan pada data hasil penelitian yang diperoleh peneliti (lihat tabel 3), yang mana pelaksanaan kegiatan humas internal tidak langsung (melalui media) yang terdiri dari sembilan kegiatan diantaranya papan pengumuman, surat/ undangan, majalah dinding, buletin, spanduk/ baliho, kotak saran, presentasi video/ slide, papan foto, serta sms *center*. Di antara kegiatan-kegiatan tersebut yang tidak terlaksana dan tidak tercapai tujuannya ialah kegiatan humas internal yang melalui media kotak saran, kemudian kegiatan yang sudah terlaksana namun

belum mencapai hasil yang diharapkan adalah kegiatan humas internal yang melalui media *sms center*.

3. Kendala-kendala yang dihadapi humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Adapun kendala-kendala yang ditemui adalah terdiri dari kendala umum dan khusus, kendala umum diantaranya keterbatasan sumber daya manusia dalam artian jumlah orang, selanjutnya kendala pembagian waktu dalam arti tidak seimbang jumlah beban kerja atau tanggung jawab yang harus diselesaikan oleh humas, sedangkan untuk kendala khusus terkait dengan hal-hal teknis terhadap beberapa kegiatan dalam penyelenggaraan humas seperti belum meratanya penggunaan *sms center* karena terkendala dengan penggunaan kartu seluler yang berbeda operator. Kemudian tidak terlaksananya media kotak saran karena kurang diminati oleh publik internal khususnya siswa-siswi SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

## **B. Saran**

Atas dasar uraian kesimpulan di atas maka peneliti menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pihak pengelola lembaga/ Yayasan khususnya kepala sekolah SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta perlu untuk memperhatikan dan mempertimbangkan penambahan personil atau staf dibidang kehumasan.
2. Pihak pengelola lembaga/ yayasan khususnya kepala sekolah perlu mengkaji ulang masalah pembagian tugas antara wakil kepala sekolah bidang humas dengan staf pembantu humas, serta kepala sekolah disarankan untuk mengurangi beban kerja atau tanggung jawab wakil kepala sekolah bidang

humas agar bisa lebih fokus terhadap tugasnya sebagai pengelola humas di sekolah.

3. Untuk penyelenggaraan humas internal langsung (tatap muka) dan tidak langsung (melalui media) disarankan agar terus meningkatkan dan mengembangkan kegiatan-kegiatannya agar semakin baik lagi. Sedangkan untuk kegiatan humas internal yang belum terlaksana khususnya media kotak saran disarankan kepada pihak humas agar berupaya menumbuhkan minat publik internal untuk memanfaatkan media ini, dan untuk media sms *center* juga diharapkan kepada pihak humas untuk mengupayakan pemerataan penggunaan media sms *center* ini kepada publik internal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anda Sujana. (2012). *Peran Humas Sekolah*. Diakses dari: <http://www.geschool.net/556120/blog/post/peran-humas-sekolah>. Pada tanggal 25 Februari, jam 21.10 WIB.
- Edward Sallis. (2006). *Total Quality Management in Education*. Yogyakarta: IRCiSoD.
- Fajar Widyastuti. (2010). *Peran Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta*. Diakses dari <http://free-reference.blogspot.com/2013/04/strategi-hubungan-masyarakat-dalam.html>. Diakses tanggal 04-09-2013, jam 24.18 WIB.
- Frida Kusumawati. (2002). *Dasar-Dasar Humas*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Hartati Sukirman. (Tanpa tahun). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Lexy J, Moeleong. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda Karya.
- . (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda Karya.
- . (1995). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda Karya.
- Mahmud Machfoedz. (2005). *Rapat dan Presentasi Lisan yang Efektif*. Yogyakarta: Andi Offset.
- M. Linggar Anggoro. (2008). *Teori dan Profesi Kehumasan Serta Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyasa. (2005). *Manajemen Pengelolaan Sekolah*. <http://manajpendidikan.wordpress.com/category/manajemenpengelolaan-sekolah/manajemen-humas/>. Diakses tanggal 26 Februari 2013, jam 23.05 WIB.
- Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Ngalim Purwanto. (1993). *Manajemen Pendidikan*. <http://manajpendidikan.wordpress.com/category/manajemen-pengelolaan-sekolah/manajemen-humas/>. Diakses pada tanggal 26 Februari 2013, jam 23. 54 WIB.
- Rokhmat Basuki. (2007). *Strategi Hubungan Masyarakat dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Nurul Huda Malang*. diakses dari: <http://free-reference.blogspot.com/2013/04/strategi-hubungan-masyarakat-dalam.html>. Pada tanggal 04 September 2013, jam 24.18 WIB.

- Rosady Ruslan. (2012). *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Scott M. Cutlip *et.all.* (2006). *Efective Public Relations*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Sr. Maria Assumpta Rumanti OSF. (2002). *Dasar-Dasar Public Relations Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Grasindo.
- Sublianto. (2010). *Hubungan Humas Pendidikan Dengan Sekolah*, diakses dari: <http://subliyanto.blogspot.com/2010/05/hubungan-humas-pendidikan-dengan.html>. Pada tanggal 25 Februari 2013, jam 21.25 WIB.
- Sugiyono. (2010). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2008). *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2007). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (1992). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suryosubroto. (2006). *Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Tatang M. Amirin. (1990). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Windhayulyana. (2012). *Fungsi, Tujuan, serta Tugas Humas di Lembaga Pendidikan*. Diakses dari: <http://manajpendidikan.wordpress.com/category/manajemen-pengelolaan-sekolah/manajemen-humas/>. Pada tanggal 26 Februari 2013, jam 23.05 WIB.
- \_\_\_\_\_. (2012). *Penerapan manajemen humas dalam meningkatkan partisipasi masyarakat*. Diakses dari: <http://manajpendidikan.wordpress.com/category/manajement-pengelolaan-sekolah/manajemen-humas/>. Pada tanggal 26 Februari 2013, jam 23.30 WIB.
- Yosal Iriantara. (2013). *Manajemen Humas Sekolah*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Zulkarnain Nasution. (2010). *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*. Malang: UMM Press.

## Lampiran I

### DRAF PEDOMAN WAWANCARA

#### Penelitian: Penyelenggaraan Humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta

1. Tanggal wawancara :
2. Waktu wawancara :
3. Lokasi wawancara :
4. Identitas Responden
  - Nama responden :
  - Alamat :
  - Umur :
  - Pekerjaan :
  - Pendidikan terakhir :

#### Daftar pertanyaan wawancara

- a. Aspek tujuan penyelenggaraan humas internal langsung (tatap muka) dan tak langsung (melalui media):
  1. Apa tujuan penyelenggaraan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta?
  2. Bagaimana upaya pencapaian tujuan yang dilakukan humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta?
  3. Apa saja tujuan humas internal langsung (tatap muka) dan humas internal tidak langsung yang sudah tercapai?
  4. Apa saja tujuan humas internal langsung (tatap muka) dan humas internal tidak langsung yang belum tercapai?



- b. Aspek kegiatan humas internal langsung (tatap muka):
  - 5. Apa saja kegiatan humas internal langsung?
  - 6. Bagaimana pelaksanaan kegiatan humas internal langsung?
  - 7. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan humas internal langsung?
  - 8. Siapa saja sasaran kegiatan humas internal langsung?
- c. Aspek penyelenggaraan humas internal tidak langsung (melalui media)
  - 9. Apa saja kegiatan humas internal tidak langsung?
  - 10. Bagaimana pelaksanaan kegiatan humas internal tidak langsung?
  - 11. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan humas internal tidak langsung?
  - 12. Siapa saja sasaran kegiatan humas internal tidak langsung?
- d. Aspek kendala yang dihadapi humas:
  - 13. Apa saja kendala yang dihadapi humas internal langsung (tatap muka)?
  - 14. Apa saja kendala yang dihadapi humas internal tidak langsung (melalui media)?

## Lampiran II

### DRAF PEDOMAN DOKUMENTASI

#### Penelitian: Penyelenggaraan Humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta

1. Tanggal dokumentasi :
2. Waktu dokumentasi :
3. Lokasi dokumentasi :
4. Identitas Penanggung jawab
  - Nama :
  - Alamat :
  - Umur :
  - Pekerjaan :
  - Pendidikan terakhir :

No.	Materi	Keterangan
1.	Kegiatan humas internal langsung (tatap muka) <ol style="list-style-type: none"><li>a. Upacara bendera.</li><li>b. Pertemuan kekeluargaan.</li><li>c. Pengumuman melalui microphone.</li><li>d. Rapat Dewan Guru dan Karyawan.</li><li>e. Rihlah Ilmiah/ Karyawisata.</li></ol>	
2.	Kegiatan humas internal tidak langsung (melalui media): <ol style="list-style-type: none"><li>a. Papan pengumuman.</li><li>b. Majalah dinding.</li><li>c. Buletin.</li><li>d. Spanduk/ baliho.</li><li>e. Kotak saran</li><li>f. Presentase video/ slide</li><li>g. Papan foto</li><li>h. Sms center</li></ol>	

### Lampiran III

#### Transkrip wawancara yang telah direduksi

##### Wawancara I

**Responden: Wakil kepala sekolah bidang humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.**

**Waktu: 16 September 2013**

**Lokasi: Perpustakaan SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

**Jelaskan deskripsi tugas humas internal sekolah?**

Memberikan informasi-informasi kepada civitas akademika yang ada di sekolah kami. Informasi yang harus diterima oleh civitas akademika itu harusnya bersumber dari humas, tapi kadang-kadang dari pihak lain dari yang memberi informasi, baik itu informasi yang berasal dari dalam, mungkin saja berita itu dari dalam tetapi hanya satu orang. Dan semuanya harus tau tapi tidak melalui humas, langsung disebar sendiri, sehingga ada kemungkinan salah dengar, tapi kalau itu memang diumumkan, diinformasikan, lain ceritanya. Jadi harapannya jika ada berita, masuk kehumas, humas yang menyampaikan.

**Apa bentuk-bentuk kegiatan humas?**

Memberikan informasi dalam bentuk tertulis maupun secara lisan. Kalau yang tertulis biasanya ada ada papan pengumuman, surat tentang peraturan-peraturan. Tapi kalau kira-kira bisa diinformasikan secara lisan, ya dengan lisan. Kalau tertulis itu biasanya informasinya dalam jumlah yang banyak, misalnya mau mengadakan suatu lomba, harus tertulis, karena kalau hanya omong nanti hilang begitu saja. Kalau pesannya panjang secara tertulis, kalau pendek ya sudah secara lisan.

**Apa contoh informasi yang disampaikan secara langsung dan informasi yang di sampaikan melalui media atau alat?**

Berita lelayu, atau dari pihak keluarga ada yang sakit, sebenarnya itu bisa melalui sosial, tapi alangkah baiknya seharusnya melalui humas. Terus nanti humas baru mengumumkan kalau hari ini ada yang sakit, dan sebagainya. terus misalnya kalau dari luar ada lomba, kalau lombanya hanya berupa beregu dan bisa disampaikan dengan lisan, ya secara lisan, tapi kalau informasinya berisi syarat-syarat perlombaan, harus tertulis. Kalau informasi secara tertulis biasanya ditempel di papan informasi.

**Apa saja perencanaan-perencanaan program humas?**

Program humas itu tergantung pada kepala sekolah mau diberi job apa, yang jelas kalau humas itu suatu kegiatan menginformasikan dari luar ke dalam, dari dalam ke luar yang kira-kira ada hubungannya dengan sekolah. Untuk kegiatan ke dalam kita setiap hari Juma'at, dua Juma'at sekali pada Juma'at ganjil kita ada pertemuan antara guru-guru dan kepala sekolah, jadi kayak rapat gitu, apa informasi tentang sekolah disampaikan pada saat itu sehingga apa yang harus

sekolah sampaikan tidak harus dari humas, tapi bisa kepala sekolah. Jadi kalau yang perlu menyampaikan kepala sekolah ya kepala sekolah, kalau yang perlu menyampaikan hanya saya ya saya, tidak harus saya.

**Apa saja kendala-kendala yang dihadapi?**

Humas itu tugasnya apa kadang-kadang nggak sampai kehumas tapi sudah tersampaikan, jadi tidak melalui humas sudah tersampaikan, kalau bagi saya ya sudahlah. Tapi itu kalau sifatnya nggak terlalu penting aja ya monggo, tapi kalau penting misalnya rapat, hasil rapat ini tidak boleh dibocorkan dulu sebelum itu, tapi kadang-kadang ya orang lain tidak tahu ini seharusnya humas yang menyampaikan ya sudah mau apa, terus ada berita ke kepala sekolah, Kepala sekolah menggandeng humas, ini yang harus disampaikan ke guru-guru.

Kalau pembagian kerja dengan staf humas pada hal-hal tertentu, karena dalam humas itu sendiri ada delapan belas rencana yang kita programkan. Mulai dari pada bulan Maret-April kita sudah mensosialisasikan ke sekolah-sekolah, ke siswa, wali kelas enam SD sampai kita informasikan PPDB, kita pasang leaflet, menerima kunjungan dari sekolah lain, lalu kita menghimbau anak-anak untuk membuat buku kenangan, lepas kisah, sampai kebetulan tahun ini saya diberi tugas untuk mengkoordinir anak-anak rihlah ilmiah, jadi tour bukan sekedar tour tapi ada studinya, rihlah ilmiah saya mengistilahkannya. Masing-masing berbeda kadang-kadang itu kan dipegang kesiswaan, atau kadang dipegang sama bagian apa gitu ya, tapi kalau di SMP Muhammadiyah 2 diberikan kepada saya, seperti itu. Ada wisata guru gitu ya, sampai saya mempersiapkan kenang-kenangan untuk para tamu misalnya saya harus mendesain, harus buat tas, pokoknya ada delapan belas.

## Wawancara II

**Responden: Staf wakil kepala sekolah bidang humas/ mewakili karyawan**

**Waktu: 18 September 2013**

**Lokasi: Ruang kepala sekolah SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

### **Bagaimana humas yang berjalan di Sekolah selama ini?**

Fungsi humas yaitu menyampaikan informasi, baik informasi dari luar ke pihak dalam sekolah maupun informasi dari sekolah disampaikan ke masyarakat di luar.

### **Kalau peran humas kepada masyarakat internal?**

Fungsi humas menurut saya sangat vital sekali karena kegiatan-kegiatan yang direncanakan oleh pihak sekolah itu harus diinformasikan sehingga masyarakat civitas akademika di dalam internal itu tau dan bisa mengikuti kegiatan itu dengan tepat waktu.

Dalam pelaksanaannya selama ini misalnya ada informasi bahwa besok akan dilaksanakan kegiatan Idul Qurban, akan dilaksanakan kegiatan perayaan ulang tahun sekolah itu warga civitas akademika harus tau sehingga bisa mempersiapkan diri akan ikut kegiatan tersebut.

Kalau tujuannya menjalin komunikasi antar masing-masing bidang yang lain, jadi humas itu menjembatani anatar bidang sehingga terjalin komunikasi da nada koordinasi.

### **Bentuk-bentuk kegiatannya apa saja?**

Kegiatan humas contohnya kegiatan studi wisata siswa kelas delapan, itu harus diinformasikan sehingga antara wali kelas, kemudian guru-guru yang nantinya terpilih untuk mendampingi kegiatan wisata siswa ataupun wali siswa yang siswanya akan ikut kegiatan tersebut bisa tau dan dikoordinasikan sehingga kegiatan itu bisa berjalan dengan lancar.

Sedangkan kalau dalam rapat peran humas sebagai pembawa acara dan membuat undangan, jadi akan diadakan kegiatan rapat jam sekian ini yang diundang siapa saja humas yang menyampaikan undangan. Contohnya kalau kita akan mengadakan rapat khusus pembinaan dari kepala sekolah kita harus menyampaikan bahwa bapak ibu guru misalkan hari Juma'at jam setengah dua kumpul di ruangan aula untuk mendengarkan pembinaan langsung dari kepala sekolah. Hampir seluruh jenis pertemuan dihandle oleh humas kecuali seperti pertemuan wali murid dengan pihak sekolah itu sekarang dikelola oleh BK, tapi selain itu semua dikelola oleh humas.

Kalau soal pembagian waktu ya yang namanya tanggung jawab meskipun berat tetap kita laksanakan, namun kita memang harus pandai-pandai mencari waktu kapan kita harus bekerja sebagai humas, kapan kita harus bekerja sebagai guru. Kadang kitakan juga ada waktu antara mengajar pagi dengan mengajar siang, itu kita manfaatkan sebagai tugas humas, nanti kalau memang itu satu hari penuh ya nanti setelah kegiatan menagjar baru kita melaksanakan kegiatan kehumasan. Jadi kita mencari sela-sela waktu dengan inisatif sendiri.

### **Wawancara III**

**Responden: Kepala sekolah SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

**Waktu: 18 September 2013**

**Lokasi: Ruang kepala sekolah SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

<p><b>Bagaimana fungsi humas di Sekolah ini?</b></p>
--

<p>Humas itu singkatan dari hubungan dengan masyarakat, terus bagaimana caranya humas itu menghubungkan semua yang ada di SMP ini dengan masyarakat, masyarakatnya itu siapa, masyarakatnya 1, masyarakat sekitar. 2, masyarakat sekolah. 3, masyarakat secara umum. Kemudian masyarakat yang sama-sama sekolah tetapi di luar provinsi ini, bisa juga disesama Indonesia bisa juga di luar negeri. Kemudian bagaimana caranya mempromosikan SMP ini baik kegiatannya, kelebihan dan seterusnya kepada masyarakat.</p>
--

<p><b>Bagaimana peran humas di sekolah ini terhadap masyarakat internal?</b></p>
--

<p>Menginformasikan kegiatan, menginformasikan segala sesuatu itu tidak hanya ke luar, juga kepada anggota yang ada di dalam, baik itu kepada anak-anak, guru, dan karyawan. Meskipun sebetulnya itu bukan menjadi tugas satu-satunya humas, karena ini menjadi wakil, humas itukan wakil kepala sekolah, yang namanya wakil kepala sekolahkan tidak hanya humas, ada kurikulum, dan sebagainya ini saling membantu. Untuk memberikan informasi itu humas, tetapi informasi itu tidak hanya kehumasan saja, bisa saja informasi itu ada hubungannya dengan kurikulum, informasi itu ada hubungannya dengan apa dan seterusnya, meskipun sebetulnya kalau saya juga itu tidak menjadi tugas seratus persen humas, tidak. Kita semua itu karena humas, kita itukan publikator baik di dalam ataupun di luar. Hanya saja ada humas itu kayaknya menjadi koordinator, tetapi semuanya berfungsi sebagai publikator.</p>
---

<p><b>Apa tujuan humas yang terkait masyarakat internal?</b></p>
--

<p>Ya menghubungkan itu, bagaimana caranya informasi-informasi itu tidak tersendat, bagaimana informasi-informasi itu tidak mandek, itukan yang melancarkan adalah humas. Kegiatannya tidak hanya itu tok mas, dalam wujud misalnya, kita membuat leaflet, ya itukan juga informasi, itu yang menghandle adalah humas tetapi kegiatannya itu tidak hanya itu, bisa semuanya.</p>
--

<p><b>Apa saja media yang biasa digunakan?</b></p>
--

<p>Televisi, kemudian sms, kemudian surat.</p>
--

<p><b>Bagaimana pelaksanaan humas yang berjalan selama ini?</b></p>
---

<p>Kalau saya melihatnya bagus, tetapi tetap harus ada perbaikan-perbaikan.</p>
---

## Wawancara IV

Responden: Siswa

Waktu: 14 Desember 2013

Lokasi: Mushola SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta

### **Jelaskan seputar kegiatan upacara bendera?**

Seputar fasilitas, kalau fasilitas internet memang sudah biasa ya, anak yang baru masuk aja udah tau, jadi gak terlalu ditekankan. Kalau penggunaan lab itu masih harus pake izin dulu sama guru soalnya ya gitulah ntar bisa sembarangan apa lagi kalau lab kimia kan banyak alat-alatnya. Ya kalau fasilitas biasanya nasehat misalnya dijaga, kebersihan atau biasanya ya itu-itu aja di ulang-ulang, Cuma kalau ada pengumuman penting baru, baru ditambihin lagi. Kalau seputar perpustakaan dulu pernah diceritain, perpustakaan ini isinya apa, prosedurnya gimana, biasanya sih sama petugas perpustakaannya.

### **Apa saja informasi melalui alat pengeras suara/ microphone?**

Ya ada layar, terus pengumuman tentang biasanya kalau anak sini biasanya pakaiannya tertukar, atasnya pakai baju putih tapi bawahnya pakai coklat. Jadi biasanya dikasih tau lewat situ. Terus bisa juga kayak manggil siswa kalau misalnya ada yang jemput atau gimana. Pemanggilan ketua kelas, itu sering kalau misalnya mau ada acara, biasanya kan yang diajak diskusi kan semua ketua kelas. Berita kehilangan, ya biasanya kalau ada yang nemuin ya biasanya diumumkan, misalnya ditemukan uang, ditemukan handphone, ditemukan dompet kayak gitu itu diumumkan dimicrophone. Ya biasanya tergantung siswanya sendiri sih, tapi kalau disini ya rata-rata dikembalikan.

### **Jelaskan seputar kegiatan rihtah ilmiah/ karyawisata?**

Kalau rihtah ilmiah itu kemarin ada ke desa Inggris di Pare. Jadi di sana nginap di rumah warga di sana. Jadi belajar bahasa Inggrisnya lewat nyanyi, nari gitu, jalan-jalan keliling desanya. Terus habis selesai di Pare selanjutnya destinasi, ada yang ke Bali, ada yang ke Malang. Dapat pengalaman baru pastilah ya, kalau pelajarannya mungkin kalau sama teman-teman menjadi lebih membekaslah.

### **Apa saja informasi melalui papan pengumuman?**

Kalau papan pengumuman ada banyak ya di sekolah jadi dibagi, kalau papan pengumuman yang ada di depan itu biasanya isinya lebih kepada jadwal kayak jadwal guru, pengumuman dari pemerintah misalnya tentang dana bos itukan harus transparan. Terus kalau pengumuman buat lomba biasanya yang dipapan yang warnanya putih itu loh. Yang disitu ada, itu biasanya buat lomba. Kalau papan pengumuman yang di perpustakaan biasanya diisi buku-buku baru apa saja, kalau jadwal pelajaran itu setiap kelas dikasih, kalau mereka pengen nempelin ya ditempelin kalau gak ya udah.

### **Apa saja isi majalah dinding?**

Kalau majalah dinding kita ngikutin template yang biasa, ya kalau misalnya buat emang resmi dari sekolah kita biasanya ada fotonya, ada berita utama kayak gitu, tapi kalau yang buat kelas itu kita biasanya lebih santai aja isinya, jadi apa aja

masukin ajalah, kalau yang untuk sekolah kebanyakan juga info sekolah. kalau majalah dinding sekolah sekolah biasanya kalau udah waktunya nanti dipilih yang mana yang udah bisa. Nanti ditemani sama guru juga. Kalau madding sekolah biasanya berkelompok dari kelasnya diambil satu aja, tapi kalau perkelas ya perkelas bikin sendiri.

**Jelaskan seputar buletin?**

Kalau buletin itu misalnya sekolah baru-baru ini ada Adiwiyata, ikut masuk Adiwiyata Nasional misalnya jadi berita utama. Ada juga pengetahuan, ada cerpen, itu kebanyakan padat karya jadi yang dikirim siswa dimasukkan. Ternitnya biasanya waktu ambil buku rapor setiap semester, setiap siswa dapat jadi sekalian nanti dikasih juga. Kalau yang ngelola itu udah ada tim guru tapi siswa juga yang mau ngirim ya nanti diseleksi dulu, diterima apa gak terus nanti kalau diterima dikasih honor gitu. Dulu pernah ngirim cerpen terus sebenarnya disuruh bikin artikel Cuma belum jadi jadi.

**Jelaskan seputar spanduk/ baliho?**

Kalau spanduk biasanya yang kecuali yang ada di depan situ ya emang setiap Muhammadiyah harus ada yang visi-misi Muhammadiyah itu. Itu mungkin ya yang misalnya kayak afiliasi sekolah ini sama siapa, sama sekolah mana, kalau sekolah inikan afiliasi sama yang di Thailand itu ada, sama yang di Australia juga ada. Jadi biasanya dibikin spanduk. Atau mungkin cuma kayak pesan pendek misalnya jagalah kebersihan, atau ucapan selamat kayak gitu.

**Jelaskan seputar kotak saran?**

Kalau kotak saran itu emang nggak itu ya, mungkin nggak maksudnya nggak diimplementasikan mungkin banyak alasan lain misalnya ya biasalah siswa kan mungkin masukin yang aneh-aneh aja ya, jadi kita kalau emang ada saran biasanya ke guru, guru BK apa gimana, tapi sekarang kepala sekolahnya sih ramah jadi kalau mau ngomong langsung aja ke ibunya juga gak apa-apa.

**Jelaskan seputar kaset video/ slide?**

Kaset video itu kalau di sini kalau emang ada event apa aja mesti divideoin ya jadi itu yang nanti adek kelas dikasi liat ini loh, kayak gini, besok acaranya biar mungkin paham. Dalam pembelajaran kita juga sering pakai proyektor. Biasanya kalau emang dimaterinya pas dikasih video juga, tergantung gurunya dan materinya juga sih.

Kalau pake slide hampir setiap hari, sebenarnya tergantung gurunya dan siswanya juga sih, kalau misalnya nggak dong ya uda diganti pake papan tulis aja, jadi semuanya tergantung guru sama siswanya.

**Jelaskan seputar papan foto?**

Kalau papan foto itu biasanya dokumentasi lomba-lomba yang mayor atau lomba-lomba yang besar gitu, kayak yang kemarin ada exchange ke Thailand. Papan fotonya kalau baru diganti biasanya langsung dikerumunin tapi kalau nggak ya karena sudah pernah lihat sekali ya sudah lewat aja.



## Lampiran IV

### Daftar Foto Dokumentasi Penelitian

#### A. Dokumentasi Kegiatan Humas Internal Langsung (tatap muka)



##### 1. Foto kegiatan upacara bendera



##### 2. Foto suasana kekeluargaan pasca pertemuan kekeluargaan



##### 3. Foto suasana rapat dewan guru dan karyawan



4. Foto kegiatan Karyawisata/ rihlah ilmiah



5. Foto kegiatan tadabur alam sebagai bagian dari kegiatan rihlah ilmiah



6. Foto kegiatan kunjungan industri sebagai rangkaian dari kegiatan rihlah ilmiah



7. Foto/ gambar Toa digunakan sebagai alat penguat suara



8. Foto/ gambar microphone perangkat alat penguat suara



9. Foto wakil kesek bid. humas menyampaikan pengumuman melalui alat penguat suara

**B. Dokumentasi Kegiatan Humas Internal Tidak Langsung (melalui media)**



1. Foto papan pengumuman 1



2. Foto papan pengumuman 2



3. Foto papan pengumuman perpustakaan



4. Foto majalah dinding (mading) kelas



5. Foto majalah dinding sekolah



6. Foto majalah dinding sekolah



7. Sampul buletin (buletin moechild) SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta



8. Sambutan kepala sekolah, bagian isi dari buletin moechild SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta



9. Puisi, bagian isi dari buletin moechild SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta



10. Foto spanduk ucapan selamat bagi siswa yang berprestasi pada kejuaraan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)



11. Foto spanduk Visi & Misi SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta



12. Foto proyektor: media penampil video/ slide



13. Foto layar media penampil video/ slide



14. Foto kaset video dokumentasi beberapa kegiatan besar





15. Papan foto sebagai salah satu media informasi melalui dokumentasi foto-foto kegiatan.

(Mucil Center)Jadwal mngjr sementr dah jd.Ralat redaksi utk semester GENAP.Jk masih ada salah jam,salah kelas,tabrakan dll mhn konfirm scptnya ke BRini/PAgung.

(Mucil Center)Kpd Bp/Ibu,dimhn mnulis ksah inspiratif selma di SMPMuh2. Ketik min 1 hal A4 spasi 1,5. Dikirim ke email: informasi\_mucil@yahoo.co.id maks 31Jan.

16. Contoh format sms center yang dikirim dari operator kepada publik internal.

**DAFTAR HADIR RAPAT DINAS**  
**SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**  
**TAHUN PELAJARAN 2010/2011**



**SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**

Alamat : Jln. Kapas II/7A Telp (0274) 564136-514807

E-Mail : [informasi\\_mucil@yahoo.o.id](mailto:informasi_mucil@yahoo.o.id)

Website : [www.smpmuha-yog.sch.id](http://www.smpmuha-yog.sch.id)

## DAFTAR HADIR

Hari : Minggu  
 Tanggal : 14 Juli 2013  
 Jam : 13.00  
 Tempat : R. Muti Media  
 Acara : Rapat Pembagian tugas

No.	Nama	Jabatan Model	Tandatangan
1	Hj. Nelanati. Isdwiantari. S.Pd.		1
2	Dra. Rini Dyah. MPd.	Guru Matematika	2
3	Dra. TRI Maharjanti.		3
4	Dra. Ismiyati.		4
5	Drs Agus. Sotimin.	Guru IPS	5
6	<del>Dra.</del> Badrudin R.R.K. MBI		6
7	Mustakim. S.Pd.	Guru PA	7
8	Dra. Siswanti. Ps.	Guru. PKn.	8
9	Eudang Wahyu Tjalejawi	Guru BK	9
10	Dyah Pangestika	Guru Bk	10
11	Yeni Mehtawati	Guru BK	11
12	Chasanah	Guru IPA	12
13	Hurni	IPS	13
14	Lestari Much Rahayu	Guru	14
15	M. Nurhadi		15
16	Capri Kurniawan		16
17	Agung H	IPS	17
18	SAETNI B	Guru TIK	18
19	Wigati Parmadi	Guru IPA	19
20	Nur Hidayati	Guru B Infor	20
21	Yeni Kurniasih	Guru IPS	21
22	Nur Afiah	Guru B. Infor	22
23	Nur Ika	Guru Mtk	23
24	Fajar Noor T	B. B. Ing.	24
25	Indriani Ika P.	Guru IPA	25
26	Astria	Tenaga uks	26
27	Rumyah	LKS	27
28	Stti Noor Wulandari	perpustakaan	28
29	Nur Enny Estiningas	Guru MAT	29
30	Ferra F.	Guru Mtk	30



Wijiman

**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**  
TERAKREDITASI : A No. 22.1/BAT/TU/XI/2008 TANGGAL 22 NOVEMBER 2008  
SK DIREKTUR PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA Nomor : 1880/C.3/DS/2008 tgl 19 November 2008  
Alamat : Jln. Kapas II/7a Telpon ( 0274 ) 564136 – 514807 Yogyakarta 55166  
Website : w.w.w smpmuh2-yogya.sch.id email = [informasi\\_mucil@yahoo.co.id](mailto:informasi_mucil@yahoo.co.id)

NO : E.6/137 /a.2/III/2013

Lamp : -

Hal : Undangan

Kepada Yth :  
Bapak/ Ibu Guru dan Karyawan  
SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta  
Di Yogyakarta.

Yogyakarta, 14 Jumadil Awal 1434 H  
26 Maret 2013

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua, semoga kita selalu dalam lindungan Allah SWT. Amin. Salam serta shalawat kita sampaikan kepada Nabi besar Muhammad SAW.

Dalam rangka menyemarakkan Milad ke 70 / Lustrum ke 14, Sekolah bekerja sama dengan Ganesha Operation (GO) akan mengadakan Try Out Persiapan UNSD tingkat Propinsi. Untuk itu kami mengharap kehadiran Bapak/ Ibu pada :

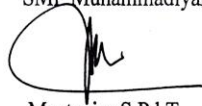
Hari : Ahad  
Tanggal : 31 Maret 2013  
Pukul : 07.00 s/d selesai  
Tempat : Gedung SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta  
Acara : Pelaksanaan Try Out Persiapan UNSD Tingkat Propinsi

Demikian undangan kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terimakasih.


وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

**NB : Mohon memakai baju bebas batik**

Ketua Panitia  
Gogreen dan Milad/Lustrum  
SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta

  
Mustaqim.S.Pd.T  
NBM.968020

Koordinator Kegiatan  
Try Out Persiapan UNSD

  
Dra. Dyah Pangestuti  
NBM. 658361



Mengetahui:  
Kepala Sekolah

Hj. Nilawati Isdwiantari.S.Pd  
NIP. 19620530 198403 2 00



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**

TERAKREDITASI : A No. 22.01/BAP/TU/XI/2008 TANGGAL 22 NOVEMBER 2008  
**RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL (RSBI) MANDIRI**  
SK DIREKTUR PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA Nomor : 1880/C.3/DS/2008 TANGGAL 19 NOVEMBER 2008  
Alamat : Jl. Kapas II / No. 7 A Telp. (0274) 514807 – 564136 Kecamatan : Umbulharjo Yogyakarta 55166  
Website : www.smpmuh2yk.sch.id Email : Informasi\_mucil@yahoo.id

Yogyakarta, 12 November 2012

Kepada

Nomor : E.6/055/a.2/XI/2012  
Lamp. : -  
Perihal : **Ralat Kalender**

Yth. Bapak / Ibu Orangtua / Wali Siswa  
Siswa Klas VII, VIII, IX  
SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta  
di  
Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas rahmat, taufiq, hidayah dan inayahNya yang telah dilimpahkan kepada kita, semoga sholawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW. beserta para pengikutnya.

Sehubungan dengan tertulisnya **angka merah** pada kalender SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta, yaitu pada tanggal **16 November 2012**, dengan keterangan cuti bersama, maka kami meralat bahwa tanggal tersebut **merupakan hari efektif dan tetap Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)**

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.



Kepala Sekolah,

Hi Nilawati Isdwiantari, SP.d.  
19620530 198403 2 002



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**  
TERAKREDITASI : A No. 22.01/BAP/TU/XII/2008 TANGGAL 22 NOVEMBER 2008  
Alamat : Jl. Kapas II No.7A Telp. (0274) 514807 - 564136, Kec. Umbulharjo, Yogyakarta 55166  
Website : www.smpmuh2yk.sch.id | Email : informasi\_mucil@yahoo.co.id

Yogyakarta, 18 Desember 2013

Kepada

Nomor : E.6/266/a.2/XII/2013  
Lamp. : 2  
Hal : Undangan

Yth. Orang tua / Wali Siswa  
Kelas VII, VIII, IX REGULER  
SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta  
Di

Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil 'alamiin puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT. Atas limpahan rahmat dan karuniaNya. Sholawat dan salam semoga senantiasa terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. dan pengikutnya sampai akhir zaman. Amiin.

Sehubungan dengan telah terselenggaranya UAS (Ulangan Akhir Semester) Semester Ganjil Tahun Ajaran 2013-2014, kami bermaksud mengundang orang tua siswa Insya Allah besok pada :

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kelas	Tempat	Acara
1.	Kamis, 26-12-2013	07.30-08.30	IX	Aula	Sosialisasi penjurusan / peminatan
		08.30-10.00	IX	Kelas masing-masing	Penerimaan Raport Hasil belajar
2.	Kamis, 26-12-2013	07.30-08.30	VIII	Kelas masing-masing	Penerimaan Raport Hasil belajar
3.	Kamis, 26-12-2013	08.30-10.00	VII	Kelas masing-masing	Penerimaan Raport Hasil belajar

Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Kepala Sekolah



Hj Nilawati Isdwiantari S. Pd  
NIP. 19620530 198403 2 002

**Catatan :**

1. Dimohon kartu kendali administrasi dikumpulkan sebelum penerimaan raport, dan **Kartu Kendali sudah ditandatangani petugas.**
2. Tanggal 27.28 Desember 2013, **siswa belajar di rumah** karena guru mengikuti lomba.
3. Tanggal 30 Desember 2013 s/d 11 Januari 2014, **libur semester ganjil tahun ajaran 2013-2014.**
4. Tanggal 13 Januari 2014, siswa kelas VII dan VIII **belajar dirumah.**
5. Tanggal 13 Januari 2014, siswa kelas IX **tes IQ** (penjajagan penjurusan/peminatan).



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA

## SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

TERAKREDITASI : A No. 22.01/BAP/TU/XI/2008 TANGGAL 22 NOVEMBER 2008

Alamat : Jl. Kipas II No.7A Telp. (0274) 514807 - 564136, Kec. Umbulharjo, Yogyakarta 55166

Website : www.smpmuh2yk.sch.id | Email : informasi\_mucil@yahoo.co.id

**SURAT KEPUTUSAN**  
Nomor : E.6/275/a.2/I/2014

**Tentang**  
**Pembagian Tugas Guru Dalam Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar,**  
**Bimbingan Konseling dan Tugas Karyawan Pada Semester Genap serta Tugas-tugas yang lain**  
**Tahun Pelajaran 2013/2014**

*Bismillahirrahmanirrahim*

Kepala SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta :

*Menimbang* : Agar pelaksanaan Proses Belajar Mengajar di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta berjalan tertib dan lancar untuk mencapai tujuan yang maksimal perlu menetapkan pembagian tugas guru yang jelas dan tepat tahun pelajaran 2013/2014.

*Mengingat* :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs)
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan (SKL)
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan (SKL)
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 68 Tahun 2013 tentang Struktur Kurikulum SMP
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 84 Tahun 1993.
13. Surat Keputusan Kepala Dinas Dikpora DIY Nomor 483 tahun 2013 tentang pedoman penyusunan Kalender Pendidikan bagi Satuan Pendidikan Prov DIY Tahun Pelajaran 2013/2014.
14. Surat Keputusan Kepala Dinas Dikpora DIY Nomor 188/395 pada tanggal 30 Mei 2013 tentang pedoman penyusunan Kalender Pendidikan Satuan Pendidikan Kota Yogyakarta Tahun Pelajaran 2013/2014.
15. Surat Keputusan Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 20/KEP/II.4/F/2013 tanggal 24 Juni 2013 tentang Kalender Pendidikan bagi Satuan Pendidikan Muhammadiyah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Pelajaran 2013/2014.

### MEMUTUSKAN

*Menetapkan* :

- Pertama* : Pembagian Tugas guru dalam kegiatan Proses Belajar Mengajar, Bimbingan Konseling dan pembagian tugas karyawan seperti pada lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua* : Menugaskan Guru-guru untuk melaksanakan tugas mengajar, tugas bimbingan dan konseling dan tugas karyawan seperti tersebut dalam Surat Keputusan ini.
- Ketiga* : Masing-masing guru melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertib dan berkala kepada Kepala Sekolah.
- Keempat* : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja Sekolah
- Kelima* : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan ditinjau kembali dan diadakan pembenaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan : di Yogyakarta

Tanggal : 11 R. Awal 1435 H  
13 Januari 2014 M





mpiran 1 : Daftar Pembagian Tugas Mengajar Guru Semester 2

SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta

Tahun Ajaran 2013 - 2014

PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU, SEMESTER : 2 ( GENAP )

SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

TAHUN AJARAN 2013 - 2014

		KLAS VII : KUR '13, KLAS VII & VIII : KTSP																												
NAMA	MENGAJAR BIDANG STUDY	KELAS VII									KELAS VIII									KELAS IX										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	JML	A	B	C	D	E	F	G	H	I	JML	A	B	C	D	E	F	G		
Hj. Nilawati Isdwiantari, S.Pd	Ka. Sek ( IPA )										0										4	4	8							
Dra. Hj. Anwarriyah	PAI 1 ( Ibadah, Al Qur'an )										0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18	2	2	2	2					
	PAI 2 ( Aqidah )											1	1									2								
Sukir Al-Ahmadi, S.Pd.I.	PAI 1 ( Ibadah, Al Qur'an, Aqidah )	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24											0								
	PAI 1 ( Ibadah, Al Qur'an )										2	2																		
Siti Jazriyah S Pd I	PAI 1 ( Ibadah, Al Qur'an )										0											0						2	2	2
	PAI 2 ( Aqidah )										0		1	1	1	1						4								
Eko Harianto, M.Si	PAI 2 ( Kemuhimmadiyah )	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	1	1	1	1	1	1	1	1	
	PAI 2 ( Aqidah )																													
Dra. Hj. Sri Enderwati	PAI 2 ( Tarikh )	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	1	1	1	1	1	1	1	1	
	PAI 2 ( Aqidah )										1	1										1	1							
Agus Ridwan S Ag	PAI 2 ( Aqidah )																					0	1	1	1	1	1	1	1	
Muhammad Nurhadi, S. Ag	PAI 3 ( B Arab )										0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9									
	PAI 3 ( Akhlak )	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9											0	1	1	1	1	1	1	1	
Badrudin ARK, S. Ag, M.Si.	PAI 3 ( B Arab )	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9											0	1	1	1	1	1	1	1	
	PAI 3 ( Akhlak )										0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9									
Drs. Singgih Apriyatna	PKn	3	3			3	3	3	3		18			2	2	2	2					8								
Dra. Siswanti P.	PKn										0											2	2	2	2	2	2	2	2	
Agung Hardiyanto, S.Pd	1. PKn			3	3						2	8	2	2								4								
	2. IPS										0											4	4	8						
Nurhidayati, S.Pd	Bahasa Indonesia			6	6						4	16		4	4	4	4					16								
Naning Hidayati, S. Pd.	Bahasa Indonesia								6	6	12											4	4					4	4	
Lilies Dwi S. S Pd	Bahasa Indonesia					6	6				12	4	4									8				4	4			
Tujiyono, S. Pd.	Bahasa Indonesia										0							4	4			8								
Rr. Noor Afiaty, S. S.	Bahasa Indonesia	6	6								12											0	4	4	4					
Dra. Rini Diah Herawati, M.Pd	Matematika										0											0							4	4
Dra. Nur Eny Emtiningsih	Matematika					5	5				10	4	4	4	4							16								
Drs. Suharyadi	Matematika	5	5	5	5						20											0	4							
Fera Fijantari, S.Pd.	Matematika							5	5		10											0	4	4	4	4				

KLAS VII : KUR '13 , KLAS VII & VIII : KTSP

NAMA	MENGAJAR	KELAS VII								KELAS VIII								KELAS IX																														
		BIDANG STUDY								A	B	C	D	E	F	G	H	I	JML	A	B	C	D	E	F	G	H	I	JML	A	B	C	D	E	F	G												
1) Nur Ika Pujiastuti, S.Si,	Matematika								4	4											4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4															
1) Sunaryo, S. Pd.	Bahasa Inggris	4	4							8	4																								4	4	4	4										
1) Yushinta Wibowo, S.Pd., M.Pd.Bi	Bahasa Inggris								4	4																													4	4	4	4						
1) Catur Kurniawan, S.Pd., M.Pd.Bi	Bahasa Inggris					4	4			8							4	4	4	4																												
1) Fajar Noor Trisna Widyaningrum DS, S.Pd	Bahasa Inggris							4	4	8		4	4																																			
1) Ratni Larasati, S.Pd	Bahasa Inggris			4	4					8			4	4																																		
1) Indriani Ika Puspitasari, S.Pd	IPA	5	5	5		5				20																																						
1) Wijati Permadi, S. Pd.	IPA									0																											0	4	4	4	4							
1) Ani Widyawati, M.Pd	IPA									0	4	4	4	4	4			4																														
1) Dra. Hj. Chasanah	IPA									0																																				4	4	4
2) Hj. Sri Wiratni, S.Pd	IPA				5		5	5	5	4	24																																					
3) Nani Rochmi, S.Pd	IPS	4	4	4	4	4				20							4																															
1) Yuni Kurniasih, S.E.	IPS						4	4	4	4	16	4	4																																			
5) Hj. Herni Setiawati, S. Pd.	IPS									0							4																															
3) Drs Satimin Agus S	IPS									0		4	4				4																													4	4	
7) Dra. Ismiyati	Penjasorkes					3	3	3	3	2	14																																					
3) Dra. Tri Maharjanti	Penjasorkes									0	2	2	2	2																							8	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
3) Suhari Marjo, S. Pd.	Penjasorkes	3	3	3	3					12							2	2	2	2	2																											
3) Eko Nur Hidayat, S. Sn	Seni Budaya	2	2	2	2					8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																												
1) Bangun Catur P, S.Pd.	Seni Budaya					2	2	2	2	2	10																										0	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
2) Mustakim, S. Pd. T.	TIK									0							2	2	2	2																6	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
3) Nur Haryanto, S. E.	TIK									2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																													
	Prakarya				2	2	2	2	2	10																																						
4) Dra. Siti Nurul Chayati	Bahasa Jawa									0	2	2	2	2																						8	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
5) Annas Nurul Fadhillah, S.Pd	Bahasa Jawa	1	1	1	1	1	1	1	1	2	10							2	2	2	2	2																										
3) Syaeful Bahri, S.Pd	Prakarya	2	2	2						6																																						
		42	42	42	42	42	42	42	42	37	373	37	37	37	37	37	37	37	37	37																	333	37	37	37	37	37	37	37	37	37		

Mengetahui,  
 Pengawas Dinas Pendidikan  
 Kota Yogyakarta



Drs. Rudi Darmawan, M.Pd  
 NIP. 19651208 199003 1 011



Yogyakarta, 13 Januari 20

Kepala Sekolah

Dr. Nilawati Isdwiantari, S.Pd  
 NIP. 19620530 198403 2 0

**DAFTAR WALI KELAS DAN GURU PIKET SEMESTER : 2 (GENAP )  
SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA  
TAHUN AJARAN 2013 - 2014**

**WALI KELAS**

NO	NAMA WALI KELAS	KELAS	KET
1	Sukir Al Ahmadi S Pd I	VII A	
2	Dra Hj Sri Endarwati	VII B	
3	Nurhidayati, S.Pd	VII C	
4	Agung Hardiyanto .S.Pd	VII D	
5	Dra Nur Eny Emtiningsih	VII E	
6	Lilies Dwi Sulistyowati S Pd	VII F	
7	Yuni Kurniasih SE	VII G	
8	Fajar Noor Trisna WDS,S.Pd	VII H	
9	Nur Ika Pujiastuti, S.Si.,	VII I	Aksel
10	Sunaryo S .Pd	VIII A	
11	Dra Hj Anwariyah	VIII B	
12	Drs Singgih Apriyatna	VIII C	
13	Dra Siti Nurul Chayati	VIII D	
14	Naniek Rochmi S Pd	VIII E	
15	Hj. Herni Setyowati SPd	VIII F	
16	Dra Siswanti P	VIII G	
17	Ani Widyawati S Pd	VIII H	
18	Suhari Marjio S Pd	VIII I	
19	Drs. Suharyadi	IX A	
20	Fera Fijantari S Pd	IX B	
21	Wijiati Parmadi,S.Pd	IX C	
22	Muh Nurhadi , S.Ag	IX D	
23	Eko Harianto.M.SI	IX E	
24	Dra.Hj.Chasanah	IX F	
25	Yushinta Wibowo ,S.Pd.,M.Pd.BI	IX G	
26	Naning Hidayati S Pd	IX H	
27	RR Nur Afiati SS	IX I	Aksel

***P A G I***

***S O R E***

No	N a m a	H a r i	N a m a
1	1. Hj. Herni Setiawati, S. Pd. 2. Sukir Al-Ahmadi, S.Pd.I. 3. Indriani Ika Puspitasari ,S.Pd	SENIN	1. Hj. Nilawati Isdwiantari,S.Pd 2. Badrudin,ARK,S.Ag.,M.SI 3. Yeni Muhliawati, S.Pd
2	1. Lilies Dwi S. S Pd 2. Ferra Fijantari , S.Pd 3. Eko Harianto,M.SI	SELASA	1. Mustakim,S.Pd.T 2. Dra.Hj.Endang Wahyu Tj 3. Syaeful Bahri,S.Pd
3	1. Naniek Rochmi , S.Pd 2. Agung Hardiyanto, S.Pd 3. Dra. Nur Eny Emt.	RABU	1. Dra. Tri Maharjanti 2. Dra.Dyah Pangastuti 3. Annas Nurul Fadhilah , S.Pd
4	1. Dra. Siswanti P. 2. Catur Kurniawan,S.Pd.,M.Pd.BI 3. Fajar Noor Trisna Widyaningrum DS,S.Pd	KAMIS	1. Drs. Satimin Agus S 2. Eko Harianto,M.SI 3. Dra Siti Nurul Chayati
5	1. Drs. Singgih Apriyatna 2. Hj. Sri Wiratni,S.Pd 3. Syaeful Bahri,S.Pd	JUM'AT	1. Siti Jazriyah ,S.Pd .I 2. Fajar Noor Trisna WDS,S.Pd 3. Lestari Mukti Rahayu,S.Pd
6	1. Dra. Siti Nurul Chayati 2. Yuni Kurniasih , SE 3. Annas Nurul Fadhilah , S.Pd	SABTU	1. Dra. Ismiyati 2. Catur K,S.Pd.,M.Pd.BI 3. Indriani Ika P ,S.Pd



Yogyakarta , 13 Januari 2014

Kepala Sekolah

Lampiran 4: Staf & pendamping staf Semester 2  
 SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta  
 Tahun Ajaran 2013 - 2014

**STAF DAN PENDAMPING STAF**  
**SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**  
**TAHUN AJARAN 2013 - 2014**

NO	NAMA STAF	PENDAMPING STAF
1	Wakaur Kurikulum : Dra.Rini Diah Herawati.,M.Pd	1. Rr Nur Afiati,SS 2. Dra.Siti Nurul Chayati 3. Naning Hidayati,S.Pd
2	Wakaur Kesiswaan : Dra. Ismiyati	1. Suhari Marjio,S.Pd 2. Dra.Dyah Pangestuti
3	Wakaur Sarana Prasarana : Drs.Satimin Agus Siswanto	1. Drs.Suharyadi 2. Agus Ridwan , S.Ag
4	Wakaur Hubungan Masyarakat : Dra.Tri Maharjanti	1. Bangun Catur Prasetyo S.Pd
5	Wakaur ke Islaman : Badrudin ARK,S.Ag.,M.SI	1. Muh Nurhadi,S.Ag 2. Dra.Hj.Sri Endarwati
6	Wakaur Penelitian & Pengembangan : Mustakim ,S.Pd.T	1. Eko Harianto .,M.SI 2. Agung Hardiyanto,S.Pd 3. Syaeful Bahri,S.Pd

NO	Upacara	UKS
	1. Agung Hardiyanto,S.Pd 2. Eko Nur Hidayat,S.Sn	1. Dra.Tri Maharjanti 2. Suhari Marjio , S.Pd

Yogyakarta , 13 Januari 2014

Kepala Sekolah



Hj. Nilawati Isdwiantari,S.Pd

NIP . 19620530 198403 2 002

Lampiran 5 : Daftar Nama Guru Les Semester : 2 ( Genap )  
SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta

**DAFTAR NAMA GURU LES, SEMESTER GENAP  
SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA  
TAHUN AJARAN 2013 - 2014**

NO	MAPEL	NAMA GURU	KLAS			JUMLAH KLAS
			VII	VIII	IX	
1	Bhs Indonesia	Eny	I			1
2	Bhs Indonesia	Lilies Dwi S,S.Pd		A - B	D - E	4
3	Bhs Indonesia	Nur Hidayati,S.Pd		C - F		4
4	Bhs Indonesia	Tujiono , S.Pd		G - H		2
5	Bhs Indonesia	Naning Hidayati,S.Pd		I	F - H	4
6	Bhs Indonesia	RR Nur Afati,SS			A - C, I	4
7	Bhs Inggris	Sunaryo,S.Pd		A	A - C	4
8	Bhs Inggris	Fajar Noor TWDS		B - C	D,I	4
9	Bhs Inggris	Ratni Larasati,S.Pd	I	D - E		3
10	Bhs Inggris	Catur K, S.Pd.,M.Pd,B Ing		F - I		4
11	Bhs Inggris	Yushinta W,S.Pd.,B.ing			E - H	4
12	Matematika	Dra Nur Eny E		A - D		4
13	Matematika	Nur Ika P, S.Pd		E - H		4
14	Matematika	Prihanto	I	I		2
15	Matematika	Drs. Suharyadi			A	1
16	Matematika	Ferra F,S.Pd			B - E	4
17	Matematika	Dra Rini DH,M.Pd			F - I	4
18	IPA	Ani Widyawati,M.Pd		A,D,H-I		4
19	IPA	Hj.Sri Wiratni,S.Pd	I	B - C	D	4
20	IPA	Indriani P,S.Pd		E - G		3
21	IPA	Dra Hj Chasanah			A - C, I	4
22	IPA	Wijiati Parmadi,S.Pd			E - H	4
		Jumlah				76

Yogyakarta , 13 Januari 2014

Kepala Sekolah



Nilawati Isdwiantari,S.Pd

NIP. 19620530 198403 2 002

**BEBAN TUGAS LAIN DAN KELEBIHAN JAM MENGAJAR**  
**SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**  
**TAHUN AJARAN : 2013/2014**  
**SEMESTER : GENAP ( Januari 2014 )**

NO	NAMA	Tatap Muka	Wali Kelas	Koordinator Wali Kelas	Piket Pagi	Koordinator Piket Pagi	Kesejahteraan	Roster / Jadwal	Sosial / Infaq Jum'at	Pendamping Waka	Koordinator Lab IPA	Penjab Lab Komputer	Penjab Lab Komp EQEP	Penjab Multi Media	Koordinator Lab Bahasa	Penjab Studio Musik	Sekretaris Dewan	Khotbah Jum'at	Mushola	Upacara	UKS	Mengajar di Sekolah Lain	Koordinator BK	JUMLAH
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Hj.Nilawati Isdwiantari,S.Pd	8																						8
2	Dra. Hj. Anwariyah	28	7																					35
3	Sukir Al-Ahmadi, S.Pd.I.	26	7	2	6				3									1						45
4	Siti Jazriyah S Pd I	14																				14		28
5	Eko Harlanto ,M.SI	29	7		6					6								1						49
6	Dra. Hj. Sri Endarwati	29	7							6									4					46
7	Agus Ridwan S Ag	9								6								1						16
8	Muhammad Nurhadi, S. Ag	27	7	2						6								1						43
9	Badrudin ARK, S. Ag,M.SI.	27																1						28
10	Drs. Slingh Apriyatna	26	7		6	1																		40
11	Dra. SIswanti P.	24	7		6	1			3															41
12	Agung Hardiyanto, S.Pd	24	7		6			2		6										2				47
13	Nurhidayati, S.Pd	32	7																					39
14	Naning Hidayati, S. Pd.	28	7							6														41
15	Lilies Dwi S. S Pd	28	7		6	1																		42
16	Tujlyono, S. Pd.	8																						8
17	Rr. Noor Aflat, S. S.	28	7							6														41
18	Dra. Rini Diah Herawati, M.Pd	16																						16
19	Dra. Nur Eny Emtlingsih	26	7		6																			39
20	Drs. Suharyadi	24	7							6								1						38
21	Fera Fijantari, S.Pd.	26	7		6																			39
22	Nur Ika Pujlastuti, S.SI,	24	7																					31
23	Sunaryo, S. Pd.	24	7																					31
24	Yushinta Wibowo ,S Pd.,M.Pd.BI	24	7																					31
25	Catur Kurniawan,S.Pd.,M.Pd.BI	24			6																			30
26	Fajar Noor Trisna Widyaningrum DS,S.Pd	20	7		6									6										39

NO	NAMA	Tatap Muka																				JUMLAH		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		21	22
		Wall Kelas	Koordinator Wall Kelas	Piket Pagi	Koordinator Piket Pagi	Kesejahteraan	Roster / Jadwal	Sosial / Infaq Jum'at	Pendamping Waka	Koordinator Lab IPA	Penjab Lab Komputer	Penjab Lab Komp EQEP	Penjab Multi Media	Koordinator Lab Bahasa	Penjab Studio Musik	Sekretaris Dewan	Khotbah Jum'at	Mushola	Upacara	UKS	Mengajar di Sekolah Lali	Koordinator BK		
27	Ratmi Larasati, S.Pd	16																					16	
28	Indriani Ika Puspitasari, S.Pd	20			6																		26	
29	Wijlali Permadi, S. Pd.	16	7																			10	33	
30	Ani Widayati, M.Pd	24	7																				31	
31	Dra. Hj. Chasanah	24	7																				31	
32	Hj. Sri Wiratni, S.Pd	24			6					6													36	
33	Nanlek Rochmi, S.Pd	24	7		6	1	3																41	
34	Yuni Kurniasih, S.E.	24	7		6																		37	
35	Hj. Herni Setiawati, S. Pd.	24	7		6	1																	38	
36	Drs Satimin Agus S	24														6	1						31	
37	Dra. Ismiyati	14																					14	
38	Dra. Tri Maharjanti	24																		4			28	
39	Suhari Marjio, S. Pd.	24	7	2					6											2			41	
40	Eko Nur Hidayat, S. Sn	28													6								36	
41	Bangun Catur P, S.Pd.	26							6										2				32	
42	Mustakim, S. Pd. T.	24									6						1						31	
43	Nur Haryanto, S. E.	24								6													30	
44	Dra. Siti Nurul Chayati	24	7		6	1			6														44	
45	Annas Nurul Fadhillah, S.Pd	22			6																		28	
46	Syaeful Bahri, S.Pd	6			6				6				12										30	
47	Lestari Mukti Rahayu, S.Pd	29																					29	
48	Yeni Muhllawati S Pd	32																					32	
49	Dra.Hj Endang Wahyu Tj.	34																				4	38	
50	Rofiqah Nur Fadhillah, S.Ps	24																					24	
51	Dra. Dyah Pangestuti	30							6														36	
		1188	189	6	108	6	3	2	6	78	6	6	6	12	6	6	6	8	4	4	6	24	4	1684

Yogyakarta, 13 Januari 2014  
 Kepala Sekolah  
  
 H. Mawati Isdwiantari, S.Pd  
 NIP. 19620530 198403 2 00





KALENDER PENDIDIKAN KELAS REGULER Th. Pel. 2013/2014  
SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

AHAD		7	14	21	28
SENIN	x	8	15	22	29
SELASA	x	9	16	23	30
RABU	x	10	17	24	31
KAMIS	4	11	18	25	
JUM'AT	x	12	19	26	
SABTU	1	13	20	27	

**JULI 2013**

4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

**AGUSTUS 2013**

1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

**SEPTEMBER 2013**

1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

**OKTOBER 2013**

7	14	21	28
8	15	22	29
9	16	23	30
10	17	24	31
11	18	25	
12	19	26	

**NOVEMBER 2013**

1	8	15	22	29
2	9	16	23	30

**DESEMBER 2013**

1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

**JANUARI 2014**

5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	

**FEBRUARI 2014**

2	9	16	23
3	10	17	24
4	11	18	25
5	12	19	26
6	13	20	27
7	14	21	28
1	8	15	22

**MARET 2014**

1	8	15	22	29
2	9	16	23	30

**APRIL 2014**

6	13	20	27	
7	14	21	28	
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

**MEI 2014**

4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

**JUNI 2014**

1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

**JULI 2014**

6	13	20	27	
7	14	21	28	
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	

AHAD		7	14	21	28
SENIN	x	8	15	22	29
SELASA	x	9	16	23	30
RABU	x	10	17	24	31
KAMIS	4	11	18	25	
JUM'AT	x	12	19	26	
SABTU	1	13	20	27	

UTS

Ujian Praktek\*)


Hutan Sekolah

- Libur Umum
- Libur Semester I
- Libur Puasa
- Libur Semester II
- Libur Khusus
- UNAS

- Hari I Masuk Sekolah/ Awal Semester
- Pembagian Raport
- UAS
- Porsenitas
- Tes Pendalaman Materi\*)

Yogyakarta, 15 Juli 2013

Kepala Sekolah,



**Hj. Nilawati Isdwiantari, S.Pd**  
NIP. 19620530 198403 2 002

**INFORMASI SEKOLAH SETELAH PENGUMUMAN KELULUSAN 2013  
SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**

1. Selamat kepada para siswa yang telah berhasil lulus . Tetap berusaha dan berdoa untuk mendapatkan SMA/SMK yang dicita-citakan.
2. Jadwal Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) RTO SMA Negeri : tanggal 1-3 Juli 2013
3. PPDB Sistem Real Time Online (RTO) untuk tahun ini hanya diberlakukan untuk sekolah negeri saja, sedangkan sekolah swasta mulai tahun ini tidak diikutsertakan.
4. Info lebih lanjut mengenai RTO PPDB Jogja silakan membuka di web *yogya.siap-psb.com*
5. Siswa wajib mengikuti Gladi Kotor Wisuda di Sekolah pada hari Senin, 3 Juni 2013 pukul 7.45 WIB memakai baju batik.
6. Siswa wajib mengikuti Gladi bersih Wisuda di Grha Sabha UGM pada hari Selasa, 4 Juni 2013 pukul 13.00 WIB memakai baju batik.
7. Wisuda diselenggarakan pada hari Rabu, 5 Juni 2013 di Grha Sabha UGM.  
Undangan Wisuda hanya berlaku untuk 1 orang tua/wali. Bagi yang akan menambah undangan, masih bisa dilayani, maksimal hari ini Sabtu, 1 Juni 2013 kepada wali kelas masing-masing dengan membayar Rp 40.000
8. Bagi yang belum menyelesaikan administrasi sekolah, dimohon segera menyelesaikan dan mengumpulkan kartu kendali kepada wali kelas masing-masing.
9. Informasi mengenai tanda tangan ijazah dan cap tiga jari, menyusul. Hal ini dikarenakan sampai dengan hari ini, Ijazah dari pusat juga belum datang.
10. Setelah pengumuman ini, para siswa dilarang corat-coret baju dan konvoi. Apabila diketahui siswa melakukan hal tersebut, maka ijazah tidak akan diberikan.

Yogyakarta, 1 Juni 2013  
Kepala Sekolah,



Hj. Nilawati Isdwiantari, S.Pd.  
NIP. 19620530 198403 2 002



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**

TERAKREDITASI : A No. 22.01/BAP/TU/XI/2008 TANGGAL 22 NOVEMBER 2008  
Alamat : Jl. Kapas III No. 7 A Telp. (0274) 514807 - 554136 Kecamatan : Umbulharjo Yogyakarta 55166  
Website : www.smpmuh2-yogya.sch.id Email : Informasi\_musi@yahoo.id

## SURAT KETERANGAN

Berdasarkan surat :

No : 5010 / UN39.11 / DL / 2013  
Tanggal : 8 September 2013  
Hal : Permohonan Izin Penelitian  
Instansi / Kantor : UMY / Fakultas Ilmu Pendidikan  
Nama Praktikan : Yusrizal  
NIM : 07101294011  
Nama Kegiatan :  
- Mengadakan wawancara  
- Mengadakan dokumentasi  
Bentuk Kegiatan : Penelitian untuk tugas Akhir Skripsi

Kami kepala sekolah SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta

Nama : Hj. Nilawati Isdwiantari, S.Pd

NIP : 19620530 198403 2 002

Menerangka Praktikan tersebut di atas ~~tidak~~ **dijinkan** melaksanakan kegiatan di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta

Demikian surat keterangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 19 September 2013

Kepala Sekolah,



Hj. Nilawati Isdwiantari, S.Pd

NIP: 19620530 198403 2 002

**ALUR, KETENTUAN PRAKTIKAN (SKRIPSI, OBSERVASI, DLL)  
DI SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**

1. Praktikan mengajukan surat ke SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta, dari Prodik asal
2. Mendapatkan surat keterangan diijinkan/tidak diijinkan praktik di SMP Muhammadiyah 2, untuk dibawa ke PDM kota Yogyakarta
3. Menyerahkan surat keterangan diijinkan praktek di SMP Muhammadiyah 2 dari PDM kota Yogyakarta
4. Penentuan pendamping praktik dari SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta
5. Praktikan mengagendakan semua kegiatan mulai dari awal hingga akhir kegiatan praktik yang ditandatangani kepala sekolah, sebagai lampiran surat keterangan telah melaksanakan praktik di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta
6. Membawa surat keterangan telah melaksanakan kegiatan praktik di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta ke PDM Kota Yogyakarta, dengan disertai hasil praktik 1 bendel untuk sekolah, 1 bendel untuk PDM Kota
7. Selama melaksanakan praktik di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta, Praktikan tidak diperkenankan member kenang-kenangan kepada guru karyawan di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta
8. Praktikan "berkenan" memberi kenang-kenangan berupa buku kepada perpustakaan sekolah minimal 1 ( satu ) buku, Judul mencari informasi ke perpustakaan
9. Selama melaksanakan praktik di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta, praktikan wajib mengenakan busana yang sopan dan rapi
10. Praktikan diminta untuk nengindahkan ketentuan diatas





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094  
Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 5010 /UN34.11/PL/2013  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan izin Penelitian

8 September 2013

Yth. Kepala Dikdasmen PDM Muhammadiyah Yogyakarta  
Jl. Sultan Agung  
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Yusrizal  
NIM : 07101244011  
Prodi/Jurusan : MP/AP  
Alamat : Perum TNI AD Gg Rambutan C.20 , Gedong Kuning, Bantul

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta Jln. Kapas II/ 74 ,Semaki , Umbulharjo  
Subyek : Kepala Sekolah , Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas, Guru,dan Siswa SMP Muhammadiyah 2  
Obyek : Eektivitas Penyelenggaraan Humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta  
Waktu : September-November 2013  
Judul : Efektifitas Penyelenggara Humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,



Dr. Haryanto, M.Pd.  
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:  
1.Rektor ( sebagai laporan)  
2.Wakil Dekan I FIP  
3.Ketua Jurusan AP FIP  
4.Kabag TU  
5.Kasubbag Pendidikan FIP  
6.Mahasiswa yang bersangkutan  
Universitas Negeri Yogyakarta



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA**

Jalan Sultan Agung 14, Telepon (0274)375917, Faks. (0274) 411947, Yogyakarta 55151  
e-mail: dikdasmenpdm\_yk@yahoo.com

**IZIN PENELITIAN/SKRIPSI/OBSERVASI**

No. : 781/REK/III.4/F/2013

Setelah membaca surat dari : **Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta**  
No. : **5010/UN34.11/PL/2013** Tgl.: **8 September 2013**  
Perihal : **Surat Izin Penelitian**

dan berdasar Putusan Sidang Majelis Dikdasmen PDM Kota Yogyakarta, hari **Senin** tanggal **10 Dzulqo'dah 1434 H**, bertepatan tanggal **16 September 2013** yang salah satu agenda sidangnya membahas pemberian izin penelitian/praktek kerja/observasi, maka dengan ini kami memberikan izin kepada:

Nama Terang : **YUSRIZAL** NIM. **7101244011**  
Pekerjaan : Mahasiswa pada prodi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta  
alamat **Karangmalang Yogyakarta**  
Pembimbing : **M.D. Niron, M.Pd. dan Suyud, M.Pd.**

untuk melakukan observasi/penelitian/pengumpulan data dalam rangka Skripsi :

Judul : **EFEKTIFITAS PENYELENGGARA HUMAS DI SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**

Lokasi : **SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta**

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menyerahkan tembusan surat ini kepada pejabat yang dituju.
2. Wajib menjaga tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di sekolah/setempat.
3. Wajib **memberi laporan hasil penelitian/praktek kerja/observasi** kepada Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Yogyakarta.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Persyarikatan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah.
5. Surat izin ini dapat diajukan kembali untuk mendapat perpanjangan bila di-perlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu bila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

MASA BERLAKU 2 (DUA) BULAN :

**17-9-2013 sampai dengan 17-12-2013**

Tanda tangan Pemegang Izin,

  
**Yusrizal**

Yogyakarta, 17 September 2013


Ketua,

Sekretaris,

Tembusan:

1. PDM Kota Yogyakarta.
2. Yusrizal
3. SMP Muh. 2 Yk.

  
**Drs. H. ARIS LHOBRIN, M.Si**  
NBM. 670.217

  
**DIMAS ARIO SUMILIH, S.Pd.**  
NBM. 951.119



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094  
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 5010 /UN34.11/PL/2013  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan izin Penelitian

8 September 2013

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Setda Provinsi DIY  
Kepatihan Danurejan  
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Yusrizal  
NIM : 07101244011  
Prodi/Jurusan : MP/AP  
Alamat : Perum TNI AD Gg Rambutan C.20 , Gedong Kuning, Bantul

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta Jln. Kapas II/ 74 ,Semaki , Umbulharjo  
Subyek : Kepala Sekolah , Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas, Guru,dan Siswa SMP Muha 2  
Obyek : Eektivitas Penyelenggaraan Humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta  
Waktu : September-November 2013  
Judul : Efektifitas Penyelenggara Humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta  
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,



Dr. Haryanto, M.Pd.  
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:  
1.Rektor ( sebagai laporan)  
2.Wakil Dekan I FIP  
3.Ketua Jurusan AP FIP  
4.Kabag TU  
5.Kasubbag Pendidikan FIP  
6.Mahasiswa yang bersangkutan  
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN IJIN**  
070 /Reg / VI / 6774 / 9 / 2013

Membaca Surat : DEKAN FIP UNY

Nomor : 5010/UN34.11/PL/2013

Tanggal : 8 SEPTEMBER 2013

Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

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.

**DIJIJINKAN** untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/opengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : YUSRIZAL

NIP/NIM : 07101244011

Alamat : Karangmalang Yogyakarta

Judul : EFEKTIVITAS PENYELENGGARA HUMAS DI SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

Lokasi : Kota Yogyakarta

Waktu : 11 September 2013 s/d 11 Desember 2013

**Dengan Ketentuan**

- 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;
- Menyerahkan *softcopy* hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam bentuk *compact disk* (CD) maupun mengunggah (*upload*) melalui website: [adbang.jogjaprov.go.id](http://adbang.jogjaprov.go.id) dan menunjukkan n
- Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentatati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
- 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](http://adbang.jogjaprov.go.id);
- Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 11 September 2013

An. Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pengembangan  
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



**Tembusan:**

- Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan)
- KOTA YOGYAKARTA cq Dinas Perijinan
- Dinas DIKPORA DFY
- Dekan FIP UNY
- Yang Bersangkutan





MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA  
**SMP MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA**

TERAKREDITASI : A No. 22.01/BAP/TU/XT/2008 TANGGAL 22 NOVEMBER 2008  
Alamat : Jl. Kape II / No. 7 A Telp. (0274) 514607 - 564138 Kecamatan : Umbuharjo Yogyakarta 55166  
Website : www.smpmuh2-yogya.sch.id Email : trahmesal\_muck@yahoo.id

## SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Hj. Nilawati Isdwiantari, S.Pd  
NIP : 19620530 198403 2 002  
Jabatan : Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 YK

Menerangkan Praktikan tersebut di bawah ini **sudah melaksanakan kegiatan** dalam rangka penyelesaian skripsi di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta dengan agenda kegiatan terlampir.

Nama : Yusrizal  
NIM : 07101244011  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)  
Guru Pembimbing : Dra. Tri Maharjanti  
Judul : Penyelenggaraan Humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





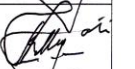
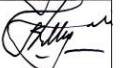
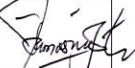
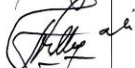


Yogyakarta, 28 Januari 2014

Kepala Sekolah,

Hj. Nilawati Isdwiantari, S.Pd  
NIP 19620530 198403 2 002

Rekapitulasi Kegiatan Pencarian Data Tentang Humas Internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta

No	Waktu Kegiatan	Nama Kegiatan	Responden/ Informan	Paraf
1	Senin 09/ 09/ 2013	Pengajuan ijin penelitian di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Hj. Nilawati Isdwiantari, S. Pd	
2	Kamis 12/ 09/ 2013	Observasi awal	Hj. Nilawati Isdwiantari	
3	Kamis 12/ 09/ 2013	Observasi lanjutan	Dra. Tri Maharjanti	
4	Sabtu 14/ 09/ 2013	Pemetaan pemilihan responden dan konsultasi tentang etika penelitian di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Dra. Tri Maharjanti	
5	Senin 16/ 09/ 2013	Wawancara tentang media dan kegiatan humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Dra. Tri Maharjanti	
6	Selasa 17/ 09/ 2013	Pengambilan foto dokumentasi tentang media internal tidak langsung dan kegiatan humas di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Dra. Tri Maharjanti	
7	Selasa 17/ 09/ 2013	Wawancara tentang kegiatan humas internal yang ditujukan kepada guru dan karyawan di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Drs. Satimin Agus Suswanto	
8	Rabu 18/ 09/ 2013	Verifikasi surat ijin penelitian dari PDM Kota Yogyakarta.	Dra. Tri Maharjanti	

9	Rabu 18/09/2013	Wawancara tentang pelaksanaan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Hj. Nilawati Isdwiantari, S. Pd	
8	Rabu 18/09/2013	Wawancara tentang pelaksanaan kegiatan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Bangun Catur Prasetyo, S. Pd	
9	Kamis 19/09/2013	Konsultasi tentang data-data penelitian sementara yang sudah diperoleh.	Dra. Tri Maharjanti	
10	Sabtu 14/12/2013	Ijin wawancara kepada siswa	Dra. Tri Maharjanti	
11	Sabtu 14/12/2013	Wawancara tentang kegiatan-kegiatan humas internal yang ditujukan kepada siswa-siswi di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Shafira Annisa	
12	Sabtu 14/12/2013	Wawancara tentang kegiatan-kegiatan humas internal yang ditujukan kepada siswa-siswi di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Fauziah Istiqomah	
13	Senin 20/01/2013	Ijin pengambilan sampel dokumentasi foto kegiatan humas internal langsung.	Dra. Tri Maharjanti	
14	Senin 20/01/2014	Pengambilan sampel dokumentasi foto kegiatan humas internal langsung di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Bangun Catur Prasetyo, S. Pd	
15	Selasa 21/01/2014	Pengambilan sampel dokumentasi surat-surat kegiatan humas internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta.	Dra. Tri Maharjanti	



SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta  
Kepala Sekolah,

Hk. Nilawati Isdwiantari, S.Pd  
NIP. 19620530 198403 2 002

Yogyakarta, 23 Januari 2014  
Peneliti,

Yusrizal  
NIM. 07101244011