

**PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA  
DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO  
KULON PROGO**

**SKRIPSI**

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



**Disusun Oleh :  
ESTY CAHYANINGSIH  
NIM. 11402241007**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

HALAMAN PERSETUJUAN

PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA  
DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO  
KULON PROGO

SKRIPSI

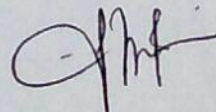
Oleh:

**ESTY CAHYANINGSIH**  
**NIM. 11402241007**

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 17 September 2015  
Untuk dipertahankan di depan TIM Penguji Skripsi

Program Studi Pendidikan Adminitrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Administrasi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Telah disetujui,  
Dosen Pembimbing



Muslikhah Dwihartanti, M.Pd  
NIP. 19780511 200112 2 001

HALAMAN PENGESAHAN

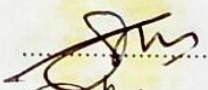
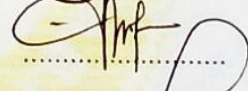
SKRIPSI

PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA  
DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO  
KULON PROGO

Esty Cahyaningsih  
NIM. 11402241007

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
pada Tanggal 1 Oktober 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		9/10 '15
Muslikhah Dwiheartanti, M.Pd.	Sekretaris Penguji		8/10 '15
Djihad Hisyam, M.Pd	Penguji Utama		7/10 '15

Yogyakarta, 13 Oktober 2015  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan



Dr. Sugiharsono, M.Si.  
NIP. 19550328 198303 1 002

## **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama : Esty Cahyaningsih

NIM : 11402241007

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Skripsi : PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN

CITRA DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1

SENTOLO KULON PROGO

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

Yogyakarta, 24 Agustus 2015  
Yang Menyatakan,



Esty Cahyaningsih  
NIM. 11402241007



## **MOTTO**

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.  
(QS. Al-Insyirah : 6)

Semangat, beerusaha semaksimal mungkin, berdoa, percayakan hasilnya pada  
Allah SWT  
(Penulis)

Setiap ada kemauan, disitu pasti ada jalan  
(Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Puji Syukur saya panjatkan kehadiran Alloh SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, serta inayah-Nya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini.

Karya kecil ini saya persembahkan untuk :

- ❖ Bapak Sukidi dan Ibu Warni Asih, orang tua yang tiada henti-hentinya memberikan kasih sayang, dorongan semangat, motivasi, dan finansial serta mendoakan sehingga karya ini dapat selesai.
- ❖ Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.

**PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA DAN  
MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO  
KULON PROGO**

**Oleh :  
Esty Cahyaningsih  
NIM. 11402241007**

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimanakah peran humas dalam rangka membangun citra dan cara yang ditempuh dalam mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo, media apa saja yang digunakan, hambatannya apa saja dan bagaimana solusi mengatasi hambatan tersebut.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Informan penelitian dalam penelitian ini adalah Petugas Humas, Koordinator Humas, Petugas Promosi dan Kepala Sekolah. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yaitu analisis interaktif dengan tahap: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran humas dalam membangun citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo yaitu: 1) peran humas sebagai komunikator terhadap publik internal yaitu siswa, karyawan/staf, guru, dan kepala sekolah dilakukan melalui rapat resmi dan rapat koordinasi. Sedangkan publik eksternal yaitu orang tua wali murid, DU/DI, masyarakat, Depnaker dan PJTKI melalui rapat wali murid, rapat komite, kerjasama dengan DU/DI, serta kerjasama dengan Depnaker dan PJTKI, 2) peran humas sebagai pembina hubungan (*relationship*) yaitu menciptakan hubungan yang baik antar seluruh warga sekolah, masyarakat, DU/DI, Depnaker dan PJTKI, 3) peran humas dalam membangun citra SMK yaitu selalu membina siswa dan seluruh warga sekolah untuk bersikap sopan, santun, ramah dan tamah kepada seluruh masyarakat, terutama masyarakat yang berada di lingkungan sekolah, menciptakan lingkungan yang kondusif di sekolah, meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan yang baik terhadap masyarakat. 4) peran humas dalam mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo yaitu pemasangan *banner*, presentasi serta sosialisasi ke SMP-SMP di Kulon Progo dan sekitarnya, promosi dari mulut ke mulut, penyebaran brosur, dan informasi pendaftaran di website SMK PGRI 1 Sentolo. Hambatan humas yaitu, 1) kurangnya antusias masyarakat, 2) kurangnya kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah, 3) Sulitnya mencari tempat prakerin, 4) terbatasnya anggaran atau dana. Upaya mengatasi hambatan yaitu: 1) mengajak dan mengundang perwakilan masyarakat, 2) mencari dan menjalin kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah dalam pelaksanaan prakerin, 3) menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat, 4) sopan santun serta ramah terhadap masyarakat.

**Kata Kunci : Peran Humas, Citra, Promosi**

**THE ROLE OF PUBLIC RELATIONS IN ORDER TO ESTABLISH THE  
IMAGE AND PROMOTE SMK PGRI 1 SENTOLO  
KULON PROGO**

by:

**Esty Cahyaningsih  
NIM. 11402241007**

**ABSTRACT**

*This study aims to determine how the role of public relations in order to build the image and the ways to promote SMK PGRI 1 Sentolo, the media to be used, what are the obstacles, and how are the solutions to overcome these obstacles.*

*This research is a descriptive qualitative study. The informants in this study are Public Relations Officer, Public Relations Coordinator, Promotions Officer and Principal. Data collection techniques used are observation, interview and documentation. The data analysis technique is an interactive analysis with stages: data reduction, data presentation and conclusion. Technique authenticity of data used is the technique of triangulation of sources and methods.*

*The results show that the role of public relations in building the image and promote the SMK PGRI 1 Sentolo, namely: 1) the role of public relations as a communicator to the internal public, there are: the students, the employees / staffs, the teachers, and the principals are done through official meetings and coordination meetings, whereas the external public are student guardians, DU/DI, the society, the Department of Labor and PJTKI through parent meetings, committee meetings, cooperation with DU/DI, as well as collaboration with the Department of Labor and PJTKI, 2) the role of public relations as a builder of create a good relationship between all people in schools, communities, DU / DI, Department of Labor and PJTKI, 3) the role of public relations in building image of Vocational Highschool always encourages students and the entire school community to be polite, courteous, friendly and welcoming to all people, especially the people who are in the school environment, creating a conducive environment in schools, improving the quality of the education and the good service to the community. 4) the role of public relations in promoting SMK PGRI 1 Sentolo uses banner, presentation and dissemination to the junior high schools in Kulon Progo and the surrounding areas, word-of-mouth, distribution of brochures and registration information on the website of SMK PGRI 1 Sentolo. The obstacles of public relations are: 1) the lack of public enthusiasm, 2) the lack of cooperation with government agencies, 3) the difficulty in finding a place prakerin, 4) a limited budget or funding. The efforts to overcome obstacles are: 1) encouraging and inviting the representatives of the community, 2) looking for and doing cooperation with government agencies in the implementation of prakerin, 3) establishing good communication with the public, 4) being polite and friendly to the publics.*

**Keywords: Role of Public Relations, Image, Promotio**



## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur Penulis haturkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya karena Penulis dapat menyelesaikan Penulisan tugas akhir skripsi dengan judul “Peran Humas dalam Rangka Membangun Citra dan Mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo”. Skripsi ini disusun guna untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat tersusun dengan baik tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi UNY yang telah berkenan memberikan izin penelitian tugas akhir skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan bimbingan, arahan dan masukan sehingga skripsi ini dapat selesai.

5. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd., selaku Penguji Utama yang selalu memberikan arahan dan masukan sehingga skripsi ini dapat selesai.
6. Semua pihak SMK PGRI 1 Sentolo, yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan penelitian.
7. Adikku Dwi Budi Riyono, yang selalu mendoakanku.
8. Seluruh Keluarga Besar yang telah memberikan dorongan semangat serta doanya untukku.
9. Mas R. Danu Amboro, yang telah menemaniku selama hampir 6 tahun ini, yang selalu memberikan doa, dan dorongan semangat untukku.
10. Sahabat-sahabatku, Arum, Tyas, Vina, Rezita, Dyah, Danik, Hana, Bekti, Desi, Rika yang selalu menemaniku dalam suka dan duka.
11. Sahabat-sahabatku sejak dibangku SMK, Erlin, Eka yang selalu memberikan dorongan semangat untukku.
12. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2011 yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi.
13. Teman-teman KKN-PPL kelompok 279 tahun 2014 yang selalu memberikan doa dan dorongannya.
14. Semua pihak yang telah membantu, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan, dukungan dan bimbingan, semoga Allah SWT memberikan limpahan rahmat yang sebaik-baiknya. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan,

oleh karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat penulis harapkan demi perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 24 Agustus 2015  
Penulis,



Esty Cahyaningsih  
NIM. 11402241007

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	9
C. Pembatasan Masalah.....	9
D. Rumusan Masalah.....	10
E. Tujuan Penelitian .....	10
F. Manfaat Penelitian .....	11
<b>BAB II. KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>13</b>
A. Deskripsi Teori.....	13
1. Hubungan Masyarakat .....	13
a. Pengertian Humas .....	13
b. Peran dan Tujuan Humas .....	14
c. Fungsi Humas .....	20
d. Bentuk Humas.....	22
e. Sasaran/Khalayak Humas .....	23
f. Media Humas .....	26
2. Komunikasi.....	28
a. Pengertian Komunikasi.....	28
b. Komponen Komunikasi .....	30
c. Komunikasi <i>Public Relations</i> .....	33
3. Citra .....	35
a. Pengertian Citra .....	35

b. Macam-macam Citra .....	36
c. Pencapaian Citra Positif.....	39
4. Pentingnya Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dan Pentingnya Peran Masyarakat bagi Sekolah.....	41
5. Promosi .....	46
a. Pengertian Pendidikan .....	46
b. Promosi Pendidikan.....	47
c. Strategi Promosi di Lembaga Pendidikan.....	49
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	53
C. Kerangka Pikir .....	55
D. Pertanyaan Penelitian .....	59
<b>BAB III. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>60</b>
A. Jenis Penelitian.....	60
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	60
C. Informan Penelitian .....	60
D. Teknik Pengumpulan Data.....	61
E. Instrumen Penelitian .....	62
F. Teknik Analisis Data.....	66
G. Teknik Keabsahan Data .....	68
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>69</b>
A. Hasil Penelitian .....	69
1. Gambaran Umum SMK PGRI 1 Sentolo.....	69
a. Identitas SMK PGRI 1 Sentolo.....	70
b. Kondisi SMK PGRI 1 Sentolo.....	71
c. Visi, Misi dan Tujuan SMK PGRI 1 Sentolo .....	71
d. Potensi Guru, Jumlah Guru dan Siswa SMK PGRI 1 Sentolo .....	72
e. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	74
2. Deskripsi Hasil Penelitian.....	80
a. Gambaran Umum Humas SMK PGRI 1 Sentolo .....	80
b. Peran Humas sebagai <i>Communicator</i> .....	82
c. Peran Humas sebagai Pembina Hubungan .....	91

d. Peran Humas dalam Membangun Citra .....	93
e. Peran Humas dalam Mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo	94
f. Penggunaan Media Komunikasi .....	97
g. Hambatan Humas SMK PGRI 1 Sentolo.....	99
h. Upaya yang dilakukan dalam Mengatasi Hambatan.....	101
B. Pembahasan.....	103
a. Peran Humas SMK PGRI 1 Sentolo sebagai <i>Communicator</i> ..	103
b. Peran Humas SMK PGRI 1 Sentolo sebagai Pembina Hubungan .....	104
c. Peran Humas sebagai Pembentuk Citra .....	107
d. Peran Humas dalam Mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo .	108
e. Penggunaan Media Komunikasi.....	111
f. Hambatan Humas SMK PGRI 1 Sentolo .....	112
g. Upaya yang dilakukan dalam Mengatasi Hambatan .....	113
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>116</b>
A. Kesimpulan .....	116
B. Saran .....	118
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>120</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>122</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah pendaftar di SMK PGRI 1 Sentolo, tahun 2011 – 2014.....	6
2. Kisi-kisi pedoman observasi .....	63
3. Kisi-kisi pedoman wawancara .....	65

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Skema kerangka pikir.....	58
2. Model Analisis Data.....	67
3. Struktur Organisasi SMK PGRI 1 Sentolo.....	74

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman observasi.....	123
2. Hasil observasi .....	125
3. Pedoman Wawancara .....	131
4. Hasil Wawancara .....	139
5. Program Kerja Waka Humas .....	160
6. Brosur SMK PGRI 1 Sentolo.....	162
7. Tampilan <i>website</i> SMK PGRI 1 Sentolo .....	163
8. Surat ijin Penelitian.....	164
9. Surat Keterangan.....	168

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pendidikan merupakan tumpuan harapan bagi peningkatan kualitas sumber daya manusia. Melalui pendidikan seseorang dapat menemukan hal-hal baru yang dapat dikembangkan dan diperoleh untuk menghadapi tantangan dan perkembangan ilmu pengetahuan yang ada sesuai dengan perkembangan zaman. Oleh karena itu pendidikan hendaknya mengarah pada upaya membentuk karakter seseorang agar dapat dengan bijaksana menggunakan ilmu pengetahuan yang dimiliki dan tidak menyimpang dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat.

Undang–Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menjelaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang dilakukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sebagaimana yang tercantum dalam pembukaan UUD 1945 alinea ke IV bahwa tujuan negara Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Pendidikan juga merupakan hal penting bagi seseorang karena pendidikan sangat berguna untuk membentuk tenaga pembangunan yang memiliki kemampuan/keahlian

dalam meningkatkan produktivitas, kualitas dan efisiensi kerja, melestarikan nilai-nilai yang dijunjung oleh masyarakat, bangsa dan negara.

Oleh karena itu suatu pendidikan merupakan faktor penting bagi seseorang. Melalui pendidikan, seseorang akan dapat memperoleh berbagai ilmu pengetahuan yang akan bermanfaat bagi kehidupan. Pengetahuan yang diperoleh antara lain adalah seseorang dapat belajar berhitung yang akan selalu berhubungan dengan proses kehidupan, kemudian jika seseorang dapat membaca maka akan mempermudah orang tersebut dalam menyerap informasi apapun, dari media apapun dan dimanapun.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan menyatakan bahwa Sekolah Menengah Atas (SMA), adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP dan MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara. Dalam hal ini SMA menyelenggarakan pendidikan yang bersifat umum atau non-vokasional. Lulusan SMA diharapkan mampu untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi yaitu Perguruan Tinggi. Siswa SMA diberi bekal ilmu pengetahuan yang luas namun mendalam.

Selain SMA, jenjang pendidikan menengah lainnya adalah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). SMK merupakan lembaga pendidikan kejuruan yang mempunyai tujuan untuk mempersiapkan siswa menjadi tenaga kerja yang berkompotensi dan mandiri dengan mengutamakan kemampuan dan keterampilan di bidang tertentu sesuai dengan jurusannya.

SMK mempunyai keunggulan bahwa SMK merupakan pendidikan kejuruan lanjutan dari tingkat SMP maupun MTs yang lebih menekankan pembelajaran keterampilan siswa. Siswa disiapkan untuk memasuki dunia kerja atau dunia usaha, sehingga setelah lulus nanti, siswa SMK dapat langsung beradaptasi dengan dunia kerja maupun berwirausaha, namun dapat juga melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, yaitu masuk ke perguruan tinggi. Siswa SMK memiliki *hardskill* berupa kemampuan kejuruan yang spesifik dibandingkan dengan SMA.

Oleh karena itu perbandingan SMK dan SMA sangat terlihat jelas, yaitu jika pada SMK siswa diberikan bekal ilmu pengetahuan dan keterampilan bekerja yang sesuai dengan jurusan yang ditempuh yang diharapkan bahwa setelah lulus siswa dapat langsung bekerja maupun berwirausaha. Sedangkan SMA, siswa diberikan ilmu pengetahuan yang luas dan mendalam, tanpa diberi keterampilan bekerja karena lulusan SMA diharapkan untuk dapat melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi.



Pendapat Lintang Astri yang pada <http://lintangastr.blogspot.com/2011/03/menentukan-sma-atau-smk.html> menjelaskan bahwa SMK selama ini identik sebagai sekolah bagi orang yang tidak ingin melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi, melainkan sekolah untuk cepat mencari kerja. Inilah sebabnya masyarakat beranggapan bahwa SMK dianggap sebagai sekolah nomor dua setelah SMA, dalam pengertian SMA lebih unggul dibandingkan dengan SMK. Hal tersebut dikarenakan masyarakat umum menganggap bahwa SMK merupakan sekolah yang hanya memberikan bekal keterampilan saja, tanpa memperhatikan ilmu-ilmu pengetahuan seperti matematika, fisika, kimia, biologi dan mata pelajaran umum lainnya. Sedangkan masyarakat menganggap bahwa SMA lebih mendalam dalam memberikan bekal ilmu pengetahuan sehingga siswa mempunyai bekal pengetahuan yang sangat baik dan dapat cepat memperoleh pekerjaan karena ilmu yang diperoleh dibangku SMA sangat mendalam.

Oleh karena itu SMK lebih dikesampingkan daripada SMA. SMK memberikan bekal keterampilan dan ilmu pengetahuan, jadi siswa tidak hanya memperoleh keterampilan saja, namun juga memperoleh ilmu-ilmu pengetahuan. Sehingga siswa lulusan SMK cenderung lebih siap memasuki dunia kerja dan wirausaha dibandingkan dengan siswa lulusan SMA. Selain siap memasuki dunia kerja dan wirausaha, lulusan SMK juga dapat melanjutkan pendidikan

ke jenjang yang lebih tinggi, yaitu di perguruan tinggi baik negeri maupun swasta.

Anggapan bahwa SMK adalah nomor dua setelah SMA perlu diperbaiki. Artinya, masyarakat perlu diberikan pemahaman jika SMK tidak kalah dengan SMA. Opini publik yang positif terhadap SMK dapat diperoleh dengan adanya kerja keras dari pengurus humas pada organisasi atau lembaga pendidikan terkait. Humas berperan memberikan pembinaan hubungan yang harmonis antara pimpinan manajemen dengan para karyawan dan antara pimpinan dengan pemilik perusahaan atau sebaliknya. Begitu juga kemampuan untuk menjembatani atau membangun hubungan komunikasi dengan masyarakat luar sebagai publiknya.

Tugas humas atau peranan humas di sekolah antara lain menyebarkan informasi sehingga publik mempunyai pengertian yang benar tentang sekolah serta kegiatan yang dilakukan, memonitoring dan dokumentasi opini publik, melakukan analisis reaksi publik terhadap kebijakan sekolah, menyelenggarakan berbagai program untuk menjalin hubungan harmonis dengan publik, dan memberikan pelayanan yang memuaskan pada publik. Berdasarkan tugas-tugas humas yang disebutkan diatas, maka terdapat beberapa jenis-jenis pekerjaan yang dilakukan oleh praktisi *public relations* diantaranya adalah menyusun mendistribusikan sajian berita untuk konsumsi

kalangan media massa, menyediakan informasi bagi media, mengelola *survey* opini publik serta menganalisis umpan balik dan saran.

SMK PGRI 1 Sentolo, Kulonprogo merupakan sekolah menengah kejuruan dibidang Bisnis dan Manajemen, serta Seni, Kerajinan dan Pariwisata yang beralamat di Jalan Raya Sentolo Km. 18 Kulonprogo, berada pada kelurahan Salamrejo, kecamatan Sentolo, Kabupaten Kulonprogo, Yogyakarta.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti maka diperoleh data bahwa di SMK PGRI 1 Sentolo terdapat fungsi humas yang belum berjalan secara optimal, hal tersebut dikarenakan pengurus humas mempunyai fungsi ganda sebagai seorang guru sehingga pelaksanaan fungsi humas menjadi tidak terfokus. Berikut ini data jumlah pendaftar SMK PGRI 1 Sentolo dari tahun 2011 sampai dengan 2014.

**Tabel 1. Jumlah Pendaftar Di SMK PGRI 1 Sentolo, tahun 2011 sampai dengan tahun 2014**

No	Program Studi	Tahun Ajaran			
		2011	2012	2013	2014
1	Akuntansi	44	24	15	14
2	Administrasi perkantoran	64	23	31	20
3	Jasa Boga	-	-	9	19
	Jumlah	108	47	55	53

(Sumber : Arsip SMK PGRI 1 Sentolo)

Jika dilihat pada Tabel 1 dapat diketahui bahwa minat masyarakat untuk mendaftar di SMK PGRI 1 Sentolo selama 4 tahun

terakhir mengalami naik-turun yang tidak stabil. Jumlah pendaftar yaitu pada tahun 2011 sebanyak 108 orang, tahun 2012 sebanyak 47 orang, kemudian tahun 2013 sebanyak 55 orang, dan terakhir tahun 2014 sebanyak 53 orang. Hal ini dapat disebabkan karena kepercayaan publik terhadap SMK PGRI 1 Sentolo semakin berkurang. Hal tersebut juga dapat dikarenakan kualitas sekolah yang semakin menurun serta keterserapan lulusan yang belum jelas.

Ketidakstabilan jumlah pendaftar selama 4 tahun mengharuskan SMK PGRI 1 Sentolo lebih keras lagi dalam membangun citra sekolah. Sampai saat ini belum ada usaha nyata dari pihak sekolah, terlebih praktisi humas dalam rangka membangun kembali citra sekolah. Peranan humas saat ini hanya pada saat menjelang penerimaan peserta didik baru. Sedangkan citra dari SMK PGRI 1 Sentolo sendiri tidak diperbaiki.

Sebuah sekolah akan menarik minat siswa mendaftar ke sekolah tersebut jika sekolah yang dituju memiliki citra yang baik dihadapan masyarakat. Citra yang positif dapat diperoleh dengan cara mengoptimalkan kinerja guru agar dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berkompeten dalam bidangnya. Untuk itu peranan humas disini sangatlah penting untuk membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo, selain itu fungsi humas juga sebagai media sosialisasi yang memperkenalkan SMK PGRI 1 Sentolo kepada masyarakat agar masyarakat dapat mengetahui lebih jelas mengenai SMK PGRI 1

Sentolo dan dapat mendukung segala kegiatan yang dilaksanakan oleh SMK PGRI 1 Sentolo.

Selama kurun waktu 1 tahun kepemimpinan Ibu Eny Pujiastuti, S.Pd sebagai ketua pengurus humas SMK PGRI 1 Sentolo yang telah dilakukan beliau dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengurus humas dalam rangka menarik minat masyarakat mendaftar di SMK PGRI 1 Sentolo yaitu melakukan promosi. Promosi dilakukan dengan cara menyebarkan brosur SMK PGRI 1 Sentolo ke SMP/Mts di sekitar SMK PGRI 1 Sentolo. Wilayah yang menjadi sasaran adalah sekolah yang berada wilayah Kabupaten Kulonprogo. Selain kulonprogo penyebaran brosur juga dilakukan di wilayah Bantul, bahkan sampai di Kabupaten Sleman, tepatnya wilayah kecamatan Godean. Selain itu promosi juga dilakukan melalui *website* SMK PGRI 1 Sentolo, namun sejauh ini informasi dalam *website* tersebut jarang diperbarui oleh pihak pengelola *website* sekolah, sejauh ini yang sedikit diperbarui hanyalah deskripsi kegiatan sekolah saja. Informasi tentang bagaimana pendaftaran peserta didik baru tidak diperbarui. Hal tersebut mengakibatkan masyarakat yang ingin mengetahui informasi sekolah melalui *website* gagal memperoleh informasi yang diinginkan. Berhubungan dengan hal tersebut, maka dapat dilihat bahwa pelaksanaan promosi sekolah yang dilakukan oleh humas SMK PGRI 1 Sentolo belum optimal.

Berdasarkan paparan di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai “Pelaksanaan Peran Humas Dalam Rangka Membangun Citra SMK PGRI 1 Sentolo dan Mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Kurangnya minat masyarakat mendaftar di SMK PGRI 1 Sentolo
2. Kepercayaan masyarakat terhadap SMK PGRI 1 Sentolo semakin menurun.
3. Pelaksanaan peran humas dalam membangun citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo belum optimal.

## **C. Pembatasan Masalah**

Permasalahan yang berkaitan dengan peran humas cukup luas dan kompleks sehingga tidak dapat dikaji seluruhnya secara lengkap dalam penelitian ini. Oleh karena itu, maka penelitian ini hanya difokuskan pada pelaksanaan peran humas dalam membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo dan dalam mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo kepada masyarakat luas.



#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah maka dirumuskan permasalahan yaitu :

1. Bagaimana peran humas dalam rangka membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo dan bagaimana upaya dalam mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo?
2. Media apa saja yang digunakan humas dalam membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo?
3. Apa sajakah kendala atau hambatan yang ditemui dalam rangka membangun citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo?
4. Apakah solusi yang ditempuh guna mengatasi kendala atau hambatan yang ditemui dalam membangun citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan masalah yang telah dirumuskan di atas maka penelitian ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui bagaimanakah peran humas dalam rangka membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo dan cara yang ditempuh dalam mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo
2. Mengetahui media apa saja yang digunakan humas dalam membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo.

3. Mengetahui berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi pengurus humas dalam rangka membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo.
4. Mengetahui solusi yang ditempuh guna mengatasi kendala atau hambatan yang ditemui dalam membangun citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo.

#### **F. Manfaat Penelitian**

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

##### 1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan, terutama dalam bidang pendidikan.

##### 2. Manfaat Praktis

###### a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat memperluas wawasan dan pengalaman dalam hal penelitian, dan berguna untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar sarjana.

###### b. Bagi SMK PGRI 1 Sentolo

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam upaya membangun citra SMK dan sebagai saran tentang bagaimana cara yang tepat guna mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo kepada masyarakat luas.

c. Bagi UNY

Untuk menambah koleksi pustaka dan bahan bacaan bagi mahasiswa program Studi Administrasi Perkantoran pada khususnya dan mahasiswa UNY pada umumnya sehingga dapat dijadikan referensi bagi penelitian sejenis.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Hubungan Masyarakat (Humas)**

###### **a. Pengertian Humas**

Humas adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang pada suatu organisasi atau lembaga guna mempromosikan, memperkenalkan, membangun citra positif, dan menampung segala aspirasi masyarakat. Hubungan masyarakat atau humas, dalam istilah umum sering pula disebut dengan istilah bahasa Inggris yaitu "*public relations*". Oleh karena itu humas memiliki arti yang sama dengan *public relations*.

Hubungan Masyarakat menurut definisi Frank Jefkins yang diterjemahkan oleh Daniel Yadin dalam buku yang berjudul *Public Relation* (2003: 10) adalah "semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian." Hubungan ke dalam adalah hubungan antara seluruh komponen yang ada dalam sebuah organisasi atau lembaga. Hubungan keluar adalah hubungan yang dibina dengan orang-orang diluar organisasi.

Selanjutnya menurut *The British Institute of Public Relations (IPR)* dalam Rachmadi F. (1992: 18) humas atau *public relations* adalah :

*Public relations practice is the deliberate, planned and sustained effort to establish and mutual understanding between an organization and its public.* Artinya : upaya yang sungguh-sungguh, terencana, dan berkesinambungan untuk menciptakan dan membina saling pengertian antara organisasi dengan publiknya.

Sedangkan menurut Oemi Abdurrahman (1993: 26) *public relations* adalah “suatu kegiatan untuk menanamkan dan memperoleh pengertian, *good-will*, kepercayaan, penghargaan, pada dan dari publik suatu badan khususnya dan masyarakat umum”. Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa humas adalah segenap kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh seseorang, baik komunikasi ke dalam maupun keluar secara berkesinambungan guna mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan dan memperoleh kepercayaan dari masyarakat.

## **b. Peran dan Tujuan Humas**

### **1) Peran Humas**

Peranan humas dalam suatu organisasi atau lembaga adalah memasarkan, menginformasikan terkait kegiatan, program-program kerja yang terdapat dalam organisasi atau lembaga agar lebih dikenal oleh masyarakat luas. Humas juga berperan menerima serta menganalisis kritik dan saran dari masyarakat luas terkait dengan kegiatan-kegiatan yang

dilakukan organisasi atau lembaga tersebut. Kritik dan saran yang diterima oleh praktisi humas kemudian dianalisis dan didiskusikan dengan pimpinan. Diskusi dengan pimpinan penting dilakukan agar terdapat solusi yang tepat dari kritik dan saran dari masyarakat tersebut.

Peranan humas atau *public relations* dalam organisasi ada empat kategori menurut Dozier & Broom, 1995 (Rosady Ruslan, 2012: 20), yaitu :

1. Penasehat Ahli (*Expert Prescriber*)

Petugas PR dianggap sebagai orang yang ahli. Tugasnya menasehati pimpinan perusahaan atau organisasi.

2. Fasilitator Komunikasi (*Communication fasilitator*)

Peranan humas sebagai fasilitator komunikasi antara perusahaan/organisasi dengan publik. Baik dengan publik eksternal maupun internal.

3. Fasilitator Proses Pemecahan Masalah (*Problem Solving Process Fasilitator*)

Peranan petugas humas sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah. Pada peranan ini petugas humas melibatkan diri atau dilibatkan dalam setiap manajemen.

4. Teknisi Komunikasi (*Communication Technician*)

Petugas humas dianggap sebagai pelaksana teknis komunikasi. Tugasnya menyediakan layanan di bidang



teknis, sementara kebijakan dan keputusan teknik komunikasi mana yang akan digunakan bukan merupakan keputusan petugas humas.

Menurut Rosady Ruslan (2005: 10) terdapat empat peran utama humas, yaitu (1) Sebagai *communicator* atau penghubung. (2) Membina *relationship*. (3) Peranan *back up management*. (4) Membentuk *corporate image*.

Peran humas sebagai *communicator* atau penghubung adalah bahwa humas mempunyai peran menghubungkan antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya. Humas juga berperan dalam membina *relationship* (hubungan) yaitu berupaya membina hubungan yang saling menguntungkan dengan pihak publiknya. Kemudian peran humas dalam *back up management* yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan. Selain ketiga peran tersebut humas juga berperan dalam membentuk *corporate image* yang artinya peranan *public relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

Zulkarnain Nasution (2010: 24) menjelaskan peranan humas di lembaga pendidikan ke depan, antara lain :

1. Membina hubungan harmonis kepada publik internal (dalam lingkungan lembaga pendidikan, seperti : guru/dosen, 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 (dosen/guru, karyawan, dan mahasiswa/siswa) dan publik eksternal (lembaga luar/instansi. Masyarakat, dan media massa) 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. Berkemampuan mendengar keinginan atau aspirasi-aspirasi yang terdapat di dalam masyarakat.
5. Bersikap terampil dalam menterjemahkan kebijakan-kebijakan pimpinan dengan baik.

Peranan humas erat kaitannya dengan fungsi humas terutama fungsi atau peranan humas di lembaga pendidikan. Pada era globalisasi akan banyak timbul masalah atau persoalan yang disebabkan karena kurang baiknya kinerja praktisi humas. Persoalan yang sering terjadi adalah adanya opini negatif dari publik terhadap suatu lembaga pendidikan tersebut.

Opini publik yang negatif akan menimbulkan dampak yang buruk bagi proses pencapaian tujuan lembaga pendidikan tersebut. Itulah mengapa humas mempunyai peranan penting dalam lembaga pendidikan, yaitu menciptakan opini positif publik terhadap lembaga pendidikan. Humas dapat menyelenggarakan komunikasi dua arah (timbang balik) antara lembaga pendidikan yang diwakilinya dengan publik (masyarakat).

## 2) Tujuan Humas

Tujuan humas adalah menciptakan citra positif masyarakat terhadap organisasi atau lembaga, agar masyarakat percaya bahwa organisasi atau lembaga tersebut merupakan organisasi atau lembaga yang memberikan manfaat untuk masyarakat, terutama masyarakat di sekitar organisasi tersebut berdiri. Tujuan humas menurut Frida Kusumastuti (2002: 20-21) adalah :

### 1. Terpeliharanya dan terbentuknya saling pengertian (Aspek Kognisi)

Tujuan humas adalah membuat publik dan organisasi/lembaga saling mengenal. Baik mengenal kebutuhan, kepentingan, harapan, maupun budaya masing-masing. Dengan demikian, aktivitas kehumasan haruslah menunjukkan adanya usaha komunikasi untuk mencapai saling kenal dan saling mengerti.

### 2. Menjaga dan membentuk saling percaya (Aspek Afeksi)

Sikap saling percaya keberadaannya masih bersifat tersembunyi, yakni ada pada keyakinan seseorang (publik) terhadap kebaikan/ketulusan orang lain (organisasi/ lembaga) dan juga pada keyakinan organisasi/lembaga terhadap kebaikan/ketulusan publiknya.

### 3. Memelihara dan menciptakan kerjasama (Aspek Psikomotoris)

Bantuan dan kerjasama sudah dalam bentuk perilaku atau termanifestasikan dalam bentuk tindakan tertentu. Aspek psikomotoris dapat dilihat dari usaha humas sebagai wakil organisasi/lembaga untuk senantiasa terbuka terhadap pers yang menginginkan fakta, tidak mempersulit kerja pers dalam mendapat informasi dan menghubungi sumber berita.

Oemi Abdurrahman (1993: 34) menjelaskan bahwa tujuan humas atau *public relations* diantaranya adalah

mengembangkan *good-will* dan memperoleh opini publik yang *favorable* atau menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan yang harmonis dengan publik, kegiatan *public relations* harus dikerahkan kedalam (internal) dan keluar (eksternal).

Tujuan internal *public relations* adalah mencapai karyawan yang mempunyai kegairahan kerja. Sedangkan tujuan eksternal *public relations* adalah untuk mengeratkan hubungan dengan orang-orang diluar instansi.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan humas adalah menciptakan kesan atau citra positif organisasi, lembaga atau perusahaan terhadap masyarakat. Kegiatan *public relations* harus dikerahkan kedalam (internal) dan keluar (eksternal). Tujuan internal *public relations* adalah mencapai karyawan yang mempunyai kegairahan kerja. Sedangkan

tujuan eksternal *relations* adalah untuk mengeratkan hubungan dengan orang-orang diluar instansi.

### c. Fungsi Humas

Fungsi humas erat kaitannya dengan peranan humas, sesuai yang telah dijelaskan pada peranan humas diatas, yaitu menciptakan opini positif publik terhadap lembaga pendidikan. Humas dapat menyelenggarakan komunikasi dua arah (timbang balik) antara lembaga pendidikan yang diwakilinya dengan publik (masyarakat). Komunikasi dua arah (timbang balik) tersebut diserahkan secara sepenuhnya kepada staf hubungan masyarakat (humas).

Renald Kasali, (Rosady Ruslan, 2012: 36) menjelaskan bahwa fungsi *public relations* atau manajemen humas adalah :

Fungsi manajemen humas yang bertujuan menciptakan dan mengembangkan persepsi terbaik bagi suatu lembaga, organisasi, perusahaan atau produknya terhadap segmen masyarakat, yang kegiatannya langsung ataupun tidak langsung mempunyai dampak bagi masa depan organisasi, lembaga, perusahaan dan produknya.

Maksud dari pendapat Renald Kasali tersebut adalah bahwa humas mempunyai fungsi dalam menciptakan persepsi atau kesan baik dari masyarakat yang berhubungan langsung atau yang memberikan dampak bagi masa depan organisasi atau lembaga itu sendiri.

Zulkarnain Nasution (2010: 22) menjelaskan fungsi-fungsi manajemen humas dalam lembaga pendidikan antara lain :

1. Mampu sebagai mediator dalam menyampaikan komunikasi secara langsung (komunikasi tatap muka) dan tidak langsung (melalui media pers) 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 yang positif terhadap lembaga pendidikannya.

Fungsi humas di lembaga pendidikan menurut Zulkarnain Nasution sesuai yang disebutkan diatas maksudnya adalah bahwa humas harus mampu menjadi mediator dalam menjalin komunikasi dengan publik internal maupun publik eksternal, memberikan dukungan serta menunjang pelaksanaan kegiatan di lembaga pendidikan, serta menciptakan citra positif lembaga pendidikan.

Menurut Edward L. Bernay (Rosady Ruslan, 2012: 18)

menyebutkan terdapat tiga fungsi utama humas, yaitu :

1. Memberikan penerangan kepada masyarakat.
2. Melakukan persuasi untuk mengubah sikap dan perbuatan masyarakat secara langsung.
3. Berupaya untuk mengintegrasikan sikap dan perbuatan suatu badan/lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat atau sebaliknya.

Berdasarkan pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa fungsi humas adalah mampu menjadi komunikator dan mediator untuk anggota dalam sebuah perusahaan, organisasi atau lembaga maupun untuk masyarakat luas. Menampung segala aspirasi masyarakat terkait dengan kegiatan-kegiatan yang

dilakukan oleh perusahaan, organisasi atau lembaga. Humas juga berfungsi menciptakan citra yang baik atau positif dalam masyarakat.

#### **d. Bentuk Humas**

Humas dalam organisasi atau lembaga tidak hanya hubungan antara praktisi humas dalam organisasi kepada masyarakat luas, namun juga kepada seluruh anggota dalam organisasi tersebut. Hal tersebut biasa disebutkan dengan Humas Internal. Oemi Aburrachman (1993: 34) membagi hubungan masyarakat ke dalam dua bentuk yaitu :

##### 1. *Internal Public Relations*

adalah hubungan antara anggota, karyawan, dan pimpinan dalam sebuah instansi. *Internal public relations* yang baik adalah yang memperlakukan tiap karyawan dengan sikap yang sama.

##### 2. *External Public Relations*

Adalah hubungan instansi dengan orang-orang yang berada diluar instansi tersebut hingga terbentuk opini publik yang *favorable* terhadap instansi tersebut.

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 362) menjelaskan bentuk – bentuk hubungan sekolah dengan masyarakat sebagai berikut :

1. Hubungan sekolah dengan orang tua siswa dan warga masyarakat

2. Hubungan sekolah dengan alumni
3. Hubungan sekolah dengan dunia usaha / dunia kerja
4. Hubungan sekolah dengan instansi lain
5. Hubungan dengan lembaga / badan – badan pemerintah swasta.

Selanjutnya dijelaskan kegiatan humas eksternal dan kegiatan humas internal oleh Suryosubroto B. (1988: 163) sebagai berikut :

1. Kegiatan Eksternal
  - a. Secara langsung ( tatap muka )
  - b. Secara tidak langsung ( melalui media )
2. Kegiatan Internal
  - a. Secara langsung ( tatap muka )
  - b. Secara tidak langsung ( melalui media tertentu )

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa bentuk-bentuk hubungan masyarakat ada 2 macam, yaitu hubungan internal humas dan eksternal humas. Internal humas merupakan hubungan dengan anggota dalam organisasi atau lembaga tersebut. Eksternal humas merupakan hubungan dengan masyarakat luas, seperti organisasi atau lembaga lain, masyarakat sekitar organisasi atau lembaga, pemerintah, dan lain-lain.

**e. Sasaran/Khalayak Humas**

Khalayak atau publik adalah kelompok atau orang-orang yang berkomunikasi dengan suatu organisasi, baik secara internal maupun eksternal. Sasaran atau khalayak humas pada suatu perusahaan, organisasi atau lembaga harus disesuaikan dengan bidang dalam perusahaan, organisasi atau lembaga tersebut. Pada lembaga pendidikan, sasaran atau khalayak hubungan masyarakat



adalah seperti masyarakat luas, orang tua wali murid, dunia usaha/dunia industri, dan pemerintah.

Penetapan sasaran atau khalayak hubungan masyarakat terdapat berbagai alasan. Ada beberapa alasan yang dikemukakan oleh Frank Jefkins yang diterjemahkan oleh Haris Munandar (1992: 75), yakni :

1. Untuk mengidentifikasi segmen khalayak atau kelompok yang paling tepat untuk dijadikan sasaran suatu program kehumasan,
2. Untuk menciptakan skala prioritas, sehubungan dengan adanya keterbatasan anggaran dan sumber-sumber daya lainnya,
3. Untuk memilih media dan teknik kehumasan yang sekiranya paling sesuai, serta
4. Untuk mempersiapkan pesan-pesan sedemikian rupa agar cepat dan mudah diterima.

Berdasarkan pendapat diatas, maka tujuan ditetapkannya sasaran/khalayak publik adalah untuk menentukan khalayak manakah yang tepat untuk dijadikan sasaran dalam organisasi atau lembaga tersebut. Kemudian untuk menetapkan skala prioritas, terkait dengan adanya anggaran dan sumber daya lainnya. Serta untuk memilih media apakah yang tepat digunakan oleh humas dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat.

Menurut Rosady Ruslan (2005: 33) yang menjadi khalayak sasarannya secara umum adalah:

1. Kelompok yang berkepentingan seperti pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah (*government relations*).
2. Masyarakat sekitar atau tertentu (*community relations*)

3. Kelompok pemakai produk atau pelanggan (*customer and consumer relations*)
4. Badan lembaga swadaya masyarakat (*consumer bodies*)
5. Kelompok sebagai penekan (*pressure group*)
6. Kelompok pemuka agama dan masyarakat (*opinion leader*)
7. *Trade association* atau asosiasi perdagangan dan profesi yang merupakan *industrial relations*.
8. Kelompok *business relations* atau kelompok relasi bisnis.
9. Kelompok internal (*internal relations*) dan pemilik perusahaan (*stock holder*).

Sesuai dengan pendapat di atas bahwa penentuan sasaran atau khalayak humas ditentukan berdasarkan pada pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi atau lembaga tersebut.

Menurut Rachmadi F. (1992: 13) ada dua macam publik (khalayak) yang menjadi tujuan, yaitu :

1. Publik Intern  
Adalah publik yang menjadi bagian dari unit usaha/badan/perusahaan/instansi itu sendiri.
2. Publik Ekstern  
Publik ekstern adalah “orang luar” atau publik umum (masyarakat) di mana industri atau usaha itu berada, yang harus diberi penerangan atau informasi demi tumbuhnya *goodwill* dari mereka.

Dalam merumuskan strategi *public relations*, perlu mengidentifikasi khalayak sasaran atau kelompok publik mana yang dipandang perlu untuk menjalin komunikasi dan relasi guna mencapai tujuan organisasi. Secara umum, menurut Lesly dalam Yosol Iriantara dan Yani Surachman (2006: 47) menyebutkan kelompok-kelompok publik yang penting tersebut meliputi :

1. Pegawai dan keluarganya
2. Mitra potensial

3. Kritikus potensial
4. Pihak-pihak yang kemungkinan bersifat netral
5. Pemerintah
6. Kelompok-kelompok masyarakat seperti kelompok fanatik dan aktivis
7. Media
8. Pakar/akademisi
9. Koalisi-koalisi bantuan bersama
10. Komunitas sekitar organisasi
11. Pemuka pendapat tak resmi
12. Pemegang saham
13. Masyarakat keuangan
14. Pelanggan dan *outlet*

Berdasarkan pendapat para ahli yang dipaparkan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa penentuan khalayak/sasaran *public relations* adalah untuk menentukan khalayak manakah yang akan dituju atau dipilih dalam menjalin komunikasi yang baik dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Khalayak publik meliputi seluruh pihak yang ada dalam usaha/badan/perusahaan/instansi itu sendiri, dan pihak luar yang ada disekitar usaha/ badan/ perusahaan/ instansi tersebut.

#### **f. Media Hubungan Masyarakat**

Media hubungan masyarakat merupakan alat yang digunakan dalam upaya membangun komunikasi dengan masyarakat. Media hubungan masyarakat sangat diperlukan. Media diperlukan agar anggota internal anggota maupun masyarakat luas dapat dengan mudah menyampaikan gagasan pendapat atau kiritk dan saran untuk organisasi atau lembaga.

Rachmadi F. (1992: 87) menjelaskan tentang media komunikasi yang digunakan oleh organisasi humas meliputi:

1. Media berita ( *news media* )
2. Media siaran ( *broadcast media* )
3. Media komunikasi tatap muka atau komunikasi tradisional.

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

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

Menurut Suryosubroto B. (1988: 35) Media dan alat kegiatan humas pendidikan yang diselenggarakan di sekolah yaitu :

#### 1. Media Visual

Adalah media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah yang berhubungan dengan indera penglihatan (indera mata), seperti : pameran sekolah, majalah dinding, bulletin, surat kabar, pamflet, poster, spanduk, majalah sekolah, dan lain-lain.

#### 2. Media Audial

Adalah media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah yang berhubungan dengan indera pendengaran (indera telinga), seperti : radio, tape recorder, telepon, aipon, dan lain-lain.

### 3. Media audio visual

Adalah media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah yang berhubungan dengan indera penglihatan (indera mata) dan indera pendengaran (indera telinga), seperti : film, televisi, ceramah, diskusi, dan lain-lain.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat diketahui bahwa pada intinya media humas merupakan saluran media komunikasi secara langsung maupun secara tidak langsung. Media komunikasi humas juga berupa media visual, audial (audio) dan audio-visual. Media komunikasi tidak hanya digunakan untuk menjadi saluran komunikasi untuk komunikasi eksternal dengan masyarakat luas. Namun, media komunikasi humas ini juga dilakukan untuk proses penyampaian informasi dalam intern perusahaan, organisasi atau lembaga terkait.

## 2. Komunikasi

### a. Pengertian Komunikasi

Komunikasi dapat diartinya sebagai “transfer informasi” atau pesan-pesan (*message*) dari pengirim pesan sebagai komunikator kepada penerima pesan sebagai komunikan. Sesuai pendapat Onong Uchjana Effendi dalam Rosady Ruslan (2012: 81) bahwa kata komunikasi berasal dari bahasa latin: *communicatio* yang berarti “pemberitahuan” atau “pertukaran pikiran”.

Berdasarkan hal tersebut maka secara garis besar dalam suatu proses komunikasi harus terdapat unsur-unsur kesamaan makna agar terjadi pertukaran pikiran atau pengertian antara komunikator (pengirim pesan) dan komunikan (penerima pesan).

Menurut Rachmadi F. (1996: 62) pengertian komunikasi adalah “komunikasi merupakan proses dimana penyampaian atau pengiriman pesan dari sumber kepada satu atau lebih penerima dengan maksud untuk mengubah perilaku dan sikap penerima pesan”.

Secara sederhana, Suranto Aw (2005: 16) menjelaskan bahwa “komunikasi adalah suatu proses pengiriman pesan atau simbol-simbol yang mengandung arti dari seorang komunikator kepada komunikan dengan tujuan tertentu.” Tujuan tertentu yang dimaksudkan adalah pesan atau informasi yang telah diperoleh dan ingin disalurkan kepada orang lain (komunikan). Komunikasi dapat dikatakan berhasil jika kedua belah pihak yang terlibat dalam komunikasi tersebut dapat mengerti dan memahami pesan atau informasi yang disampaikan.

Bernard Berelson mengemukakan pendapat Carl I. Hovland di dalam *Reader in Public Opinion and Communication* (Muslimin, 2004: 6-7) yang berbunyi: “komunikasi itu adalah proses dimana seorang individu (komunikator) mengoperkan perangsang (biasanya lambang-lambang bahasa) untuk merubah tingkah laku

individu-individu yang lain (komunikan)”, artinya komunikasi merupakan suatu proses dimana komunikator menyampaikan informasi kepada komunikan dengan tujuan agar komunikan memberikan tanggapan sesuai yang diharapkan oleh komunikator.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dari komunikator (pengirim) kepada komunikan (penerima) untuk memperoleh *feedback* atau umpan balik dari komunikan.

#### **b. Komponen Komunikasi**

Berdasarkan beberapa definisi komunikasi diatas, maka dapat diidentifikasi komponen-komponen komunikasi. Dari komponen-komponen komunikasi selanjutnya dapat terbentuk proses komunikasi. Komponen-komponen komunikasi menurut Suranto Aw (2005: 17) adalah sebagai berikut :

1. Komunikator atau pengirim pesan
2. Pesan atau informasi
3. Media atau saluran
4. Komunikan atau penerima pesan
5. Umpan balik atau *Feedback*
6. Gangguan atau *noise*

Enam komponen atau unsur komunikasi menurut Suranto Aw tersebut dapat dijelaskan secara rinci yaitu sebagai berikut : (1) Komunikator adalah seorang pengirim pesan kepada komunikan. (2) Pesan adalah informasi, ide atau gagasan yang hendak disampaikan kepada komunikan. (3) Media atau saluran adalah

suatu alat yang digunakan dalam menyampaikan pesan. (4) Komunikan adalah pihak yang menerima pesan atau informasi yang disampaikan oleh komunikator. (5) Umpan balik atau *feedback* adalah tanggapan yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator terkait pesan atau informasi yang disampaikan. (6) Gangguan adalah kendala atau hambatan yang dihadapi pada saat penyampaian pesan.

Komponen atau unsur komunikasi menurut Widjaja A.W. (1993: 12-20) adalah :

1. Sumber (*source*)  
Sumber adalah dasar yang digunakan didalam penyampaian pesan, yang digunakan dalam rangka memperkuat pesan itu sendiri.
2. Komunikator  
Komunikator dapat berupa individu yang sedang berbicara, menulis, kelompok orang, organisasi komunikasi, seperti surat kabar, radio, televisi, film, dan sebagainya.
3. Pesan  
Pesan adalah keseluruhan daripada apa yang disampaikan oleh komunikator. Pesan seharusnya mempunyai inti pesan (tema) sebagai pengarah di dalam usaha mencoba mengubah sikap dan tingkah laku komunikan.
4. Saluran (*channel*)  
Saluran komunikasi selalu menyampaikan pesan yang dapat diterima melalui panca indera atau menggunakan media.
5. Komunikan  
Komunikan atau penerima pesan dapat digolongkan dalam 3 jenis yakni persina, kelompok dan massa.
6. *Effect* (hasil)  
*Effect* adalah hasil akhir dari suatu komunikasi, yakni sikap dan tingkah laku orang, sesuai atau tidak sesuai dengan yang yang kita inginkan.



Secara umum komponen komunikasi yang dipaparkan oleh Widjaja A.W. tersebut hampir sama dengan yang disampaikan oleh Suranto Aw, yaitu adanya komunikator, pesan, saluran (media), komunikan, serta *effect* atau *feedback*.

Unsur-unsur pokok dalam proses komunikasi menurut Rosady Ruslan (2012: 83) yaitu:

1. *Source*, yaitu individu atau pejabat humas yang berinisiatif sebagai sumber atau untuk menyampaikan pesan-pesannya.
2. *Message*, suatu gagasan, dan ide berupa pesan, informasi, pengetahuan, ajakan, bujukan atau ungkapan bersifat pendidikan, emosi dan lain sebagainya yang akan disampaikan komunikator kepada perorangan atau kelompok tertentu (komunikan).
3. *Channel*, berupa media, saran, atau saluran yang dipergunakan oleh komunikator dalam mekanisme penyampaian kepada khalayaknya.
4. *Effect*, suatu dampak yang terjadi dalam proses penyampaian pesan-pesan tersebut. Dapat berakibat positif maupun negatif tergantung dari tanggapan, persepsi, dan opini dari hasil komunikasi tersebut.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa komponen atau unsur komunikasi terdapat persamaan. Komponen atau unsur komunikasi terdiri dari sumber pesan (komunikator), pesan yang disampaikan, media atau saluran yang digunakan untuk menyampaikan pesan, pihak penerima pesan (komunikan), dan umpan balik atau *effect*. Keseluruhan komponen tersebut merupakan komponen utama atau unsur pokok dalam proses komunikasi.

### c. Komunikasi *Public Relations*

Hubungan antara kegiatan *public relations* dengan komunikasi adalah bahwa komunikasi merupakan bagian penting dalam menjalin hubungan dengan masyarakat. Hal yang sangat penting dalam penyampaian pesan atau informasi demi tercapainya tujuan dan pengertian bersama dengan publik, khalayak sarannya. Newson and Siefried (Rosady Ruslan, 2012: 82) mengungkapkan pentingnya peranan komunikasi dalam kegiatan PR/Humas, “*Finally and most important of all, (The Public Relations Officer must be an expert in communication aspects)*”. Artinya : Akhirnya dan yang terpenting dari semua, seorang pejabat humas haruslah seseorang yang ahli dalam aspek komunikasi.

Cutlip & Center (Muslimin, 2004: 8-10) menjelaskan bahwa komunikasi dalam kegiatan *public relations* yang efektif harus dilaksanakan melalui 4 tahap, yaitu :

#### 1. *Fact-finding*

adalah mencari/mengumpulkan fakta-fakta/data sebelum seseorang petugas humas melakukan tugasnya.

#### 2. *Planning*

berdasarkan fakta-fakta atau data yang telah diperoleh selanjutnya adalah melakukan perencanaan atau *planning* tindakan apa yang akan dilakukan. Perencanaan yang baik

harus memperhatikan memperhatikan unsur-unsur dalam komunikasi.

### 3. *Communicating*

Setelah rencana telah disusun dengan matang, maka langkah selanjutnya adalah proses komunikasi atau pelaksanaan tindakan yang telah direncanakan.

### 4. *Evaluation*

Mengadakan evaluasi tentang suatu kegiatan adalah perlu untuk menilai apakah tujuan itu sudah tercapai atau belum.

Komunikasi merupakan hal atau alat penting dalam kegiatan humas atau *public relations* karena suatu pengakuan publik yang baik terhadap perusahaan, organisasi atau lembaga sangat tergantung dengan bagaimana organisasi atau lembaga tersebut berkomunikasi dengan masyarakat di sekitarnya. Hal tersebut sesuai dengan sebuah pernyataan menurut Rex Horlow, dalam Rosady Ruslan (2012: 85), "*Public relations activity is management of communications between an organization and its publics*", yang artinya Aktivitas *public relations* merupakan manajemen komunikasi antara organisasi dan publiknya.

Aktivitas utama humas salah satunya adalah melakukan fungsi-fungsi manajemen komunikasi. Manajemen komunikasi dilakukan antara perusahaan, organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publik sebagai khalayak sarannya. Hal tersebut

khususnya dalam usaha mencapai citra positif, menciptakan kepercayaan dan membina hubungan baik dengan masyarakat.

### **3. Citra**

#### **a. Pengertian Citra**

Sebuah organisasi atau lembaga berdiri bukan tanpa suatu alasan dan pasti mempunyai tujuan tertentu. Tujuan berdirinya organisasi atau lembaga ditentukan sejak organisasi atau lembaga tersebut berdiri atau dibentuk. Tercapainya tujuan organisasi atau lembaga tersebut ditentukan oleh kinerja dari seluruh praktisi dalam organisasi atau lembaga tersebut dan dapat dilihat dari opini masyarakat terhadap organisasi atau lembaga tersebut. Opini masyarakat terhadap suatu organisasi atau lembaga tersebut biasa disebut dengan istilah citra.

Citra adalah suatu opini publik atau opini masyarakat luas pada suatu organisasi atau lembaga. Rosady Ruslan (2012: 75) menjelaskan bahwa “citra adalah tujuan utama, sekaligus merupakan reputasi dan prestasi yang hendak dicapai bagi dunia hubungan masyarakat (kehumasan) atau *public relations*.” Pengertian citra tidak dapat diukur secara matematis, tetapi wujudnya bisa dirasakan dari hasil penilaian baik atau buruk, seperti penerimaan atau tanggapan baik positif maupun negatif dari masyarakat luas. Citra menurut Soleh Soemirat & Elvinato Ardianto (2008: 113) adalah “cara bagaimana pihak lain

memandang sebuah perusahaan, seseorang, suatu komite atau suatu aktifitas ”.

Jika pendapat Soleh Soemirat & Elvinato seperti yang dipaparkan tersebut, maka pengertian citra menurut Muslimin (2004: 93) adalah :

tujuan utama, dan sekaligus merupakan reputasi dan prestasi yang hendak dicapai bagi dunia hubungan masyarakat (kehumasan) atau *public relations*. Pengertian citra itu sendiri abstrak (*intangible*) dan tidak dapat diukur secara matematis, tetapi wujudnya bisa dirasakan dari hasil penilaian baik atau buruk, seperti penerimaan dan tanggapan baik positif maupun negatif yang khususnya datang dari publik (khalayak sasaran) dan masyarakat luas pada umumnya.

Berdasarkan pendapat tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Citra adalah sebuah tujuan utama praktisi humas dalam suatu organisasi atau lembaga, terkait bagaimana pandangan masyarakat luas terhadap organisasi atau lembaga tersebut. Citra yang dari masyarakat luas dapat berupa citra positif maupun citra negatif. Citra yang diperoleh suatu organisasi atau lembaga tersebut sesuai dengan bagaimanakah organisasi atau lembaga tersebut menjalin hubungan dengan masyarakat, bisa berupa citra positif atau bahkan citra negatif.

#### **b. Macam-macam Citra**

Citra yang ada dalam perusahaan, organisasi maupun lembaga pendidikan dapat berbagai macam jenisnya. Citra yang diperoleh oleh perusahaan, organisasi, dan lembaga pendidikan

berdasarkan bagaimana perusahaan, organisasi dan lembaga pendidikan tersebut menjalin komunikasi dan berhubungan dengan masyarakat. Namun, segala informasi yang diberikan kepada masyarakat harus informasi yang sebenar-benarnya, bukan sebuah rekayasa.

Pendapat Frank Jefkins yang diterjemahkan oleh Haris Munandar dalam bukunya yang berjudul *Public Relations* (1992: 17) ada 6 macam citra, yaitu :

1) Citra Bayangan

Citra bayangan adalah citra yang dianut oleh orang dalam mengenai pandangan luar, terhadap organisasinya. Citra ini tidaklah tepat, bahkan hanya sekedar ilusi, sebagai akibat dari tidak memadainya informasi, pengetahuan atau pun pemahaman yang dimiliki oleh kalangan dalam organisasi itu mengenai pandangan luar terhadap organisasinya.

2) Citra yang Berlaku

Citra bayangan adalah suatu citra atau pandangan yang dianut oleh pihak-pihak luar mengenai suatu organisasi. Namun, citra yang berlaku tidak selamanya, bahkan jarang sesuai dengan kenyataan karena semata-mata terbentuk dari pengalaman atau pengetahuan orang-orang luar yang bersangkutan yang biasanya tidak memadai. Biasanya citra ini cenderung negatif.

3) Citra yang Diharapkan

Citra harapan adalah suatu citra yang diinginkan oleh pihak manajemen. Citra ini tidak sama dengan citra yang sebenarnya. Biasanya citra yang diharapkan lebih baik atau lebih menyenangkan daripada citra yang ada.

4) Citra Perusahaan

Citra Perusahaan atau citra lembaga adalah citra dari suatu organisasi serta keseluruhan, jadi bukan sekedar citra atas produk dan pelayanannya.

5) Citra Majemuk

Setiap perusahaan atau organisasi pasti memiliki banyak unit dan pegawai. Masing-masing unit dan individu tersebut memiliki perangai dan perilaku tersendiri sehingga, secara sengaja atau tidak dan sadar

atau tidak, mereka pasti memunculkan suatu citra yang belum tentu sama dengan citra organisasi atau perusahaan secara keseluruhan. Jumlah citra yang dimiliki suatu perusahaan boleh dikatakan sama banyaknya dengan jumlah pegawai yang dimilikinya.

6) Citra yang Baik dan yang Buruk

Seorang tokoh populer (*publik figure*) senantiasa menyanggah reputasi yang baik sekaligus buruk. Kedua bersumber dari adanya citra-citra yang berlaku (*current images*) yang bersifat negatif dan positif.

Menurut Frank Jefkins (Firsan Nova, 2011: 299-300) dan menurut hasil terjemahan Daniel Yadin (2003: 20-23) menyebutkan macam-macam citra sama seperti yang terpapar di atas bahwa ada 6 macam citra, yaitu :

1. Citra bayangan (*The Mirror Image*)
2. Citra yang berlaku (*The Current Image*)
3. Citra yang diharapkan (*The Wish Image*)
4. Citra perusahaan (*Corporate Image*)
5. Citra majemuk (*The Multiple Image*)
6. Citra yang baik dan buruk (*Good and bad Image*)

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa ada 6 macam citra, yaitu

1. Citra bayangan (*the mirror image*), yaitu citra yang hanya sekedar ilusi.
2. Citra yang berlaku (*the current image*), yaitu citra yang terbentuk belum tentu sesuai dengan kenyataan. Biasanya citra ini cenderung negatif.

3. Citra yang diharapkan (*the wish image*), yaitu citra yang diinginkan oleh perusahaan. Biasanya citra ini tidak sesuai dengan yang sebenarnya dan citra yang diharapkan lebih baik daripada citra yang sesungguhnya.
4. Citra perusahaan (*corporate image*), yaitu citra dari suatu organisasi secara keseluruhan. Citra ini terbentuk dari banyak hal seperti sejarah atau kinerja perusahaan, kualitas produk, dan lain-lain.
5. Citra majemuk (*the multiple image*), yaitu jumlah citra yang dimiliki suatu perusahaan boleh dikatakan sama banyaknya dengan jumlah pegawainya yang dimiliki.
6. Citra yang baik dan buruk (*good and bad image*), yaitu citra yang ideal adalah kesan yang benar berdasarkan pengalaman, pengetahuan, serta pemahaman atas kenyataan yang sesungguhnya, baik positif maupun negatif.

**c. Pencapaian Citra Positif**

Pencapaian citra positif suatu organisasi atau lembaga dapat diperoleh dengan cara memberikan segala informasi yang sebenarnya terkait organisasi atau lembaga tersebut. Informasi yang diberikan kepada masyarakat luas bukan informasi palsu atau dengan sengaja membohongi publik. Citra positif juga dapat diperoleh dengan cara selalu bersikap baik terhadap masyarakat,



dengan begitu masyarakat akan senantiasa mendukung kegiatan positif yang diselenggarakan oleh organisasi atau lembaga tersebut.

Muslimin (2004: 80) menjelaskan bahwa ada teknik dalam membangun citra positif, yaitu kiat dan metode "*Circle PR-Programming & Communication*". Metode tersebut terdiri dari rangkaian perencanaan dan komunikasi *public relations* secara sistematis dapat memudahkan perekrayasaan pencapaian tujuan dan sasaran utama perusahaan atau organisasi. Tujuan dan target dari teknik *Circle PR-Programming & Communication* yang akan dicapai adalah "citra" atau kepercayaan dari publik sasaran atau masyarakat umum.

Tahapan-tahapan metode *Circle PR-Programming & Communication* ada delapan langkah (Muslimin, 2004: 83), yaitu :

1. Perincian analisis situasi dan audit komunikasi,
2. Menentukan tujuan dan waktu
3. Menentukan sasaran khalayak (*target audience*)
4. Menentukan *job description* bagi semua personel yang terlibat
5. Dukungan sarana media
6. Anggaran hingga perencanaan tugas
7. Pengecekan, dan
8. Menganalisis hasil (evaluasi) dari pelaksanaan untuk mencapai tujuan akhir (target) dari *public relations* tersebut.

Menurut Rosady Ruslan (2012: 75-76) menjelaskan bahwa Penilaian atau tanggapan masyarakat dapat berkaitan dengan timbulnya rasa hormat, kesan-kesan yang baik dan menguntungkan terhadap suatu citra lembaga/organisasi atau produk barang dan

jasa pelayanan yang diwakili oleh pihak humas. Sedangkan menurut pendapat Muslimin (2004: 94) bahwa landasan citra itu bermula dari nilai-nilai kepercayaan yang diberikan secara individual dan merupakan pandangan atau persepsi masyarakat serta terjadinya proses akumulasi dari amanah kepercayaan yang telah diberikan oleh individu-individu tersebut akan mengalami suatu proses cepat atau lambat untuk membentuk suatu opini publik yang lebih luas dan abstrak, yaitu sering dinamakan citra (*image*).”

Sebuah organisasi atau lembaga jika gagal membuat masyarakat/publik “tidak percaya” atau kepercayaan masyarakat menurun maka akan sangat merugikan bagi organisasi atau lembaga tersebut. Kepercayaan masyarakat menurun dapat mengakibatkan organisasi atau lembaga tersebut mendapatkan citra negatif dari masyarakat. Citra negatif dari masyarakat akan sangat mempengaruhi berlangsungnya kegiatan atau program-program kerja yang diselenggarakan oleh organisasi/lembaga tersebut.

#### **4. Pentingnya Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dan Pentingnya Peran Masyarakat bagi Sekolah**

Hubungan kerja sama sekolah dengan masyarakat terdapat dalam kesamaan tujuan antara sekolah dengan masyarakat. Suryosubroto B. (1988: 54) menjelaskan bahwa “sekolah menghendaki agar murid-muridnya kelak menjadi manusia pembangunan yang pancasilais. Sedangkan masyarakat juga

menghendaki agar semua warga negara menjadi manusia pembangunan yang pancasilais.” Warga negara generasi penerus bangsa yang terampil dan pancasilais diharapkan datang dari sekolah.

Pentingnya program humas pada sekolah adalah untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh sekolah dan juga yang diinginkan oleh masyarakat. Tanpa adanya hubungan yang baik antara pihak sekolah dengan masyarakat, maka sekolah akan kesulitan dalam menjalankan kegiatan sekolah, seperti kegiatan pembelajaran, dan kegiatan lain diluar kegiatan belajar-mengajar. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi tersebut akan sangat berdampak pada proses pencapaian tujuan. Oleh karena itu, perlu adanya hubungan baik antara masyarakat dan sekolah agar kegiatan yang ada pada sekolah tersebut dapat terlaksana dengan baik.

Zulkarnain Nasution (2010: 32-32) menjelaskan bahwa 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 terhaap 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, masyarakat lain).
8. Supaya kreativitas mencari dana pendidikan alternatif dalam bentuk kerjasama dengan lembaga lain.

Hubungan sekolah dengan masyarakat tidak hanya dengan masyarakat luas, namun juga dengan orang tua murid. Orang tua murid adalah masyarakat terdekat yang wajib mengetahui segala kegiatan sekolah dan segala perkembangan pendidikan anaknya di sekolah tersebut. Seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa sekolah dan masyarakat mempunyai tujuan yang sama, yaitu sama-sama menghendaki anak atau muridnya kelak menjadi warga negara yang pancasilais. Menurut Suryosubroto B. (1988: 49-50) bahwa tujuan kerjasama sekolah dengan orang tua murid adalah :

1. Saling membantu dan mengisi
2. Bantuan keuangan dan barang-barang
3. Untuk mencegah perbuatan-perbuatan yang kurang baik
4. Bersama-sama membuat rencana yang baik untuk sang anak.

Menurut Ngalim Purwanto (2005: 189-190) Ditinjau dari kepentingan sekolah, pengembangan penyelenggaraan hubungan sekolah dan masyarakat bertujuan untuk :

1. Memelihara kelangsungan hidup sekolah
2. Meningkatkan mutu pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
3. Memperlancar proses belajar-mengajar
4. Memperoleh dukungan dan bantuan dari masyarakat yang diperlukan dalam pengembangan dan pelaksanaan program sekolah.

Keberhasilan dari program tersebut dijadikan sebagai sasaran hubungan sekolah dengan masyarakat, tergantung pada pemahaman pimpinan sekolah terhadap pentingnya keberadaan peran kehumasan sekolah untuk difungsikan. Berdasarkan paparan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pentingnya hubungan sekolah dengan masyarakat adalah bersama-sama saling membantu dan mengisi dalam meningkatkan mutu pendidikan dan memperlancar proses belajar mengajar. Selain itu sekolah dapat memperoleh dukungan dan bantuan dari masyarakat terkait dengan pelaksanaan program sekolah.

Hubungan sekolah dengan masyarakat tidak dapat dipisahkan, karena sebuah sekolah dapat bermanfaat dengan baik jika hubungannya dengan masyarakat juga baik. Kemudian masyarakat juga membutuhkan sekolah sebagai tempat menempuh ilmu dan mendapatkan pengetahuan. Peran sekolah dalam masyarakat berkaitan dengan fungsi-fungsi pokok sekolah. Fungsi-fungsi sekolah menurut Sutisna (Zulkarnain Nasution, 2010: 32) antara lain sebagai berikut :

1. Mengabdikan selaku lembaga masyarakat.
2. Melestarikan dan memindahkan nilai-nilai kultural kepada generasi penerus.
3. Mengembangkan anak-anak dan para remaja pemahaman tentang dan penghargaan akan tata tertib sosialnya.
4. Menjamin kemajuan sosial sejauh suatu lembaga sosial bisa menjamin kemajuan.

Berdasarkan pendapat Sutisna tersebut dapat dipahami bahwa fungsi-fungsi sekolah bagi masyarakat adalah mengabdikan kepada masyarakat, karena sebuah sekolah juga merupakan lembaga masyarakat. Kemudian sekolah juga merupakan tempat dalam melestarikan budaya-budaya kepada generasi penerus bangsa dan mengembangkan tentang pemahaman anak-anaknya dalam menjalani kehidupan sosialnya. Serta dapat memberikan jaminan pada kemajuan sosial.

Menurut Mukhtar dan Iskandar (2009: 221) menjelaskan bahwa perlunya keterkaitan dan kesepadanan antara pendidikan dan kebutuhan masyarakat, diantaranya :

1. Semakin tingginya tuntutan dunia kerja yang sejalan dengan tuntutan pembangunan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif.
2. Perubahan struktur dan persyaratan dunia kerja yang semakin kompetitif dan mengandalkan keahlian dalam bidang tertentu, tanpa mengabaikan wawasan dan pengetahuan secara interdisipliner.
3. Kecenderungan umum dalam dunia pendidikan menunjukkan adanya perubahan cara berpikir yang memandang bahwa pendidikan semestinya menyiapkan peserta didik secara utuh, menyangkut pengetahuan, sikap, kemauan, dan keterampilannya yang fungsional bagi kehidupannya sebagai pribadi, warga masyarakat, dan warga negara, serta usahanya mencapai nafkah.
4. Pendidikan dipandang sebagai upaya pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas, sehingga keberhasilan pendidikan ditakar dengan menggunakan parameter-parameter yang terukur dan operasional, seperti tingkat balikan (*rate of return*), indeks efisiensi dan efektivitas, dan lain-lain.

Berdasarkan paparan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa peranan sekolah sangat penting bagi masyarakat. Sekolah

menjadi tempat melestarikan dan memindahkan nilai-nilai kultural kepada generasi penerus. Mengembangkan anak-anak dan para remaja pemahaman tentang dan penghargaan akan tata tertib sosialnya. Memajukan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, terutama dalam bidang mental-spiritual serta menyiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten dan memenuhi tuntutan dunia kerja.

## **5. Promosi**

### **a. Pengertian Promosi**

Promosi adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memperkenalkan dan memasarkan suatu produk atau jasa kepada masyarakat luas. Menurut Rachmadi F. (1992: 35) promosi adalah “salah satu” unsur utama dalam bauran pemasaran (*marketing mix*) perusahaan. Sarana promosi yang utama adalah periklanan, promosi penjualan, dan publisitas”.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia (2011: 334) menjelaskan bahwa

“ada komponen kunci yang dapat dijadikan bahan analisis untuk memahami konsep pemasaran pendidikan, yaitu konsep pasar. Pasar merupakan tempat bertransaksi berbagai komoditas yang dihasilkan produsen, diinginkan dan diharapkan konsumen. Pemasaran ialah proses transaksional untuk meningkatkan harapan, keinginan dan kebutuhan calon konsumen sehingga calon konsumen menjadi terangsang untuk memiliki produk yang ditawarkan dengan mengeluarkan imbalan sesuai yang disepakati”.

Menurut Kotler (Tim Dosen Administrasi Pendidikan, 2011: 337) pemasaran merupakan “suatu proses *social* dan *managerial*, baik oleh individu atau kelompok untuk mendapatkan apa yang dibutuhkan dan diinginkan melalui penciptaan (*creation*) penawaran, pertukaran produk yang bernilai dengan pihak lain”.

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa promosi adalah bagian dari kegiatan pemasaran yang dilakukan oleh produsen untuk menyediakan keinginan dan kebutuhan konsumen. Dalam hal pendidikan produsen adalah sebuah sekolah atau lembaga pendidikan luar sekolah.

#### **b. Promosi Pendidikan**

Promosi pendidikan adalah kegiatan memperkenalkan, menawarkan mutu, visi, misi dan tujuan sebuah sekolah kepada konsumen yang berupa masyarakat atau orang tua murid. Promosi pendidikan berguna untuk menarik minat masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam sekolah tersebut. Promosi atau pemasaran pendidikan menurut Kotler (Tim Dosen Administrasi Pendidikan, 2011: 336) adalah sebagai berikut :

1. *Marketing is the process of defining, anticipating, and creating customer needs and wants, and of organizing all the resources of the company to satisfy them at greatest profit to the company and to the customer.*
2. *The performance of business activities that direct the flow of goods and services from producer to consumer or user.*



3. *Marketing is the analyzing, organizing, planning, and controlling of the firms customer-impinging resources, policies, and activities with a view to satisfying the needs and wants of chosen customer groups at a profit.*

Berdasarkan pengertian di atas dapat diketahui bahwa pemasaran (marketing) tidak diasumsikan dalam arti yang sempit yaitu penjualan akan tetapi marketing memiliki pengertian yang sangat luas. Hal tersebut sesuai dengan pendapat George Brooker (Tim Dosen Administrasi Pendidikan, 2011: 336) yaitu *“To assume marketing is merely selling or merely promotion is not only to misunderstanding the concept of marketing it also makes the long-run survival of the organization unlikely”*.

Sedangkan John. R. Siber (Tim Dosen Administrasi Pendidikan, 2011: 337) menyatakan bahwa

*“In another sense, marketing ethics deal with avoiding the dubiously legitimized dishonesties of some commercial advertising and we should hope that institutions are supplied with the qualities of intellect and character as well”*. Dengan kata lain bahwa : etika marketing dalam dunia pendidikan adalah menawarkan mutu layanan intelektual dan pembentukan watak secara menyeluruh. Hal itu karena pendidikan sifatnya lebih kompleks, yang dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab, hasil pendidikannya mengacu jauh ke depan, membina kehidupan warga negara, generasi penerus ilmuwan di kemudian hari.

Berdasarkan paparan di atas maka dapat disimpulkan bahwa promosi pendidikan adalah memasarkan serta menawarkan mutu layanan pendidikan kepada masyarakat secara meluas.

Pendidikan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan akan menghasilkan generasi penerus ilmuwan bangsa.

**c. Strategi Promosi di Lembaga Pendidikan**

Manajemen promosi atau pemasaran pada lembaga pendidikan di Indonesia masih dianggap langka dan tabu. Hal ini dikarenakan masyarakat masih beranggapan bahwa pendidikan bukanlah suatu produk yang harus dipasarkan atau dipromosikan. Motik (Zulkarnain Nasution, 2010: 4) menjelaskan bahwa ada enam tingkatan dalam evolusi pemasaran yang dihubungkan dengan penerimaan siswa/mahasiswa, yakni :

1. Asumsi lembaga pendidikan tidak memerlukan pemasaran
2. Pemasaran merupakan promosi
3. Pemasaran merupakan segmentasi dari penelitian pemasaran
4. Pemasaran merupakan menetapkan posisi
5. Pemasaran merupakan perencanaan strategi
6. Pemasaran merupakan manajemen penerimaan siswa/mahasiswa

Tujuan dari strategi pemasaran dilaksanakan bukan hanya menarik minat siswa/mahasiswa mau studi di lembaga pendidikan tersebut pada setiap tahunnya, tetapi juga pengelolaan manajemen keuangan dengan meningkatkan pengelolaan sumber daya manusia di lembaga pendidikan tersebut. Dalam menghadapi persaingan yang semakin meningkat, pimpinan lembaga pendidikan hendaknya juga melakukan berbagai kegiatan komunikasi dan kehumasan (*public relations*) terhadap kualitas produk pendidikan

(para lulusan), tersedianya fasilitas menunjang proses belajar mengajar, praktikum, dan sarana ekstrakurikuler siswa/mahasiswa.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia (2011: 348) menjelaskan bahwa cara-cara yang dapat dilakukan dalam promosi antara lain :

1. Komunikasi personal dan interpersonal (*telemarketing, customer service & training, word of mouth*)
2. Periklanan
3. Promosi penjualan
4. Publisitas/hubungan masyarakat
5. Peralatan instruksional
6. *Corporate design*

Cara yang dapat dilakukan dalam melakukan promosi ada 6 cara seperti yang dipaparkan di atas, secara lebih rinci adalah sebagai berikut :

Pertama, Komunikasi personal dan interpersonal (*telemarketing, customer service & training, word of mouth*). Komunikasi personal dan interpersonal ialah komunikasi langsung 2 arah antara pemasar dengan calon konsumen secara perorangan maupun dengan kelompok. *Telemarketing* ialah proses penawaran yang dilakukan oleh personil sekolah kepada masyarakat yang dianggap prospektif menjadi calon konsumen melalui media telepon. *Customer service and training* ialah bantuan layanan tambahan yang dilakukan oleh personil sekolah yang secara khusus tidak menjalankan fungsi penawaran dan penjualan untuk memberikan penjelasan teknis tentang standara, spesifikasi dan

model-model layanan sekolah. *Word of mouth* ialah komentar masyarakat baik positif maupun negatif dari seorang/kelompok orang tua siswa/masyarakat yang telah/sedang menyekolahkan ke/di sekolah yang dipromosikan.

Kedua, Periklanan ialah bentuk komunikasi nonpersonal yang telah dilakukan oleh sekolah untuk memberikan informasi, penjelasan atau membujuk masyarakat agar menyekolahkan/bersekolah di sekolah yang ditawarkan.

Ketiga, Promosi penjualan ialah intensif jangka pendek/panjang yang ditawarkan kepada masyarakat dan perantara pemasaran untuk merangsang masyarakat bersekolah ke sekolah yang dipromosikan.

Keempat, publisitas/hubungan masyarakat ialah usaha untuk mendorong perhatian positif terhadap sekolah dan produk-produk unggulannya dengan mengirimkan program-program layanan baru, mengadakan konferensi pers, mengadakan special events dan mensponsori kegiatan-kegiatan bermanfaat bagi masyarakat bekerja sama dengan pihak ketiga.

Kelima, peralatan instruksional dapat dilakukan melalui *web sites, manuals, brochures, video audiocassetters, software/CD ROM* dan *Voice mail*.

Keenam, *corporate design* dapat berbentuk logo sekolah pada pin, seragam sekolah, lokasi, tata letak, desain interior dan

dekorasi sekolah, fasilitas dan peralatan kantor sekolah, keamanan dan kenyamanan sekolah dan atribut lain yang menimbulkan daya-tarik.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia (2011: 349-350) menjelaskan bahwa tahapan pemasaran pendidikan dimulai dengan mengevaluasi 7 P, yaitu :

1. P 1 : *Product* yang diterjemahkan pada variable strategi akademik yang berimplikasi pada peningkatan mutu akademik dan sosio kultural yang berimplikasi pada peningkatan nilai-nilai budaya, olahraga, seni, religi, moral, dan sebagainya.
2. P 2 : *Price*, dimana elemen ini sejalan dengan mutu produk. Harga yang ditetapkan harus disesuaikan dengan kualitas proses pendidikan yang ditawarkan.
3. P 3 : *Place*, dalam menentukan lokasi sekolah yang harus diperhatikan adalah mudah dicapai oleh kendaraan umum, lingkungan yang kondusif.
4. P 4 : *Promotion*, bentuk komunikasi yang diterapkan akan sangat berpengaruh terhadap informasi yang didapat oleh customer, akan tetapi promosi yang berlebihan akan berkoreasi negatif terhadap daya tarik peminat.
5. P 5 : *People*, ini meyangkut peranan pemimpin dan civitas akademika dalam meningkatkan citra lembaga, dalam arti semakin berkualitas unsur pemimoin dan civitas akademika dalam melakukan pelayanan pendidikan maka akan meningkatkan jumlah customer.
6. P 6 : *Physical Evidence* merupakan bentuk fisik dari penyediaan penyampaian jasa tersebut, dimana bangunan, sarana dan prasarana desain interior dan eksterior serta fasilitas penting lainnya sangat mempengaruhi terhadap peningkatan customer pendidikan.
7. P 7 : *Proses*. Elemen terakhir ini merupakan hal yang paling menentukan output lembaga tersebut, dimana kualitas penyampaian jasa pendidikan ini akan meningkatkan dalam peminat pendidikan, citra, serta kepuasan dari pelanggan pendidikan.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa strategi promosi di lembaga pendidikan adalah ada 7 P, yaitu *Product, Price, Place, Promotion, People, Physical Evidence*, dan *proces*. Tahap *Product* berimplikasi pada peningkatan kualitas mutu pendidikan. *Price* adalah bahwa biaya sekolah harus sesuai dengan kualitas dan fasilitas di sekolah tersebut. *Place* adalah lokasi sekolah mudah dicapai oleh kendaraan umum. *Promotion* ialah komunikasi yang baik dan tidak berlebihan dengan konsumen akan menimbulkan kesan baik. *People*, bahwa peranan pimpinan dan staf yang berkualitas akan meningkatkan jumlah konsumen. *Physical Evidence*, ialah penyediaan jasa yang baik dan dapat mempengaruhi peningkatan *customer* pendidikan. *Proses*, kualitas penyampaian jasa pendidikan akan meningkatkan dalam minat pendidikan, citra serta kepuasan bagi pelanggan.

## **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

1. Hasil penelitian dari Dita Rahmawati Iriyanti yang berjudul “ Peran Humas dalam Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtamarta Yogyakarta.” Tahun 2014. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan dengan responden Petugas Humas, Koordinator Humas dan Kepala Bagian Langgan. Berdasarkan hasil penelitian dapat diperoleh kesimpulan bahwa peran humas di PDAM Tirtamarta Yogyakarta adalah 1) Sebagai komunikator atau pusat kegiatan berkomunikasi dalam memperlancar alur informasi perusahaan

seperti menerima segala pengaduan atau keluhan pelanggan, memberikan segala informasi yang dibutuhkan pelanggan dan melakukan sosialisasi ke masyarakat. 2) Sebagai pihak yang ditunjuk untuk mampu menjalin hubungan baik dengan pelanggan melalui beberapa program pengembangan pelayanan dari PDAM Tirtamarta Yogyakarta. 3) Menunjang kegiatan manajemen di PDAM Tirtamarta Yogyakarta karena humas masuk dalam lingkup Bagian Langganan yang memiliki tugas-tugas yang mendukung fungsi manajemen yaitu POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*).

2. Hasil penelitian dari Fajar Widyastuti yang berjudul “Peran Humas dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta” Tahun 2012. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dan dengan jumlah responden sebanyak 3 orang. Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat diperoleh kesimpulan 1) peran sebagai komunikator. Wujud kegiatan peran sebagai komunikator meliputi rapat formal, presentasi profil sekolah, kerjasama dengan DU/DI, penyampaian informasi kepada alumni, pemerintah dan masyarakat umum. 2) peran sebagai pembina hubungan baik. Wujud kegiatan sebagai Pembina hubungan meliputi: pengajian bersama, membentuk Ikatan Keluarga guru dan karyawan, perayaan ulang tahun sekolah, dan turnamen-turnamen. 3) peran sebagai pembentuk citra. Wujud kegiatan sebagai pembentuk citra

meliputi: menciptakan suasana kondusif sekolah, meningkatkan kualitas pendidikan, dan kinerja guru, pelayanan terhadap publik.

### **C. Kerangka Pikir**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan lembaga pendidikan kejuruan yang mempunyai tujuan untuk mempersiapkan siswa menjadi tenaga kerja yang berkompentensi dan mandiri dengan mengutamakan kemampuan dan keterampilan di bidang tertentu sesuai dengan jurusannya. SMK tidak hanya mengedepankan pendidikan keterampilan saja, namun juga tetap memperhatikan pembelajaran-pembelajaran umum seperti Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan lain sebagainya. Selain pembelajaran umum, Sekolah Menengah Kejuruan juga memberikan pembelajaran moral untuk murid-muridnya.

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan sekolah yang bergerak dalam bidang Bisnis dan Manajemen, serta Seni, Kerajinan dan Pariwisata. Adapun Kompetensi Keahlian yang ada di SMK PGRI 1 Sentolo adalah Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan Jasa Boga. Keberadaan SMK PGRI 1 Sentolo ini diharapkan mampu membantu mewujudkan cita-cita masyarakat sekitarnya. Demi membantu masyarakat sekitarnya, SMK PGRI 1 Sentolo mengerahkan Humas sebagai bagian yang mengatur segala informasi yang berkaitan dengan sekolah, program-program sekolah, dan lain sebagainya kepada masyarakat.

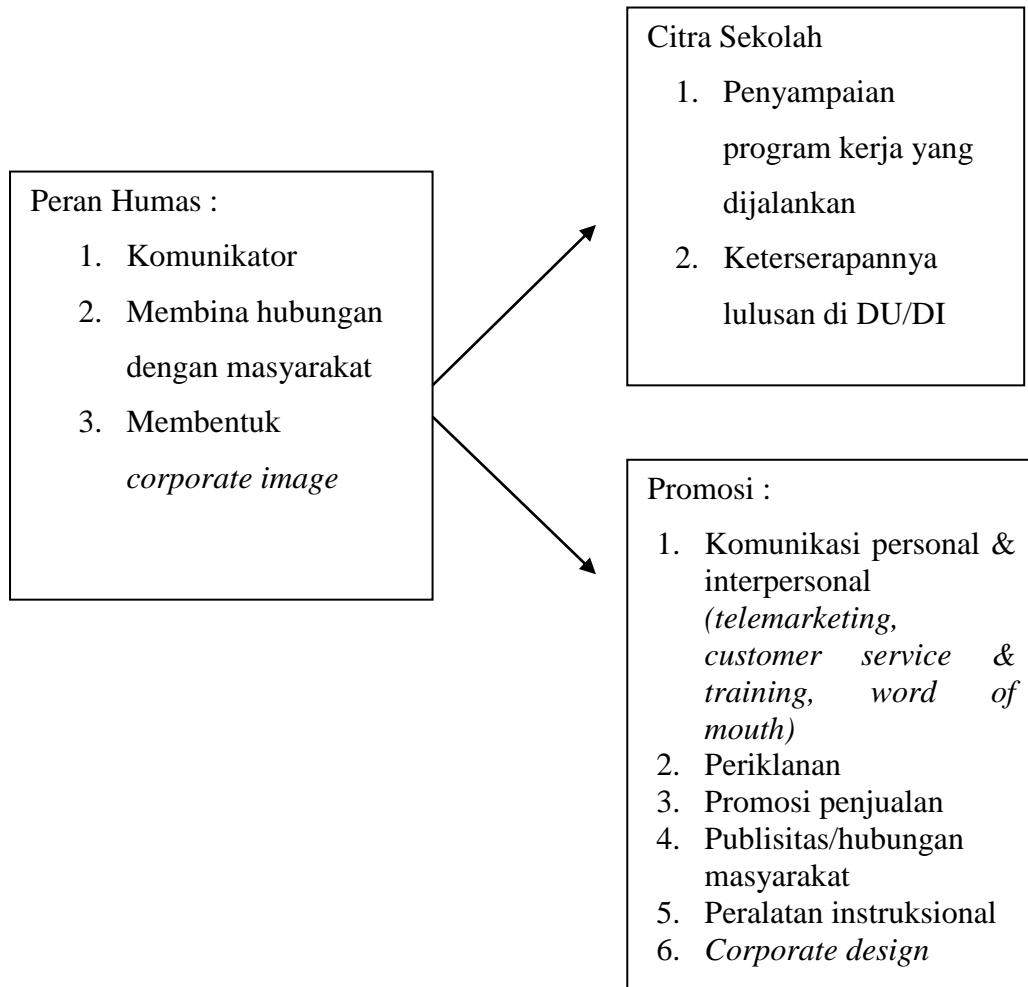


Humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu perusahaan, organisasi atau lembaga dengan segenap khalayaknya. Humas SMK PGRI 1 Sentolo mempunyai tugas untuk memasarkan SMK PGRI 1 Sentolo kepada masyarakat. Humas bertugas sebagai komunikator yang menyampaikan segala informasi mengenai SMK PGRI 1 Sentolo kepada komunikan (masyarakat), menjalin hubungan baik dengan publik atau sasaran humas, serta pembentukan citra dari SMK PGRI 1 Sentolo. Pembentukan citra SMK PGRI 1 Sentolo dilakukan dengan menyampaikan informasi-informasi mengenai SMK PGRI 1 Sentolo. Informasi yang disampaikan oleh humas kepada masyarakat adalah informasi yang sebenar-benarnya, seperti informasi mengenai kegiatan-kegiatan sekolah yang dijalankan, jumlah tenaga pendidik di sekolah, berbagai jenis kegiatan ekstrakurikuler yang diadakan sekolah, akreditasi masing-masing jurusan, serta prestasi yang pernah diraih oleh siswa.

Hasil yang dapat diperoleh dari tercapainya tugas humas dengan baik adalah sekolah menjadi banyak dikenal oleh masyarakat. Masyarakat terutama wali murid dapat memberikan penilaian serta masukan untuk sekolah agar sekolah menjadi lebih baik. Proses penyampaian informasi terkait SMK PGRI 1 Sentolo yang baik akan memberikan hasil berupa citra atau kesan positif dari masyarakat luas terhadap SMK PGRI 1 Sentolo. Citra positif SMK PGRI 1 Sentolo dapat diperoleh dengan cara

menyampaikan segala program kerja sekolah kepada orang tua siswa/masyarakat serta terserapnya lulusan SMK PGRI 1 Sentolo di dunia usaha dan dunia industri (DU/DI).

Serta hasil yang diperoleh dari kegiatan promosi SMK PGRI 1 Sentolo yaitu SMK PGRI 1 Sentolo akan lebih dikenal oleh masyarakat luas serta memperoleh banyak peminat yang ingin bersekolah di SMK PGRI 1 Sentolo. Cara-cara promosi yang dapat dilakukan adalah komunikasi personal & interpersonal (*telemarketing, customer service & training, word of mouth*), periklanan, promosi penjualan, publisitas/hubungan masyarakat, peralatan instruksional dan *corporate desing*



**Gambar 1. Skema Kerangka Pikir**

**D. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana peran humas dalam rangka membangun citra dan mempromosikan atau memasarkan SMK PGRI 1 Sentolo kepada Masyarakat Luas?
2. Media apa saja yang digunakan humas dalam membangun citra dan mempromosikan atau memasarkan SMK PGRI 1 Sentolo?
3. Apa sajakah kendala atau hambatan yang ditemui dalam rangka membangun citra positif dan dalam mempromosikan atau memasarkan SMK PGRI 1 Sentolo?
4. Apakah solusi yang ditempuh guna mengatasi kendala atau hambatan yang ditemui tersebut?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini bermaksud menyajikan data secara sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta dan fenomena yang ada di lapangan. Penelitian ini bermaksud untuk menelaah hal-hal yang berhubungan dengan peranan humas dalam rangka membangun citra dan cara mempromosikan atau memasarkan SMK PGRI 1 Sentolo terhadap masyarakat luas.

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

Tempat penelitian dilakukan yaitu di SMK PGRI 1 Sentolo yang beralamat di Jalan Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yogyakarta. Penelitian dilaksanakan mulai bulan Juni 2015 sampai dengan Juli 2015.

#### **C. Informan Penelitian**

Informan penelitian merupakan orang-orang yang terlibat langsung dalam kegiatan kehumasan yang ada di SMK PGRI 1 Sentolo. Subjek penelitian terdiri dari Koordinator/ketua Humas, Petugas Humas, Wakil Kepala Sekolah Bagian Kehumasan, dan Kepala Sekolah. Informan penelitian ini yang diambil data dan keterangan maupun informasi untuk keperluan penelitian dengan menggunakan teknik *purposive* sampling.

#### D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan beberapa teknik memperoleh data yang lengkap. Adapun teknik-teknik yang digunakan sebagai berikut :

##### 1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan dan pencatatan sistemik terhadap segala hal yang terjadi di lapangan. Observasi dalam penelitian ini adalah observasi non partisipatif yaitu mengadakan pengamatan terhadap kelompok yang diamati tanpa ikut menjadi anggota dalam kelompok. Objek observasi berupa kondisi sekolah, berupa kondisi fisik sekolah, bangunan sekolah serta sarana dan prasarana sekolah. Selain kondisi sekolah, objek lain yang diobservasi adalah rencana susunan program kerja sekolah dan media komunikasi serta media humas.

##### 2. Wawancara

Teknik wawancara adalah proses memperoleh keterangan dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka dengan pihak yang bersangkutan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara) yang memuat permasalahan pokok dalam penelitian. Dalam penelitian ini peneliti mengadakan wawancara dengan informan kunci dan informan pendukung. Informan kunci adalah Koordinator Humas dan Petugas Humas SMK PGRI 1 Sentolo. Koordinator Humas dan Petugas Humas dipilih sebagai informan

kunci atas dasar alasan bahwa fokus penelitian pada peranan humas, jadi koordinator dan petugas humas yang lebih mengetahui pelaksanaan tugasnya dilapangan. Sedangkan informan pendukung adalah Kepala Bagian Kehumasan dan Kepala Sekolah SMK PGRI 1 Sentolo. Kepala Bagian Kehumasan dan Kepala Sekolah dipilih sebagai informan pendukung karena pada pelaksanaan peran humas kepala bagian kehumasan dan kepala sekolah bertindak sebagai atasan yang memberikan perintah kepada koordinator humas dan petugas humas.

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini dilakukan oleh peneliti sejak peneliti berada di lapangan. Metode ini digunakan untuk memperkuat data dari hasil wawancara. Dokumentasi tersebut antara lain berupa struktur organisasi, peta atau lokasi, sejarah sekolah dan perkembangannya, serta arsip lainnya yang berhubungan dengan segala informasi yang mendukung hasil penelitian.

## **E. Instrumen Penelitian**

### 1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan dan pencatatan sistemik terhadap segala hal yang terjadi di lapangan. Observasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk melakukan pengamatan terhadap kondisi sekolah, rencana program kerja SMK PGRI 1 Sentolo, media komunikasi dan media hubungan masyarakat baik secara internal

maupun eksternal. Adapun kisi-kisi pedoman observasi adalah sebagai berikut:

**Tabel 2. Kisi-kisi pedoman observasi**

<b>No.</b>	<b>Aspek</b>	<b>Indikator</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Kondisi Sekolah	Kondisi fisik sekolah a. Gedung b. Bangunan c. Sarana dan prasarana sekolah	
2.	Susunan Program Kerja Sekolah	a. Rencana Program kerja jangka pendek b. Rencana program kerja jangka panjang	
2.	Media Komunikasi	Media komunikasi dalam berkomunikasi antar guru dan karyawan	
3.	Media Humas	Media yang digunakan humas dalam berkomunikasi dengan pihak internal dan eksternal	

## 2. Wawancara

Teknik wawancara adalah proses memperoleh keterangan dengan cara tanya jawab secara langsung dengan narasumber. Proses wawancara menggunakan alat berupa pedoman wawancara yang berisi permasalahan pokok. Isi pedoman wawancara berupa pertanyaan-pertanyaan yang bertujuan menggali data maupun



informasi sebanyak-banyaknya dan sedalam-dalamnya kepada responden. Data maupun informasi yang ingin peneliti ketahui yaitu latar belakang dibentuknya humas SMK PGRI 1 Sentolo, pelaksanaan proses humas, peran humas sebagai komunikator, peran humas dalam menjalin hubungan dan peran humas dalam membentuk citra serta bagaimana cara mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo kepada masyarakat. Adapun kisi-kisi pedoman wawancara dapat dilihat pada tabel 3.

**Tabel 3. Kisi-kisi pedoman wawancara**

<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Indikator</b>	<b>Responden</b>
1.	Humas	a. Latar belakang dibentuknya humas b. Proses kegiatan humas c. Pengawasan kegiatan humas d. Harapan dibentuknya humas	a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah Sub Bidang Kehumasan
2.	Peran humas	a. Sebagai komunikator b. Sebagai pembina hubungan c. Sebagai pembentuk citra	a. Koordinator humas b. Petugas humas
3.	Media	a. Media yang digunakan b. Hambatan penggunaan media	a. Wakil Kepala Sekolah Sub Bidang Kehumasan b. Koordinator humas c. Petugas humas
4.	Promosi sekolah	a. Cara mempromosikan sekolah b. Hambatan yang ditemui c. Solusi dari permasalahan tersebut	a. Wakil Kepala Sekolah Sub Bidang Kehumasan b. Koordinator humas c. Petugas humas

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang dapat mendukung data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Dokumen-dokumen tersebut berupa denah SMK PGRI 1 Sentolo, sejarah SMK PGRI 1

Sentolo, Visi dan Misi SMK PGRI 1 Sentolo, struktur organisasi, brosur dan lain sebagainya.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif. Artinya data yang diperoleh dari penelitian disajikan apa adanya kemudian dianalisis untuk memperoleh gambaran mengenai fakta yang ada di lapangan. Analisis dilakukan pada seluruh data yang telah diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumen-dokumen. Adapun tahap-tahap analisis tersebut dibagi menjadi tiga tahapan., yaitu :

##### a. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan, perhatian kepada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi dari data kasar yang muncul pada catatan tertulis di lapangan. Reduksi data adalah bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga bisa ditarik kesimpulan.

##### b. Penyajian Data

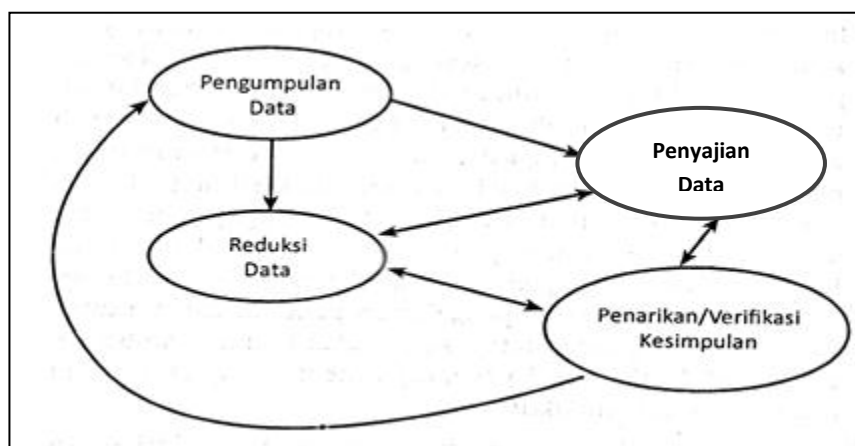
Penyajian data ini dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penyajian data cenderung kognitif manusia adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan yang mudah dipahami. Penyajian ini dapat dilakukan dengan

menyusun matriks, grafik, atau bagian menggabungkan informasi sehingga mencapai analisis kualitatif yang valid.

c. Penarikan Kesimpulan

Pada Penarikan kesimpulan, peneliti dari awal mengumpulkan data dan mencari arti data yang di kumpulkan, setelah data disajikan. Peneliti dapat memberikan makna, tafsiran, *argument* membandingkan data dan mencari hubungan antara satu komponen dengan komponen lain.

Secara ringkas dapat digambarkan bahwa analisis data menurut Matthew B. Miles dan Michael Huberman seperti yang dikutip oleh Emzir (2012 : 134) secara garis besar sebagai berikut:



Sumber: Metodologi Penelitian Kualitatif : Analisis Data (Emzir, 2012: 134)

**Gambar 2. Model Analisis Data**

Analisis data dilakukan dengan 3 alur yang terjadi bersamaan yaitu: reduksi data, dengan menyederhanakan dan mengorganisasikan data secara terus menerus selama penelitian sehingga kesimpulan akhir dapat ditarik dan diverifikasi. Penyajian data dilakukan dengan menyusun

kumpulan informasi dan menggabungkannya sehingga mencapai analisis kualitatif yang valid. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara menggabungkan dan membandingkan data satu dengan yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari kondisi permasalahan yang ada.

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

Dalam penelitian ini teknik keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi. Teknik Triangulasi yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan hasil wawancara antara informan satu dengan informan lainnya. Sedangkan metode triangulasi merupakan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dengan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh dapat dipercaya dan diakui kebenarannya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum SMK PGRI 1 Sentolo**

Pada awalnya SMK PGRI 1 Sentolo mempunyai nama SMEA PGRI 1 Sentolo yang berdiri berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud Nomor 032/H/1986, tanggal 8 Mei 1986, kemudian berdasarkan Surat Keputusan yang baru dengan Nomor 9.1/BAS-DIY/III/2005 menjadi SMK PGRI 1 Sentolo dimulai tanggal 9 Mei 2005. SMK PGRI 1 Sentolo berada di “Segitiga Emas” Kulon Progo yaitu di kecamatan Sentolo yang merupakan kawasan industri, berada di lokasi yang strategis SMK PGRI 1 Sentolo dikemas dan dirancang untuk menghasilkan lulusan yang siap kerja dan mampu mengembangkan sikap profesional sesuai dengan bidangnya, mampu melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi serta memiliki kemampuan di bidang kewirausahaan.

SMK PGRI 1 Sentolo mempunyai 3 bidang kompetensi keahlian. Tiga bidang kompetensi keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Jasa Boga yang baru dibuka pada tahun 2013.

## a. Identitas SMK PGRI 1 Sentolo

- 1) Nama : SMK PGRI 1 Sentolo
- 2) Nomor Induk/NSS : 342040405010
- 3) NDS : 4304040011
- 4) NPSN : 20402791
- 5) Alamat : Jalan Raya Sentolo Km 18 Kulon  
Progo Yogyakarta
- 6) Desa/Kelurahan : Salamrejo
- 7) Kecamatan : Sentolo
- 8) Kabupaten/Kota : Kulon Progo
- 9) Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta
- 10) Kode Pos : 55664
- 11) Telepon : (0274) 7497195
- 12) SK. Pendirian Sekolah : 0325/H/1986
- 13) Tanggal : 8 Mei 1986
- 14) Jumlah guru : 33 orang
- 15) Jumlah Karyawan  
Administrasi : 5 orang
- 16) Status sekolah : Swasta
- 17) Bidang keahlian : 1. Bisnis Manajemen  
Kompetensi Keahlian :  
- Administrasi Perkantoran

- Akuntansi

2. Seni, Kerajinan dan Pariwisata

Kompetensi Keahlian :

- Jasa Boga

b. Kondisi SMK PGRI 1 Sentolo

SMK PGRI 1 Sentolo beralamat di Jalan Raya Sentolo Km 18 Kulon Progo, Yogyakarta 55664. Letak SMK PGRI 1 Sentolo berada 50 meter dari Jalan raya sentolo km 18. Sarana dan prasarana yang ada di SMK PGRI 1 Sentolo sudah cukup lengkap dan dikelola dengan baik oleh pihak sekolah. Sarana dan prasarana yang ada di SMK PGRI 1 Sentolo yaitu seperti ruang kelas, ruang tata usaha, ruang guru, ruang staf, ruang kepala sekolah, ruang kepala jurusan, ruang BK, ruang rapat, ruang OSIS, laboratorium komputer, laboratorium Administrasi Perkantoran, laboratorium memasak, perpustakaan, kamar mandi/WC, mushola, koperasi siswa, gudang, lapangan olahraga, layanan Wifi dan tempat parkir.

Kondisi fisik SMK PGRI 1 Sentolo pada penataan ruang kelas yang dilakukan oleh siswa sendiri cukup rapi dan nyaman digunakan dalam kegiatan pembelajaran. Di dalam tiap ruang kelas terdapat tempat menempelkan mading kelas dan data inventaris kelas.

c. Visi, Misi dan Tujuan SMK PGRI 1 Sentolo

Visi SMK PGRI 1 Sentolo adalah :



“Terwujudnya Sumbar Daya Manusia yang kompeten, Terampil, berkepribadian, taqwa dan mampu mandiri”.

Misi SMK PGRI 1 Sentolo adalah sebagai berikut :

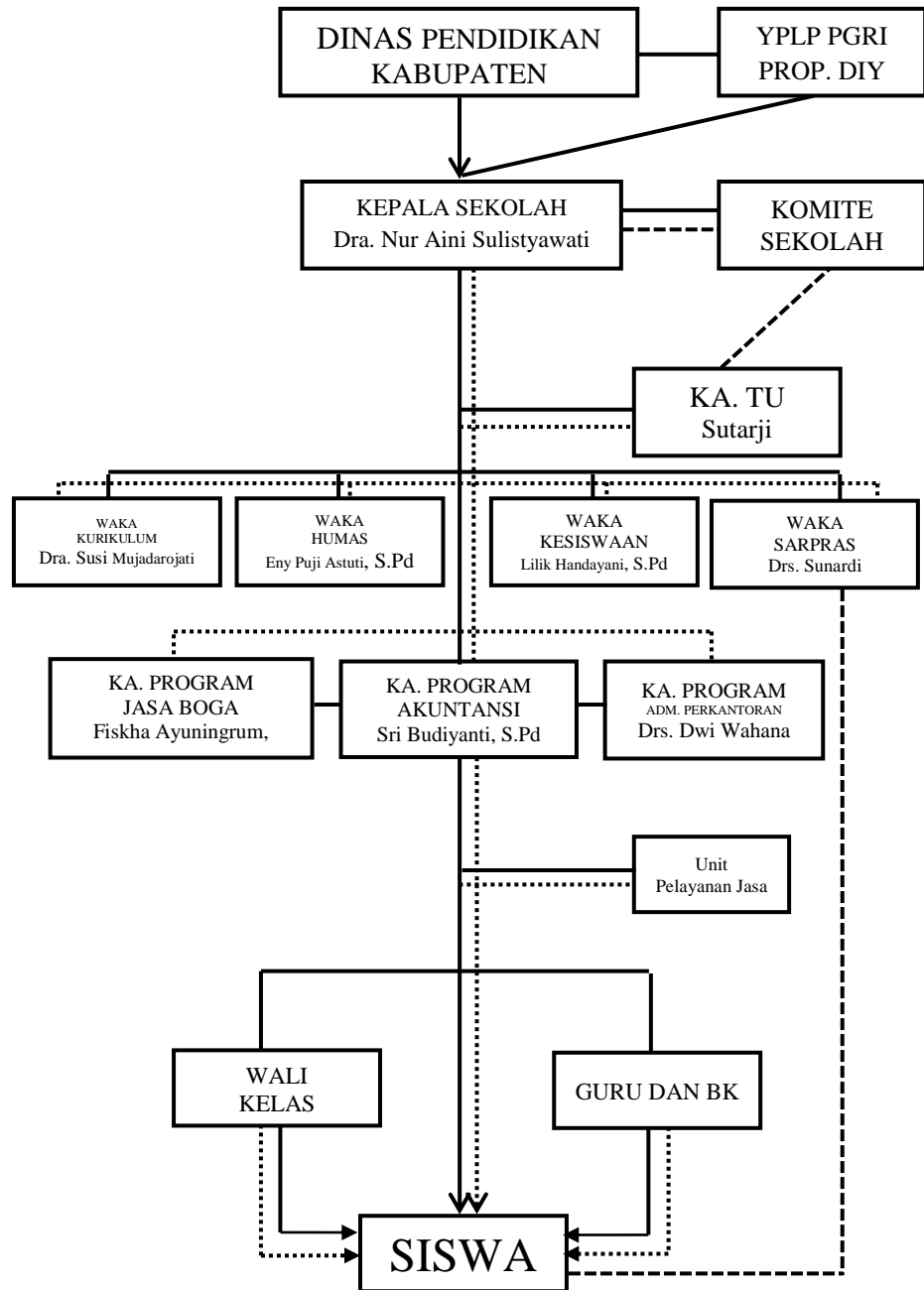
1. Melaksanakan pembelajaran yang kreatif
2. Melaksanakan Ajaran Agama masing-masing dalam kehidupan sehari-hari.
3. Melaksanakan praktek kerja untuk meningkatkan kualitas tamatan.

Tujuan SMK PGRI 1 Sentolo :

1. Mempersiapkan tamatan yang berakhlak mulia serta berwawasan lingkungan, memiliki kepribadian dan keunggulan di bidang IPTEK sesuai program keahlian polihannya.
  2. Membekali peserta didik dengan ilmu yang relevan serta kemampuan untuk mengembangkan diri sehingga mampu menghadapi perubahan yang terjadi, baik nasional maupun internasional.
  3. Membekali peserta didik dengan praktik kerja, sehingga mampu menghasilkan tamatan yang siap kerja.
  4. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan dan ekonomi kreatif peserta didik agar mampu bekerja secara mandiri.
- d. Potensi Guru, jumlah guru, dan siswa SMK PGRI 1 Sentolo
- 1) Kepala Sekolah : Dra. Nur Aini Sulistyawati
  - 2) Wakil Kepala Sekolah

- a) Waka Kurikulum : Dra Susi Mujadarojati
  - b) Waka Humas : Eny Puji Astuti, S.Pd
  - c) Waka Kesiswaan : Lilik Handayani, S.Pd
  - d) Waka Sarpras : Drs. Sunardi
- 3) Ketua Kompetensi Keahlian
- a) Administrasi Perkantoran : Drs. Dwi Wahana
  - b) Akuntansi : Sri Budiyati, S.Pd
  - c) Jasa Boga : Fiskha Ayuningrum, S.Pd
- 4) Jumlah guru : 33 orang
- a) Pegawai Negri (PNS) : 16 orang
  - b) Pegawai Tidak Tetap : 17 orang
- 5) Jumlah siswa
- a) Daftar siswa kelas X tahun ajaran 2014/2015
    - X AP : 20 orang
    - X AK : 18 orang
    - X JB : 12 orang
  - b) Daftar siswa kelas XI tahun ajaran 2014/2015
    - XI AP : 31 orang
    - XI AK : 14 orang
    - XI JB : 8 orang
  - c) Daftar siswa kelas XII tahun ajaran 2014/2015
    - XII AP : 25 orang
    - XII AK : 24 ora

## e. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



Sumber :Arsip SMK PGRI 1 Sentolo

**Gambar 3. Struktur Organisasi SMK PGRI 1 Sentolo**

Keterangan :

\_\_\_\_\_ : Garis Komando/Perintah

----- : Garis Koordinasi

Uraian tugas jajaran pengurus SMK PGRI 1 Sentolo yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah SMK PGRI 1 Sentolo mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menjaga terlaksananya dan ketercapaian program kerja sekolah
- b. Menjabarkan, melaksanakan dan mengembangkan Pembelajaran Kurikulum/Program.
- c. Mengembangkan SDM.
- d. Melakukan pengawasan dan supervisi tenaga pendidik dan kependidikan.
- e. Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak luar.
- f. Merencanakan, mengelola dan bertanggung jawabkan keuangan.
- g. Mengangkat dan menetapkan personal struktur organisasi.
- h. Menetapkan Program Kerja Sekolah.
- i. Mengesahkan perubahan kebijakan mutu organisasi.
- j. Melegalisasi dokumen organisasi.
- k. Memutuskan mutasi siswa.
- l. Mengusulkan promosi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- m. Menerbitkan dokumen yang dikeluarkan sekolah.

- n. Memberi pembinaan warga sekolah.
- o. Memberi penghargaan dan sanksi.
- p. Memberi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan

## 2. Komite Sekolah

Komite SMK PGRI 1 Sentolo mempunyai wewenang dan tanggung jawab, antara lain:

- a. Memberikan masukan terhadap kebijakan mutu pendidikan
- b. Mengawasi kebijakan sekolah.

## 3. Kepala Tata Usaha (TU)

Kepala tata usaha SMK PGRI 1 Sentolo mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan program tata usaha sekolah.
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan keuangan sekolah.
- c. Mengurus administrasi kepegawaian.
- d. Mengurus administrasi kesiswaan.
- e. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
- f. Menyusun dan menyajikan data statistik sekolah.
- g. Menyusun administrasi lainnya.
- h. Melaporkan semua tugas dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah secara berkala.

## 4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum (Waka Kurikulum)

Waka Kurikulum SMK PGRI 1 Sentolo memiliki wewenang dan tanggung jawab, antara lain:

- a. Menyusun program kerja bidang Kurikulum/Program.
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum/ Program.
  - c. Memantau pelaksanaan Pembelajaran.
  - d. Menyelenggarakan rapat koordinasi Kurikulum.
  - e. Mengkoordinasikan pengelolaan perpustakaan.
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
  - g. Menyusun kalender pendidikan dan jadwal pembelajaran.
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan Pembelajaran.
  - i. Mengusulkan tugas mengajar pada masing-masing guru.
  - j. Menghitung dan melaporkan jam mengajar guru.
  - k. Merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan.
  - l. Memeriksa, menyetujui rencana pembelajaran tiap program pembelajaran.
  - m. Memverifikasi Kurikulum.
  - n. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan belajar dan try out kelas XII.
5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas (Waka Humas)

Waka Humas SMK PGRI 1 Sentolo mempunyai wewenang dan tanggung jawab, antara lain:

- a. Merencanakan program kerja hubungan masyarakat (humas)
- b. Mempromosikan sekolah dan mengkoordinir penelusuran lulusan

- c. Menciptakan, membina dan memelihara hubungan baik dengan seluruh warga sekolah.
  - d. Membantu kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS).
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan promosi di SMP-SMP tujuan.
  - f. Menjalin komunikasi antar guru dan karyawan.
6. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan (Waka Kesiswaan)
- Waka Kesiswaan SMK PGRI 1 Sentolo mempunyai wewenang dan tanggung jawab, antara lain:
- a. Mengkoordinasikan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru).
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Masa Orientasi Siswa (MOS).
  - c. Mengkoordinasikan pemilihan kepengurusan dan diklat OSIS.
  - d. Mengkoordinasikan penjangkaran dan pendistribusian semua bentuk beasiswa.
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan 4 K (ketertiban, kedisiplinan, keamanan, dan kekeluargaan).
  - g. Membina program kegiatan OSIS.
  - h. Memeriksa dan menyetujui rencana kerja pengurus Osis.
  - i. Melakukan tindakan terhadap siswa terkait pelanggaran tata tertib siswa.
  - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lomba.
  - k. Mengkoordinasikan ekstrakurikuler.

- l. Mengkoordinasikan peringatan hari-hari besar
7. Ketua program keahlian

Ketua Program keahlian di SMK PGRI 1 Sentolo yang terdiri dari program keahlian administrasi perkantoran, akuntansi, dan jasa boga mempunyai wewenang dan tanggung jawab, antara lain:

- a. Mengkoordinasikan tugas guru dalam pembelajaran.
- b. Mengkoordinasikan pengembangan bahan ajar.
- c. Memetakan kebutuhan sumber daya untuk pembelajaran.
- d. Memetakan dunia industri yang relevan.
- e. Mengkoordinasikan program praktik kerja industri
- f. Melaksanakan ujian produktif.
- g. Menginventarisasi fasilitas pembelajaran program keahlian.
- h. Melaporkan ketercapaian program kerja.
- i. Melakukan langkah-langkah efisien dan efektif guna kelancaran pembelajaran di program keahlian.
- j. Memberi masukan penilaian kinerja pendidik.
- k. Memberi sanksi kepada siswa yang melanggar tata tertib.
- l. Mengusulkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
- m. Mengusulkan kebutuhan bahan dan peralatan pembelajaran.
- n. Mengusulkan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan program keahlian.



## 8. Guru

Setiap guru di SMK PGRI 1 Sentolo mempunyai wewenang dan tanggung jawab, antara lain:

- a. Mengetahui tugas pokoknya sendiri yaitu memberikan pelajaran sesuai dengan bidang studi.
- b. Mengevaluasi hasil pekerjaannya.
- c. Mewakili kepala sekolah dan orang tua siswa di kelas.
- d. Mengetahui tugas-tugas yang diberikan kepada siswa dan memeriksa hasil tugas itu untuk dinilai.
- e. Memperhatikan kelakuan dan kerajinan siswa sebagai bahan laporan kepada kepala sekolah, wali kelas, dan guru BK.
- f. Memecahkan masalah-masalah pelajaran yang dihadapi siswa untuk memberikan bimbingan pelajaran kepada siswa yang cerdas, siswa yang kurang cerdas, dan siswa yang membandel.
- g. Memperhatikan hasil ulangan EBTA, EBTANAS, dan mengisi daftar nilai siswa.
- h. Melaporkan kepada kepala sekolah tentang hasil kerjanya.

## 2. Deskripsi Hasil Penelitian

### a. Gambaran Umum Humas di SMK PGRI 1 Sentolo

Kepala Sekolah SMK PGRI 1 Sentolo memiliki empat wakil kepala sekolah (waka). Empat waka tersebut yaitu Waka bidang kurikulum, kesiswaan, humas dan sarana prasarana. Waka

bidang humas di SMK PGRI 1 Sentolo ini dijabat oleh Ibu Eny Puji Astuti, S.Pd yang bertugas untuk mengarahkan serta melaksanakan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab humas itu sendiri. Pelaksanaan tugas humas tidak hanya dilakukan oleh Ibu Eny sendiri, namun juga bersama guru-guru lainnya.

Pelaksanaan kegiatan humas di SMK PGRI 1 Sentolo berperan penting pada saat promosi menjelang penerimaan peserta didik baru (PPDB) dan dalam kegiatan menjalin komunikasi dengan warga sekolah dan masyarakat sekitar. Menjelang waktu pengumuman lulusan siswa SMP dan mendekati waktu pendaftaran SMA/SMK. SMK PGRI 1 Sentolo membentuk panitia penerimaan peserta didik baru (PPDB). Di dalam kepanitiaan tersebut terdapat bagian yang bertanggung jawab penuh pada kegiatan promosi sekolah. Panitia yang bertanggung jawab dalam kegiatan promosi tersebut akan melakukan promosi berupa sosialisasi ke SMP-SMP di Kulon Progo dan sekitarnya.

Susunan petugas promosi pada kepanitiaan PPDB tahun ajaran 2014/2015 tersebut terdiri dari 7 orang, yaitu 1 orang koordinator humas dan 6 orang anggota pelaksana. Eny Puji Astuti, S.Pd bertanggung jawab sebagai koordinator. Enam (6) orang anggota pelaksana yaitu R. Sudarto, S.Pd, Maryati, S.Pd, Wijayanti P., S.Pd, Iij Tri Susilowati, S.Pd, Siyamti, S.Pd, Feisal Ardy Hervanda, S.Pd Jas. Setiap tahunnya susunan kepanitiaan

tersebut tidak berganti, kecuali jika ada guru atau karyawan yang pindah tugas atau pensiun.

**b. Peran Humas sebagai *Communicator***

Peran humas sebagai *communicator* (komunikator) di SMK PGRI 1 Sentolo diwujudkan dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh sekolah dalam mencapai tujuan sekolah itu sendiri. Selain untuk mencapai tujuan sekolah, pentingnya peranan humas sebagai komunikator juga untuk tujuan memperoleh kepercayaan publik baik internal maupun eksternal terhadap SMK PGRI 1 Sentolo. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMK PGRI 1 Sentolo diketahui bahwa terdapat peran humas sebagai komunikator terhadap publik internal maupun eksternal. Oleh karena itu perlu dibentuk adanya pengurus humas sekolah. Pemilihan pengurus humas menurut Kepala Sekolah SMK PGRI 1 Sentolo haruslah memenuhi karakteristik seorang petugas humas. Kepala Sekolah SMK PGRI 1 Sentolo menyatakan bahwa: “untuk menjadi pengurus humas faktor terpenting adalah kemampuan berkomunikasi dengan baik atau *smart communication*, mampu menjalin hubungan baik dan juga berwawasan luas”.

Pelaksanaan peran humas di SMK PGRI 1 Sentolo sebagai komunikator dibedakan menjadi 2, yaitu sebagai komunikator terhadap publik internal dan publik eksternal.

## 2) Publik Internal

### a) Siswa

Publik internal adalah para warga sekolah, yang terdiri dari seluruh siswa, guru-guru, dan karyawan serta kepala sekolah. Sesuai dengan yang dikemukakan oleh Ibu Eny Puji Astuti, S.Pd sebagai berikut: “yang menjadi sasaran humas di SMK PGRI 1 Sentolo ya seluruh warga sekolah seperti siswa, guru, karyawan dan masyarakat.” Pelaksanaan kegiatan humas tidak akan berjalan baik tanpa adanya respon positif dari siswa itu sendiri.

Komunikasi yang dilakukan humas kepada siswa diantaranya adalah berupa penyampaian informasi bahwa SMK PGRI 1 Sentolo akan mengadakan program penerimaan peserta didik baru (PPDB) tahun ajaran 2015/2016. Tujuan dari para siswa diberitahu akan adanya program tersebut adalah untuk mengajak sanak saudara, teman atau tetangga mereka untuk bersekolah di SMK PGRI 1 Sentolo.

Humas sekolah juga menyampaikan kepada siswa kelas XI semua jurusan terkait dengan pelaksanaan Praktek Kerja Industri ( Prakerin) di Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Pelaksanaan Prakerin dilakukan pada semester

genap selama duduk dikelas XI. Pelaksanaan prakerin dilakukan di wilayah Kulon Progo, Sleman dan Bantul.

Pada siswa kelas XII humas menyampaikan bahwa SMK PGRI 1 Sentolo memiliki Bursa Kerja Khusus (BKK) yang bekerja sama dengan Depnaker Kulon Progo dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI). Kerjasama yang dibentuk sekolah dengan Depnaker Kulon Progo dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) berupa penyaluran informasi lowongan pekerjaan yang masuk di Depnaker Kulon Progo dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) untuk disampaikan kepada siswa SMK PGRI 1 Sentolo yang akan segera lulus.

Selain informasi-informasi tersebut disampaikan kepada siswa, humas juga selalu memberikan bimbingan kepada seluruh siswanya agar selalu menaati seluruh peraturan yang berlaku di SMK PGRI 1 Sentolo. Siswa juga diberitahu terkait pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Kenaikan Kelas (UKK).

b) Guru dan Karyawan

Humas SMK PGRI 1 Sentolo tidak hanya menyampaikan informasi kepada siswa saja. Namun informasi juga disampaikan kepada guru maupun karyawan SMK PGRI 1 Sentolo. Penyampaian informasi

tersebut dilakukan pada saat rapat koordinasi yang diadakan setiap hari Senin dan 2 minggu sekali dalam rapat waka. Keterangan tersebut diperoleh dari Ibu Dra. Nur Aini Sulistyowati selaku kepala sekolah sebagai berikut:

“Pemantauan saya terhadap jalannya proses kegiatan humas di SMK PGRI 1 Sentolo ini saya lakukan melalui rapat koordinasi dan rapat Waka yang dilaksanakan setiap 2 minggu 1 kali. Pada rapat bersama Waka itu nanti, setiap Waka menyampaikan kegiatan yang sudah terlaksana dan belum terlaksana, serta menyampaikan kendala-kendala yang dihadapi”.

Informasi yang disampaikan berupa informasi mengenai pelaksanaan rapat atau agenda terdekat yang akan diadakan di SMK PGRI 1 Sentolo.

Selain kegiatan yang ada di dalam sekolah, humas juga menyampaikan informasi terkait dengan kegiatan kekeluargaan atau insidental seperti menjenguk keluarga guru yang sakit, hajatan, atau takziah bersama. Komunikasi antar guru dan karyawan dilakukan secara langsung dan melalui media telepon selular atau HP. Oleh karena itu sekolah menganjurkan agar setiap guru dan karyawan memiliki nomor HP yang aktif dan dapat dihubungi.

c) Kepala Sekolah

Informasi yang disampaikan oleh humas kepada guru dan karyawan merupakan hasil persetujuan dengan Kepala Sekolah. Setiap 2 minggu sekali, kepala sekolah mengadakan rapat koordinasi dengan Wakil Kepala Sekolah (Waka) kurikulum, humas, kesiswaan dan sarpras. Melalui rapat koordinasi tersebut, humas dapat menyampaikan berbagai informasi yang diterima kepada Kepala Sekolah untuk ditindak lanjuti.

Berdasarkan penjelasan pada masing-masing sasaran publik internal tersebut maka kegiatan yang dilakukan humas SMK PGRI

1 Sentolo sebagai komunikator yaitu :

a) Penyampaian segala informasi sekolah secara tatap muka langsung kepada siswa mulai dari kelas X sampai kelas XII. Penyampaian pemberitahuan tersebut selain melalui rapat juga dilakukan melalui surat edaran atau surat pemberitahuan resmi.

b) Rapat Koordinasi

Rapat koordinasi yang dilakukan setiap hari senin yang dilaksanakan oleh seluruh guru dan karyawan sekolah terkait pelaksanaan kegiatan sekolah.

c) Rapat Waka

Rapat Waka adalah rapat yang dilakukan Kepada Sekolah bersama dengan Wakil Kepala Sekolah setiap 2 minggu sekali. Rapat ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang akan dan sudah dilaksanakan. Selain itu rapat ini sekaligus pemantauan yang dilakukan Kepala Sekolah terhadap tanggung jawab pelaksanaan tugas dari masing-masing Waka.

3) Publik Eksternal

a) Orang tua atau Wali Murid

Peranan humas SMK PGRI 1 Sentolo sebagai komunikator juga dilakukan kepada orang tua atau wali murid. Kegiatan komunikator dengan wali murid dilakukan pada saat rapat bersama wali murid yang biasanya dilaksanakan pada waktu awal memasuki sekolah, menjelang ujian kenaikan kelas, menjelang ujian nasional, pada saat penerimaan rapor dan kegiatan lain sebagainya. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Bapak Feisal Ardy Hervanda, S.Pd Jas Sebagai berikut:

“Kalau sama publik internal ya informasi tentang pelaksanaan rapat, ujian, agenda sekolah, dan acara-acara insidental. Sedangkan kalau sama publik eksternal ya informasi pelaksanaan PPDB, informasi pelaksanaan ujian semester, ujian nasional, pelaksanaan promosi ke SMP-SMP di sekitar Kulon Progo, Bantul barat, dan sebagian di Sleman”.



Selain melalui pertemuan langsung dengan wali murid, penyampaian informasi kepada wali murid juga dilakukan melalui surat edaran atau surat pemberitahuan. Informasi yang disampaikan kepada wali murid diantaranya adalah informasi mengenai standar minimal lulusan siswa, jadwal ujian bagi siswa, informasi pembayaran sekolah serta tata tertib yang perlu ditaati siswa.

b) DU/DI

DU/DI adalah dunia usaha dan dunia industri yang akan dijadikan tempat dilaksanakannya kegiatan prakerin siswa kelas XI. Humas bekerjasama dengan kepala kompetensi keahlian yang ada di SMK PGRI 1 Sentolo menginformasikan kepada DU/DI bahwa SMK PGRI 1 Sentolo ingin bekerjasama dengan DU/DI dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelaksanaan prakerin SMK PGRI 1 Sentolo kelas XI selama 3 bulan.

c) Masyarakat

Pelaksanaan komunikasi humas SMK PGRI 1 Sentolo sebagai komunikator kepada masyarakat yaitu bahwa humas menyampaikan kepada masyarakat jika suatu hari SMK PGRI 1 Sentolo akan mengadakan acara yang menimbulkan kebisingan dan kemungkinan akan

mengganggu kenyamanan warga sekitar sekolah. Oleh karena itu pihak SMK PGRI 1 Sentolo meminta ijin kepada masyarakat sekitar. Selain itu, kegiatan penyampaian informasi kepada masyarakat juga dilakukan pada saat rapat bersama dengan komite sekolah, kepala sekolah, guru, dan serta mengundang masyarakat sekitar sekolah.

d) Depnaker dan PJKI

SMK PGRI 1 Sentolo menjalin kerjasama bersama dengan Depnaker dan PJKI. Kerjasama ini merupakan upaya menyalurkan lulusan SMK PGRI 1 Sentolo kepada lowongan pekerjaan yang ada di Depnaker dan lembaga PJKI. SMK PGRI 1 Sentolo menyampaikan kepada Depnaker dan PJKI bahwa lulusan SMK PGRI 1 Sentolo merupakan lulusan yang siap kerja dan mempunyai keterampilan-keterampilan di bidangnya berdasarkan jurusannya.

Berdasarkan penjelasan pada masing-masing sasaran publik eksternal di atas maka kegiatan yang dilakukan humas SMK PGRI 1 Sentolo sebagai komunikator kepada publik eksternal yaitu :

a) Rapat wali murid

Rapat wali murid adalah rapat yang diselenggarakan sekolah bersama dengan wali murid. Biasanya rapat ini

diselenggarakan pada awal memasuki sekolah, menjelang ujian akhir semester, ujian nasional, menjelang kelulusan siswa, dan lain sebagainya. Rapat ini bertujuan untuk menyampaikan segala bentuk informasi yang ada di sekolah yang erat kaitannya dengan siswa agar wali murid dapat mengetahui informasi tersebut.

b) Kerjasama dengan DU/DI

DU/DI adalah kependekan dari Dunia Usaha/ Dunia Industri. DU/DI adalah tempat siswa kelas XI melakukan kegiatan praktek kerja industri. Sebelum pelaksanaan praktek kerja industri (prakerin) yang dilaksanakan oleh siswa kelas XI, sekolah perlu menghubungi pihak DU/DI yang akan dijadikan tempat prakerin. Pencarian tempat prakerin sepenuhnya dilimpahkan kepada masing-masing ketua kompetensi keahlian.

c) Rapat Komite Sekolah

Rapat komite sekolah adalah rapat yang dilakukan sekolah bersama dengan komite sekolah. Pada pelaksanaan rapat komite sekolah turut serta melibatkan beberapa masyarakat sekitar sekolah untuk mengikuti rapat tersebut. Dalam rapat tersebut disampaikan berbagai rancangan program kerja sekolah, hal ini bertujuan agar masyarakat dapat mengetahui program-program sekolah.

d) Kerjasama dengan Depnaker dan PJTKI

Tujuan awal siswa sekolah di SMK adalah agar dapat segera memperoleh pekerjaan ketika lulus sekolah. Oleh karena itu, demi tercapainya hal tersebut SMK PGRI 1 Sentolo berupaya untuk menjalin kerjasama dengan Depnaker (Dinas Tenaga Kerja) dan PJTKI. Adanya kerjasama dengan Depnaker dan PJTKI ini diharapkan siswa yang baru saja lulus dari SMK PGRI 1 Sentolo dapat dengan segera memperoleh informasi lowongan pekerjaan.

c. **Humas sebagai Pembina Hubungan**

Humas berperan sebagai pembina hubungan (*relationship*). Pada pelaksanaannya, humas SMK PGRI 1 Sentolo menjalin hubungan baik dengan orang tua siswa/wali murid, masyarakat, antar guru dalam sekolah, dengan DU/DI dan dengan Depnaker serta PJTKI. Dalam menjalin hubungan, SMK PGRI 1 Sentolo menjalin hubungan dengan publik internal dan juga publik eksternal.

Hubungan dengan publik internal dilakukan dengan orang tua siswa/wali murid. Hubungan yang dibina yaitu dengan cara selalu memberikan berbagai pemberitahuan terkait dengan informasi tentang standar minimal lulusan, jadwal ujian bagi siswa, tata tertib sekolah, perkembangan siswa di sekolah dan informasi

kegiatan sekolah lainnya. Selain dengan orang tua/wali siswa, sekolah juga membina hubungan baik dengan sesama guru dan karyawan di SMK PGRI 1 Sentolo dengan tujuan agar dapat meminimalisir adanya konflik di dalam sekolah yang dapat menghambat pencapaian tujuan SMK PGRI 1 Sentolo.

Selain membina hubungan baik dengan publik internal, humas SMK PGRI 1 Sentolo juga membina hubungan dengan masyarakat sekitar sekolah. Hubungan tersebut berupa mengikut sertakan masyarakat sekitar sekolah untuk ikut serta dalam rapat yang dilaksanakan oleh sekolah bersama dengan komite sekolah. Tujuan mengajak masyarakat sekitar dalam rapat bersama komite sekolah adalah agar masyarakat mengetahui dengan jelas apa saja kegiatan yang dilaksanakan oleh SMK PGRI 1 Sentolo. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Ibu Eny Puji Astuti, S.Pd sebagai berikut:

“.....untuk masyarakat luas, penyampaian informasi menggunakan brosur atau poster serta turut mengundang perwakilan dari masyarakat untuk mengikuti rapat komite sekolah agar masyarakat mengetahui program-program kegiatan yang ada di sekolah”.

Selain dengan orang tua siswa, guru dan karyawan SMK PGRI 1 Sentolo dan masyarakat sekitar, SMK PGRI 1 Sentolo juga membina hubungan dengan DU/DI dan Depnaker serta PJTKI. Hubungan bersama dengan DU/DI dilakukan oleh humas dan kepala jurusan masing-masing jurusan di SMK PGRI 1 Sentolo.

Hubungan kerjasama dengan DU/DI bertujuan untuk menjadikan DU/DI tersebut sebagai tempat pelaksanaan praktik kerja industri siswa kelas XI. Kemudian kerjasama bersama dengan Depnaker dan PJTKI berupa kerjasama untuk memperoleh informasi mengenai lowongan kerja untuk disampaikan kepada siswa kelas XII atau lulusan SMK PGRI 1 Sentolo.

**d. Peran Humas sebagai Pembangun citra**

Peran humas sebagai Pembangun citra SMK PGRI 1 Sentolo belum terlihat. Sejauh ini belum ada kegiatan nyata yang dilakukan SMK PGRI 1 Sentolo dalam membentuk opini atau kepercayaan publik terhadap SMK PGRI 1 Sentolo. Upaya yang dilakukan SMK PGRI 1 Sentolo guna memperoleh opini atau kepercayaan publik yaitu baru sebatas menjalin komunikasi yang baik, bersikap ramah tamah kepada masyarakat, mengadakan kegiatan bersama dengan dengan masyarakat, dan menyampaikan kepada masyarakat terkait berbagai kegiatan di SMK PGRI 1 Sentolo melalui rapat bersama dengan komite sekolah.

Kegiatan SMK PGRI 1 Sentolo yang pernah dilaksanakan bersama dengan masyarakat sekitar sudah terjadi sangat lama dan belum diadakan kembali saat ini. Hal tersebut dikarenakan terbatasnya dana yang dimiliki oleh SMK PGRI 1 Sentolo.

**e. Peran Humas dalam Mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo**

Peranan humas SMK PGRI 1 Sentolo dalam rangka mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo ada berbagai macam. Kegiatan promosi yang dilakukan, yaitu : pemasangan spanduk/*banner* SMK PGRI 1 Sentolo, sosialisasi ke SMP-SMP di Kulon Progo dan sekitarnya, promosi dari mulut ke mulut, penyebaran brosur, dan informasi pendaftaran di *website* SMK PGRI 1 Sentolo. Sebelum pelaksanaan kegiatan promosi SMK PGRI 1 Sentolo tersebut dilakukan, maka sekolah terlebih dahulu membentuk susunan panitia pelaksanaan kegiatan promosi. Panitia kegiatan promosi tersebut dikoordinir oleh Waka Humas. Penjelasan masing-masing kegiatan promosi yang dilakukan SMK PGRI 1 Sentolo yaitu sebagai berikut :

1) Pemasangan *banner*

Kegiatan pemasangan banner ini dilakukan di tempat-tempat yang mudah terbaca oleh pengguna jalan raya. Seperti di pinggir jalan besar, di dekat lampu lalu lintas dan terutama di sekitar SMP-SMP sekitar Kulon Progo. Pemasangan banner tersebut dilakukan oleh Bapak-bapak guru/karyawan SMK PGRI 1 Sentolo yang telah ditunjuk sebagai Sie Perlengkapan.

2) Presentasi sekaligus sosialisasi ke SMP-SMP di Kulon Progo dan sekitarnya.

Kegiatan presentasi sekaligus sosialisasi ke SMP-SMP tersebut dilakukan pada saat waktu siswa kelas IX menunggu hasil UN mereka. Sebelum melaksanakan sosialisasi dihadapan siswa SMP kelas IX terlebih dahulu SMK PGRI 1 Sentolo membuat surat ijin untuk melaksanakan sosialisasi di sekolah tersebut. Jika diijinkan, maka SMK PGRI 1 Sentolo akan segera menentukan jadwal sosialisasi tersebut.

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan oleh Sie Promosi yang telah ditunjuk sebelumnya. Kegiatan presentasi sekaligus sosialisasi tidak hanya dilakukan pada satu sekolah saja, namun ke beberapa sekolah, maka tidak menutup kemungkinan bahwa akan ada suatu hari pelaksanaan sosialisasi dalam waktu yang bersamaan. Oleh karena itu, jika terdapat waktu yang bersamaan maka tim sosialisasi dibagi menjadi beberapa kelompok.

### 3) Promosi dari mulut ke mulut

Kegiatan promosi dari mulut ke mulut maksudnya adalah kegiatan promosi yang dilakukan melalui siswa-siswa yang telah masuk ke SMK PGRI 1 Sentolo untuk mengajak saudara, teman atau tetangga mereka untuk masuk ke SMK PGRI 1 Sentolo. Cara ini dianggap mampu untuk memenuhi *kuota* yang dibutuhkan oleh sekolah.



#### 4) Penyebaran brosur

Kegiatan penyebaran brosur dilakukan di SMP dan SMK-SMK yang berada di sekitar SMK PGRI 1 Kulon Progo. Penyebaran brosur di SMP bersamaan pada saat kegiatan sosialisasi berlangsung, sedangkan penyebaran brosur di SMK lain pada saat hari-hari pendaftaran siswa didik baru dengan sasarannya pada siswa yang tidak diterima di SMK tersebut. Penyebaran brosur dilakukan oleh panitia yang telah ditunjuk sebelumnya.

#### 5) Melalui *Website*

Informasi mengenai penerimaan peserta didik baru (PPDB) di SMK PGRI 1 Sentolo tidak hanya dilakukan melalui proses sosialisasi atau tatap muka secara langsung dengan calon siswa. Penyampaian informasi terkait PPDB juga disampaikan melalui *website* SMK PGRI 1 Sentolo. Informasi yang terdapat pada *website* antara lain adalah jurusan atau program studi yang ada di SMK PGRI 1 Sentolo, waktu pendaftaran, dan persyaratan yang harus dibawa pada saat mendaftar. Tujuan penyampaian informasi PPDB melalui *website* ini adalah agar masyarakat atau calon siswa yang tidak memperoleh brosur atau kurang memperoleh informasi dapat memperoleh informasi hanya dengan membuka *website* melalui layanan internet.

#### **f. Penggunaan Media Komunikasi**

Pelaksanaan peran humas dalam rangka membangun citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo tidak terlepas dari adanya penggunaan media komunikasi. Pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan humas menggunakan berbagai media. Media-media tersebut berupa media cetak maupun media elektronik.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, maka dapat diketahui bahwa SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan beberapa media komunikasi dalam pelaksanaan kegiatannya. Media komunikasi yang digunakan yaitu :

##### 1) Komunikasi Langsung

Komunikasi langsung merupakan komunikasi yang dilakukan dengan cara bertatap muka langsung. Komunikasi ini dilakukan dimana komunikator dan komunikan saling berhadapan. Komunikasi langsung yang dilakukan di SMK PGRI 1 Sentolo yaitu: rapat resmi, rapat koordinasi, rapat wali murid, rapat komite sekolah, presentasi dan sosialisasi sekolah.

##### 2) Komunikasi Tidak Langsung

Komunikasi tidak langsung adalah komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan bantuan media tertentu. Media tersebut dapat berupa media cetak atau media elektronik. Media tersebut yaitu :

a) Brosur

Brosur adalah lembaran kertas promosi terkait informasi pendaftaran siswa tahun ajaran baru yang akan dibagikan kepada siswa-siswi SMP yang akan memasuki SMA/SMK.

b) Poster dan spanduk

Poster SMK PGRI 1 Sentolo adalah informasi mengenai PPDB yang memuat profil SMK PGRI 1 Sentolo dan syarat-syarat pendaftaran menjadi siswa baru. Sedangkan spanduk juga memuat informasi yang sama. Spanduk dapat berupa sebuah *banner* dengan ukuran besar yang dipasang pada tempat-tempat yang mudah dibaca oleh masyarakat.

c) Telepon

Telepon merupakan media komunikasi yang digunakan oleh SMK PGRI 1 Sentolo guna menyampaikan dan menerima informasi singkat secara cepat. Telepon ini menggunakan jaringan telekomunikasi. Adapun nomor telepon SMK PGRI 1 Sentolo yaitu (0274) 7497195.

d) Surat Resmi

Surat adalah sarana komunikasi yang sudah ada sejak dahulu. Surat resmi ditandai dengan adanya kepala surat berupa logo dan nama sekolah, serta adanya tandatangan kepala sekolah dan cap asli SMK PGRI 1 Sentolo. Surat resmi digunakan untuk menjalin komunikasi dengan orang

tua siswa, DU/DI, komite sekolah, Depnaker, PJTKI, dan masyarakat.

e) E-mail

Selain surat resmi, komunikasi juga dapat dilakukan melalui surat elektronik yang disebut e-mail. E-mail SMK PGRI 1 Sentolo yaitu [smkpgri1sentolo@yahoo.com](mailto:smkpgri1sentolo@yahoo.com)

f) *Website*

Untuk lebih meningkatkan penyebaran informasi berbagai kegiatan di SMK PGRI 1 Sentolo, maka SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan *website* sebagai medianya. Alamat *website* SMK PGRI 1 Sentolo yaitu [www.smkpgri1stl.sch.id](http://www.smkpgri1stl.sch.id)

**g. Hambatan Humas SMK PGRI 1 Sentolo**

1) Hambatan humas sebagai komunikator

Pelaksanaan peran humas SMK PGRI 1 Sentolo sebagai komunikator kepada publik internal hingga saat ini berjalan dengan lancar. Sedangkan peran humas sebagai komunikator kepada publik eksternal terdapat beberapa hambatan. Hambatan yang dihadapi dalam proses komunikasi dengan publik eksternal adalah kurangnya antusias masyarakat terhadap SMK PGRI 1 Sentolo karena SMK PGRI 1 Sentolo merupakan sekolah swasta. Hambatan lainnya adalah kurangnya kerjasama dengan

instansi-instansi pemerintah terkait pelaksanaan prakerin siswa kelas XI.

2) Hambatan humas dalam membina hubungan

Pelaksanaan peran humas SMK PGRI 1 Sentolo dalam membina hubungan saat ini belum berjalan secara lancar dan maksimal. Hal tersebut dikarenakan sekolah mengalami kesulitan dalam mencari dan menjalin kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah guna pelaksanaan prakerin. Kesulitan yang dihadapi dalam mencari tempat prakerin terutama untuk jurusan akuntansi dan administrasi perkantoran.

3) Hambatan humas dalam membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo

Pelaksanaan peran humas SMK PGRI 1 Sentolo hingga saat ini belum dapat berjalan dengan baik. Hal tersebut dikarenakan terbatasnya anggaran atau dana serta kurangnya antusias masyarakat terhadap SMK PGRI 1 Sentolo yang berstatus sekolah swasta. Masyarakat beranggapan bahwa sekolah swasta kurang mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas.

4) Hambatan humas dalam mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo

Kegiatan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo dilakukan oleh humas SMK PGRI 1 Sentolo dan panitia promosi pelaksanaan PPDB SMK PGRI 1 Sentolo. Pelaksanaan promosi SMK PGRI 1 Sentolo yang dilakukan oleh panitia

PPDB tersebut berupa pelaksanaan sosialisasi ke SMP-SMP di Kulon Progo dan sekitarnya. Hambatan pelaksanaan sosialisasi tersebut diantaranya adalah bahwa ada beberapa SMP di Kulon Progo yang menolak secara terang-terang adanya kegiatan sosialisasi tersebut. Itu artinya tim promosi SMK PGRI 1 Sentolo tidak diijinkan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi. Hambatan yang selanjutnya adalah bahwa pada pelaksanaan sosialisasi dengan siswa SMP yaitu bahwa siswa-siswi SMP tidak tertarik dan antusias dengan presentasi dari tim SMK PGRI 1 Sentolo.

#### **h. Upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Hambatan**

##### **1) Upaya humas mengatasi hambatan sebagai komunikator**

Upaya humas SMK PGRI 1 Sentolo dalam mengatasi hambatan yang dihadapi sebagai komunikator dalam perannya terhadap publik eksternal yaitu selalu mengajak dan mengundang perwakilan dari masyarakat sekitar SMK PGRI 1 Sentolo untuk mengikuti rapat koordinasi bersama dengan komite sekolah. Dalam rapat tersebut SMK PGRI 1 Sentolo akan menyampaikan terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh SMK PGRI 1 Sentolo.

##### **2) Upaya humas mengatasi hambatan sebagai pembina hubungan**

Upaya humas SMK PGRI 1 Sentolo dalam mengatasi hambatan yang dihadapi sebagai pembina hubungan yaitu

sekolah lebih berusaha mencari dan menjalin kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah dalam pelaksanaan prakerin. Hal tersebut bertujuan agar siswa-siswa dapat memperoleh tempat prakerin yang sesuai dengan program keahliannya masing-masing, khususnya untuk jurusan akuntansi dan administrasi perkantoran.

3) Upaya humas mengatasi hambatan dalam membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo

Upaya humas SMK PGRI 1 Sentolo dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo adalah selalu menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat. Komunikasi yang baik terutama pada masyarakat di sekitar SMK PGRI 1 Sentolo. Komunikasi yang baik dimulai dengan cara yang sederhana, yaitu selalu bersikap sopan dan santun serta ramah terhadap masyarakat. Selain itu siswa selalu diberi nasehat bahwa tidak diperbolehkan untuk merusak atau bersikap negatif terhadap masyarakat.

4) Upaya humas mengatasi hambatan dalam mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo.

Upaya humas dan panitia PPDB SMK PGRI 1 Sentolo dalam mengatasi hambatan yang dialami pada saat sosialisasi tentang SMK PGRI 1 Sentolo kepada siswa SMP yaitu membuat suasana presentasi dengan suasana yang

menyenangkan agar siswa tidak merasa bosan, kemudian SMK PGRI 1 Sentolo akan memberikan *reward* atau hadiah kepada siswa yang aktif bertanya serta berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi tersebut. Kemudian untuk sekolah yang secara terang-terangan menolak adanya kegiatan sosialisasi SMK PGRI 1 Sentolo tersebut, maka untuk tahun-tahun berikutnya sekolah tersebut tidak akan dimasukkan ke dalam daftar sekolah yang akan dituju pada kegiatan sosialisasi.

## **B. Pembahasan**

### **1. Peran Humas SMK PGRI 1 Sentolo sebagai *Communicator***

*Communicator* (komunikator) merupakan salah satu bagian terpenting dalam komponen komunikasi. Komponen komunikasi ada 6, yaitu : sumber, komunikator, pesan atau informasi, media, komunikan, dan umpan balik (*feedback*). Tanpa adanya komunikator suatu informasi atau pesan tidak akan tersampaikan kepada komunikan. Suatu informasi perlu disampaikan kepada komunikan agar suatu tujuan komunikasi tersebut berjalan dengan baik, serta tujuan dari penyampaian informasi tersebut dapat terpenuhi.

Sebuah sekolah pasti memiliki visi, misi serta tujuan yang berbeda-beda. Namun, walaupun visi, misi dan tujuannya berbeda yang terpenting adalah maksud dari adanya sekolah tersebut sama, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Agar tujuan-tujuan sekolah dapat tercapai, maka perlu adanya kerja keras dari seluruh warga



sekolah. Pencapaian tujuan sekolah tersebut tidak lepas dari adanya komunikasi yang dilakukan oleh seluruh warga sekolah. Oleh karena itu, komunikasi merupakan faktor penting dalam usaha pencapaian tujuan sekolah itu sendiri. Jika komunikasi merupakan faktor penting dalam pencapaian tujuan, itu berarti komunikator yang merupakan komponen komunikasi juga faktor terpenting.

Pelaksanaan peran humas sebagai komunikator sangatlah penting, dimana dengan adanya humas segala informasi yang terdapat di sekolah dapat disampaikan kepada sasaran humas. Sasaran humas meliputi publik internal dan publik eksternal. Peran humas sebagai komunikator kepada publik internal adalah menyampaikan segala informasi yang perlu diketahui oleh seluruh warga sekolah, yaitu adanya pelaksanaan rapat, pembentukan panitia PPDB, pembinaan OSIS, pelaksanaan agenda sekolah dan informasi lainnya. Sedangkan pelaksanaan peranan humas kepada publik eksternal meliputi penyampaian informasi mengenai kegiatan sekolah kepada masyarakat sekitar dan komite sekolah, penyampaian informasi kepada DU/DI terkait waktu pelaksanaan praktek kerja industri, serta penyampaian kepada calon alumni (siswa kelas XII) bahwa SMK PGRI 1 Sentolo bekerjasama dengan Depnaker Kulon Progo dan PJTKI jika terdapat lowongan pekerjaan.

## **2. Peran Humas SMK PGRI 1 Sentolo sebagai Pembina Hubungan**

Membina hubungan (*relationship*) adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu lembaga atau organisasi dengan khalayaknya. Pentingnya membina hubungan suatu organisasi dengan khalayaknya yaitu untuk dapat melancarkan dalam proses pencapaian tujuan dari lembaga atau organisasi tersebut. Suatu lembaga atau organisasi mempunyai berbagai tujuan yang ingin dicapai. Demikian juga dengan SMK PGRI 1 Sentolo yang mempunyai berbagai maksud dan tujuan dalam membina hubungan baik dengan khalayaknya. Tujuan sekolah antara lain adalah dapat menciptakan citra positif sekolah, mendapatkan kerjasama yang baik dengan masyarakat, wali murid, DU/DI dan dengan Depnaker serta PJTKI. Kemudian SMK PGRI 1 Sentolo juga menciptakan suasana yang kondusif di lingkungan sekolah.

Hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat guna menciptakan citra positif sekolah yaitu dengan cara menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat. Masyarakat dalam hal ini adalah masyarakat di sekitar sekolah. Hubungan baik dengan masyarakat diwujudkan SMK PGRI 1 Sentolo dengan beberapa cara. Cara tersebut antara lain selalu bersikap ramah terhadap masyarakat, ketika membawa kendaraan di lingkungan sekitar sekolah tidak seenaknya, tetap menaati tata tertib lalu lintas, dan selalu memberikan pemberitahuan jika SMK PGRI 1 Sentolo mengadakan kegiatan yang melibatkan dan berdampak pada masyarakat.

Hubungan kerjasama antara sekolah dengan wali murid dapat dilihat dengan adanya komunikasi yang lancar. Komunikasi lancar antara sekolah dengan wali murid dilaksanakan melalui rapat wali murid, pada saat terima rapor dan pada saat menjelang kelulusan siswa serta melalui surat edaran/pemberitahuan. Dengan adanya komunikasi yang baik antara sekolah dan wali murid diharapkan akan meminimalisir adanya konflik yang terjadi antara pihak sekolah dan pihak orang tua murid.

Hubungan kerjasama antara sekolah dengan DU/DI adalah dengan adanya pelaksanaan kegiatan prakerin. Adanya kegiatan prakerin dapat memberikan keuntungan kedua belah pihak. Keuntungan yang diperoleh oleh DU/DI dengan adanya siswa prakerin adalah dapat membantu terselesaikannya pekerjaan yang terdapat di DU/DI tersebut. Sedangkan keuntungan yang diperoleh sekolah adalah siswa dapat mengaplikasikan kemampuan kejuruan mereka di DU/DI tempat prakerin.

Hubungan kerjasama yang dibina oleh SMK PGRI 1 Sentolo tidak hanya dilakukan kepada masyarakat dan DU/DI saja. Namun SMK PGRI 1 Sentolo juga menjalin hubungan dengan Dinas Tenaga Kerja (Depnaker) Kulon Progo dan PJTKI. Tujuan sekolah bekerjasama dengan Depnaker dan PJTKI agar siswa lulusan dapat mengetahui adanya lowongan pekerjaan yang ada.

Hubungan yang dibina oleh SMK PGRI 1 Sentolo tersebut adalah hubungan dengan publik eksternal. Namun, SMK PGRI 1 Sentolo juga membina hubungan baik dengan publik internalnya. Publik internal yaitu seluruh warga sekolah, mulai dari kepala sekolah, guru, karyawan, dan siswa. Dalam menciptakan suasana hubungan yang harmonis antara kepala sekolah, guru, dan karyawan di SMK PGRI 1 Sentolo diwujudkan dengan cara setiap guru dan karyawan saling membantu dalam proses kegiatan sekolah, bersama-sama dalam menasehati siswa yang kurang tertib, serta adanya kegiatan silaturahmi yang terjalin dengan baik sesama keluarga masing-masing. Misalnya dengan menghadiri acara atau hajatan, menjenguk anggota keluarga yang sakit, dan lain-lain. Sedangkan hubungan baik yang diciptakan dengan siswa yaitu selalu menjadi pendengar yang baik atas segala keluhan siswa. Siswa dapat menceritakan masalah-masalah yang sedang dihadapi dengan guru atau karyawan sekolah lainnya.

### **3. Peran humas sebagai Pembangun citra (*corporate image*)**

Peran humas sebagai Pembangun citra (*corporate image*) adalah peranan humas dalam rangka menumbuhkan citra SMK PGRI 1 Sentolo di mata masyarakat. Citra positif merupakan bagian dari tujuan SMK PGRI 1 Sentolo. Pentingnya citra positif masyarakat terhadap SMK PGRI 1 Sentolo akan sangat mempengaruhi seluruh program kerja di SMK PGRI 1 Sentolo.

Citra atau kesan positif masyarakat terhadap SMK PGRI 1 Sentolo dapat diartikan sebagai kepercayaan publik terhadap SMK PGRI 1 Sentolo. Kepercayaan yang dimaksudkan adalah kepercayaan masyarakat untuk bersekolah atau menyekolahkan anak-anaknya ke SMK PGRI 1 Sentolo. Oleh karena itu, karena pentingnya pembentukan citra tersebut, SMK PGRI 1 Sentolo mengerahkan segenap pihak guna membentuk kesan positif masyarakat tersebut. Pengaruh citra atau kesan positif dari masyarakat tersebut dapat memberikan dorongan semangat atau motivasi serta dukungan dari berbagai pihak terkait dengan proses kegiatan yang ada di SMK PGRI 1 Sentolo.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh maka hal-hal yang dilakukan SMK PGRI 1 Sentolo dalam membentuk citra positif dari masyarakat ada beberapa cara. Beberapa cara yang ditempuh adalah dengan bersikap sopan, santun, ramah terhadap masyarakat, serta menyampaikan segala informasi profil SMK PGRI 1 Sentolo kepada masyarakat luas.

#### **4. Peran Humas dalam Mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo**

Promosi merupakan suatu kegiatan memasarkan atau memperkenalkan suatu produk atau jasa kepada masyarakat luas. Promosi sekolah adalah kegiatan mempromosikan keberadaan suatu lembaga pendidikan kepada masyarakat, agar masyarakat mengetahui dan menerima adanya sekolah tersebut. Tujuan kegiatan promosi

sekolah adalah agar sebuah sekolah dapat dikenal oleh masyarakat luas. Jika sebuah sekolah sudah banyak dikenal masyarakat, terutama dikenal dengan kesan yang positif maka sekolah tersebut secara otomatis akan menarik minat siswa untuk sekolah di sekolah tersebut. Proses promosi terdapat 6 cara yang perlu ditempuh, yaitu Komunikasi personal dan interpersonal (*telemarketing, customer service & training, word of mouth*), Periklanan, Promosi penjualan, Publisitas/hubungan masyarakat, Peralatan instruksional dan *Corporate design*.

Strategi promosi yang dilakukan oleh SMK PGRI 1 Sentolo yang pertama kali adalah pemasangan *banner* atau spanduk SMK PGRI 1 Sentolo, pada *banner* tercantum kompetensi keahlian serta akreditasi masing-masing kompetensi keahlian tersebut. Strategi yang kedua adalah mengumumkan kepada siswa SMK PGRI 1 Sentolo untuk mengajak saudara, kerabat, atau tetangga mereka untuk masuk sekolah ke SMK PGRI 1 Sentolo.

Strategi ketiga yaitu presentasi sekaligus sosialisasi ke SMP-SMP di sekitar Kulon Progo, Bantul dan Sleman. Sebelum presentasi dan sosialisasi tersebut dilakukan maka SMK PGRI 1 Sentolo mengirimkan surat ke SMP-SMP guna meminta ijin untuk melakukan presentasi dan sosialisasi tersebut. Jika diijinkan, maka SMK PGRI 1 Sentolo dan SMP yang bersangkutan segera mengatur jadwal pelaksanaan presentasi dan sosialisasi. Dalam kegiatan presentasi, tim

promosi menyampaikan beberapa hal terkait SMK PGRI 1 Sentolo. Hal-hal yang disampaikan antara lain : profil sekolah, alamat sekolah, visi misi dan tujuan sekolah, macam-macam beasiswa, macam-macam ekstrakurikuler, dan prospek siswa setelah lulus sekolah. Selama kegiatan presentasi dan sosialisasi tersebut siswa diberi brosur sekolah, dan setelah presentasi selesai maka dibuka sesi tanya jawab. Bagi siswa yang aktif bertanya maka akan diberikan *reward* dari tim promosi.

Strategi keempat adalah pengumuman PPDB di *website* SMK PGRI 1 Sentolo. Pengumuman dalam *website* berisi tentang waktu dan tempat pendaftaran, kompetensi keahlian yang ada di SMK PGRI 1 Sentolo. Selain itu juga terdapat beberapa syarat-syarat yang perlu dibawa ketika mendaftar.

Pelaksanaan kegiatan promosi yang dilakukan SMK PGRI 1 Sentolo tersebut sudah hampir sesuai dengan 6 strategi yang tersebut di atas. Komunikasi personal dan interpersonal (*telemarketing, customer service & training, word of mouth*) yang dilakukan tim promosi SMK PGRI 1 Sentolo yaitu penyampaian segala informasi mengenai SMK PGRI 1 Sentolo kepada masyarakat luas dan penyampaian pada saat presentasi dan sosialisasi. Periklanan yang dilakukan oleh SMK PGRI 1 Sentolo yaitu pemasangan *banner* dan pembagian brosur. Promosi penjualan yang dilakukan adalah kegiatan presentasi mengenai prospek lulusan SMK PGRI 1 Sentolo setelah

lulus sekolah nantinya. Publisitas/hubungan masyarakat yang dilakukan oleh SMK PGRI 1 Sentolo adalah dengan kegiatan presentasi dan sosialisasi yang dilakukan di SMP-SMP di sekitar Kulon Progo, Bantul, dan Sleman. Peralatan instruksional yang digunakan oleh SMK PGRI 1 Sentolo adalah menggunakan media berupa LCD Proyektor dalam kegiatan presentasi dan sosialisasi. Sedangkan *Corporate design* sejauh ini belum sepenuhnya dilakukan dengan baik. Pelaksanaan *corporate design* di SMK PGRI 1 Sentolo baru sebatas pada pemasangan logo sekolah pada *banner*, brosur, spanduk, dan segaram sekolah.

#### **5. Penggunaan Media Komunikasi**

Pelaksanaan peran humas dalam rangka membangun citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo tidak terlepas dari adanya penggunaan media komunikasi. Pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan humas menggunakan berbagai media. Media-media tersebut berupa media cetak maupun media elektronik.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, maka dapat diketahui bahwa SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan dua bentuk komunikasi dalam pelaksanaan kegiatannya. Komunikasi yang digunakan yaitu :

##### **a. Komunikasi Langsung**

Komunikasi langsung merupakan komunikasi yang dilakukan dengan cara bertatap muka langsung. Komunikasi ini dilakukan



dimana komunikator dan komunikan saling berhadapan. Komunikasi langsung yang dilakukan di SMK PGRI 1 Sentolo yaitu: rapat resmi, rapat koordinasi, rapat wali murid, rapat komite sekolah, presentasi dan sosialisasi sekolah. Pada kegiatan rapat-rapat tersebut disampaikan hal-hal yang berkaitan dengan seluruh program kerja sekolah. Sedangkan presentasi dan sosialisasi dilakukan oleh tim promosi sekolah kepada siswa-siswi SMP yang akan memasuki jenjang pendidikan SMA/SMK.

b. Komunikasi Tidak Langsung

Komunikasi tidak langsung adalah komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan bantuan media tertentu. Media tersebut dapat berupa media cetak atau media elektronik. Media komunikasi tidak langsung yang digunakan SMK PGRI 1 Sentolo yaitu brosur, poster, spanduk, surat resmi, telepon, e-mail, dan *website*.

## 6. Hambatan Pelaksanaan Humas SMK PGRI 1 Sentolo

a. Hambatan humas sebagai komunikator

Hambatan yang dihadapi dalam proses komunikasi dengan publik eksternal adalah kurangnya antusias masyarakat terhadap SMK PGRI 1 Sentolo karena SMK PGRI 1 Sentolo merupakan sekolah swasta. Hambatan lainnya adalah kurangnya kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah terkait pelaksanaan prakerin siswa kelas XI.

b. Hambatan humas dalam membina hubungan

Pelaksanaan peran humas SMK PGRI 1 Sentolo dalam membina hubungan saat ini belum berjalan secara lancar dan maksimal. Sekolah mengalami kesulitan dalam mencari dan menjalin kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah guna pelaksanaan prakerin. Kesulitan yang dihadapi dalam mencari tempat prakerin terutama untuk jurusan akuntansi dan administrasi perkantoran.

c. Hambatan humas dalam membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo

Hambatan humas dalam membangun citra yakni terbatasnya anggaran atau dana serta kurangnya antusias masyarakat terhadap SMK PGRI 1 Sentolo yang berstatus sekolah swasta. Masyarakat beranggapan bahwa sekolah swasta kurang mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas.

d. Hambatan humas dalam mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo

Hambatan pelaksanaan promosi di SMP-SMP yang pertama adalah bahwa ada beberapa SMP di Kulon Progo yang menolak secara terang-terang adanya kegiatan sosialisasi. Kemudian hambatan yang kedua yaitu siswa-siswi SMP tidak tertarik dan antusias dengan presentasi dari tim SMK PGRI 1 Sentolo.

## **7. Upaya Mengatasi Hambatan Humas SMK PGRI 1 Sentolo**

a. Upaya humas mengatasi hambatan sebagai komunikator

Upaya humas SMK PGRI 1 Sentolo dalam mengatasi hambatan yang dihadapi sebagai komunikator dalam perannya terhadap publik eksternal yaitu selalu mengajak dan mengundang perwakilan dari masyarakat sekitar SMK PGRI 1 Sentolo untuk mengikuti rapat bersama dengan komite sekolah.

b. Upaya humas mengatasi hambatan sebagai pembina hubungan

Upaya humas SMK PGRI 1 Sentolo dalam mengatasi hambatan yang dihadapi sebagai pembina hubungan yaitu sekolah lebih berusaha mencari dan menjalin kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah dalam pelaksanaan prakerin.

c. Upaya humas mengatasi hambatan dalam membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo.

Upaya humas SMK PGRI 1 Sentolo dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo adalah selalu menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat. Selalu bersikap sopan dan santun serta ramah terhadap masyarakat. Selain itu siswa selalu diberi nasehat bahwa tidak diperbolehkan untuk merusak atau bersikap negatif terhadap masyarakat.

d. Upaya humas mengatasi hambatan dalam mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo.

Upaya humas dan panitia PPDB SMK PGRI 1 Sentolo dalam mengatasi hambatan yang dialami pada saat sosialisasi

tentang SMK PGRI 1 Sentolo kepada siswa SMP yaitu menciptakan suasana presentasi dengan suasana yang menyenangkan agar siswa tidak merasa bosan, kemudian SMK PGRI 1 Sentolo akan memberikan *reward* atau hadiah kepada siswa yang aktif bertanya serta berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi tersebut. Sekolah yang secara terang-terangan menolak adanya kegiatan sosialisasi SMK PGRI 1 Sentolo tersebut, maka untuk tahun-tahun berikutnya sekolah tersebut tidak akan dimasukkan ke dalam daftar sekolah yang akan dituju pada kegiatan sosialisasi.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai peran humas dalam membangun citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Peran humas dalam rangka membangun citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo secara keseluruhan belum berjalan secara baik, yakni: 1) peran humas sebagai komunikator terhadap publik internal yaitu siswa, karyawan/staf, guru, dan kepala sekolah dilakukan melalui rapat resmi, surat resmi dan rapat koordinasi. Sedangkan dengan publik eksternal yaitu orang tua wali murid, DU/DI, masyarakat, Depnaker dan PJTKI melalui rapat wali murid, rapat komite, kerjasama dengan DU/DI, serta kerjasama dengan Depnaker dan PJTKI, 2) peran humas sebagai pembina hubungan (*relationship*) yaitu menciptakan hubungan yang baik antar seluruh warga sekolah, membina hubungan baik dengan masyarakat, menjalin kerjasama dengan DU/DI terkait pelaksanaan prakerin, namun usaha kerjasama tersebut belum berjalan baik karena masih kesulitan memperoleh tempat prakerin untuk jurusan AP dan AK, menjalin kerjasama dengan Depnaker dan PJTKI agar memperoleh informasi mengenai lowongan pekerjaan bagi para lulusan, namun hingga saat ini belum ada data jelas tentang keterserapan lulusan. 3) peran humas dalam

menbangun citra SMK yaitu selalu membina siswa dan seluruh warga sekolah untuk bersikap sopan, santun, ramah dan tamah kepada seluruh masyarakat, terutama masyarakat yang berada di lingkungan sekolah, menciptakan lingkungan yang kondusif di sekolah, meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan yang baik terhadap masyarakat. 4) peran humas dalam mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo yaitu pemasangan *banner*, presentasi serta sosialisasi ke SMP-SMP di Kulon Progo dan sekitarnya, promosi dari mulut ke mulut, penyebaran brosur, dan informasi pendaftaran di website SMK PGRI 1 Sentolo.

2. Media yang digunakan humas dalam membangun citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo melalui media komunikasi langsung dan komunikasi tidak langsung. Media komunikasi langsung yang digunakan humas SMK PGRI 1 Sentolo berupa kegiatan rapat resmi, rapat koordinasi, rapat komite sekolah, rapat wali murid, presentasi dan sosialisasi sekolah ke SMP-SMP. Sedangkan media komunikasi tidak langsung meliputi media cetak dan media elektronik, diantaranya: brosur, poster, spanduk (*banner*), telepon, e-mail, dan *website*.
3. Hambatan Pelaksanaan Humas SMK PGRI 1 Sentolo dalam perannya sebagai komunikator, pembina hubungan, pembentuk citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo yaitu : 1) kurangnya antusias masyarakat terhadap SMK PGRI 1 Sentolo karena SMK PGRI 1

Sentolo merupakan sekolah swasta, 2) kurangnya kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah terkait pelaksanaan prakerin siswa kelas XI, 3) Sekolah mengalami kesulitan dalam mencari dan menjalin kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah guna pelaksanaan prakerin, 4) terbatasnya anggaran atau dana, 5) ada beberapa SMP di Kulon Progo yang menolak secara terang-terang adanya kegiatan sosialisasi.

4. Upaya yang dilakukan humas dalam mengatasi hambatan sebagai komunikator, pembina hubungan, pembentuk citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo yaitu: 1) mengajak dan mengundang perwakilan dari masyarakat sekitar SMK PGRI 1 Sentolo untuk mengikuti bersama dengan komite sekolah, 2) lebih berusaha mencari dan menjalin kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah dalam pelaksanaan prakerin, 3) selalu menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat, 4) Selalu bersikap sopan dan santun serta ramah terhadap masyarakat, 5) menciptakan suasana presentasi dengan suasana yang menyenangkan agar siswa tidak merasa bosan, kemudian SMK PGRI 1 Sentolo akan memberikan *reward* atau hadiah kepada siswa yang aktif berpartisipasi.

## **B. Saran**

Setelah melakukan penelitian mengenai peran humas dalam rangka membangun citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo, maka disarankan sebagai berikut:

1. Sebaiknya dalam penggunaan media komunikasi humas dengan publik internal, perlu ditambahkan berupa penempelan surat kabar setiap harinya, pembaharuan mading sekolah setidaknya 1 bulan 1 kali, serta adanya *booklet* atau majalah singkat tentang segala informasi di sekolah, misalnya profil guru teladan, ketua osis, pemenang lomba, siswa berprestasi, dan lain sebagainya.
2. Dalam pemanfaatan *website* sekolah sebaiknya informasi pada *website* harus lengkap dan jelas serta selalu diperbarui agar publik eksternal dapat mengetahui kegiatan-kegiatan di SMK PGRI 1 Sentolo.
3. Hendaknya kepala sekolah dan pengurus humas mengadakan kegiatan sekolah yang melibatkan warga masyarakat sekitar sekolah, seperti adanya bazar murah, kegiatan lomba 17 Agustus dan lain sebagainya.
4. Pada brosur hendaknya daftar prestasi siswa perlu ditambahkan dengan prestasi terbaru siswa.
5. Hendaknya SMK PGRI 1 Sentolo lebih meningkatkan kualitas pendidikan. Hal tersebut akan mempengaruhi terserapnya lulusan ke dunia kerja dan akan mempengaruhi minat siswa baru dalam mendaftar ke SMK PGRI 1 Sentolo.
6. Hendaknya SMK PGRI 1 Sentolo memperluas lagi kerjasama dengan instansi pemerintah khususnya yang dapat menerima siswa prakerin jurusan AP dan AK.



## DAFTAR PUSTAKA

- Daniel Yadin.2003. *Public Relations* (Frank Jeknis. Terjemahan) London : Indonesia.. Jakarta : Erlangga.
- Dita Rahmawati Iriyanti. 2014. *Peran Humas dalam Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtamarta Yogyakarta*. Skripsi. Pendidikan Administrasi Perkantoran. FE UNY
- Emzir.2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif :Analisis Data*. Jakarta: Rajawali Press
- Fajar Widyastuti. 2012. *Peran Humas dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta*. Skripsi. Pendidikan Administrasi Perkantoran FISE UNY
- Firsan Nova. 2011. *CRISIS : Public Relations*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Frida Kusumastuti. 2002. *Dasar-Dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Haris Munandar. 1992. *Public Reltions* (Frank Jeknis. Terjemahan) London : Indonesia. Jakarta : Bumi Aksara.
- Mukhtar & Iskandar. 2009. *Orientasi Baru Supervisi Pendidikan*. Jakarta : Gaung Persada
- Muslimin. 2004. *Hubungan Masyarkat dan Konsep Kepribadian*. Malang : UMM Press
- Ngalim Purwanto.2005. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Oemi Abdurrachman. 1993. *Dasar-Dasar Public Relation*. Bandung : Citra Aditya Bakti.
- Peraturan Menteri RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan
- Rachmadi F.1992. *Public Relations Dalam Teori Dan Praktek*, Jakarta: Gramedia.
- Rosady Ruslan. 2005. *Kampanye Public Relations*.Jakarta : PT Rajagrafindo Persada

- \_\_\_\_\_. 2012. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Soleh Soemirat dan Elvinaro, Ardianto. 2008. *Dasar-Dasar Public Relations*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Suharsimi Ari Kunto dan Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Suranto Aw. 2005. *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana
- Suryosubroto B. 1988. *Humas dalam Dunia Pendidikan*. Yogyakarta : Mitra Gama Widya
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Bandung : Alfabeta
- Widjaja A.W. 1993. *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta : Bumi Aksara
- Yosal Irianta dan Yani Surachman. 2006. *Public Relations Writing Pendekatan Teoritis dan Praktis*. Bandung : Simbiosis Rekatama Media
- Zulkarnain Nasution. 2010. *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*. Malang :Universitas Muhammadiyah Malang Press .
- <http://lintangastr.blogspot.com/2011/03/menentukan-sma-atau-smk.html>  
(diakses pada 2 Februari 2015 pukul 13.00 WIB)

# LAMPIRAN

**PEDOMAN OBSERVASI**  
**PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA**  
**DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO**  
**KULONPROGO**

---

Waktu Observasi :

<b>NO</b>	<b>HAL YANG DIAMATI</b>	<b>HASIL YANG DIPEROLEH</b>
1.	Bentuk Gedung Sekolah	
2.	Kondisi bangunan sekolah	
3.	Pagar Sekolah	
4.	Kamar Mandi/WC	
5.	UKS	
6.	Kantin	
7.	Tempat Parkir	
8.	Susunan Program Kerja Humas	

9.	Menggunakan media berupa surat dan telepon dalam komunikasi baik dalam maupun luar sekolah.	
10.	Menggunakan Media cetak seperti surat kabar dan brosur dalam penyampaian informasi kepada publik	
11.	Menggunakan media elektronik (radio, internet, telepon) dalam penyampaian informasi kepada publik.	
12.	Pemeliharaan media-media komunikasi dan media humas di SMK PGRI 1 Sentolo.	

**HASIL OBSERVASI**  
**PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA**  
**DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO**  
**KULONPROGO**

Tanggal Observasi : 29 Juni 2015

Jam : 10.00 WIB

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Ket.
1	Kondisi fisik sekolah	Bangunan sekolah kokoh dan memenuhi standar sebuah bangunan sekolah. Terdiri dari 8 ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar ( 3 kelas X, 3 kelas XI, dan 2 kelas XII), Lab. komputer, Lab. Jasa Boga, Lab.Administrasi Perkantoran, Musholla, Ruang Guru, Ruang Kepala Sekolah, Ruang BK, Ruang Staff, Ruang TU,UKS, Ruang OSIS, Perpustakaan dan koperasi.	Baik
2	Potensi siswa	Banyak siswa yang memenangkan perlombaan baik akademis maupun non akademis seperti lomba menulis cerpen, lomba kewirausahaan, dan lomba baris berbaris.	Baik
3	Potensi guru	33 orang guru yang terdiri 31 merupakan lulusan S1.	Baik
4	Potensi karyawan	Memiliki kinerja yang baik dan ramah. Terdiri dari pegawai tetap dan tidak tetap.	Baik
5	Fasilitas KBM,	Di setiap ruang kelas papan tulis masih	Cukup

	media	menggunakan papan hitam dan menulis menggunakan kapur tulis, disetiap kelas belum terdapat LCD, sehingga jika ingin menggunakan media berupa LCD harus memasang secara manual.	
6	Perpustakaan	Koleksi buku cukup lengkap akan tetapi penataan kurang rapi. Memiliki fasilitas kursi, meja, almari, rak buku, buku – buku terkait dengan proses pembelajaran, novel, majalah serta Koran. Terdapat buku yang digunakan untuk mencatat keluar masuknya buku, siswa hanya diperbolehkan meminjam maksimal 2 buku dalam suatu peminjaman.	Baik
7	Laboratorium	Ada Lab Komputer a. Lab. Komputer Terdapat sarana penunjang seperti komp. (Laptop, PC, server), LCD proyektor, dan printer. b. Lab. Administrasi Perkantoran Terdapat sarana penunjang seperti meja, kursi, telepon, mesin fotocopy. Untuk kegiatan pembelajaran mengetik dan lain sebagainya masih bergabung dengan lab.komputer. c. Lab. Memasak Jasa Boga Terdapat sarana penunjang kegiatan praktik memasak seperti (meja, kompor, tempat cuci, rak perkakas masak, meja guru, dan alat-alat penyajian makanan.	Baik

8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling ditangani oleh guru-guru BK dengan program-program yang dilaksanakan secara rutin. Lembaga ini merupakan lembaga intern sekolah yang independent dan langsung bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Tugas dari BK adalah menangani siswa yang bermasalah, tata tertib dan kedisiplinan siswa, perizinan, kunjungan rumah, konsultasi belajar dan memantau minat dan bakat siswa jika ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Ruang BK di SMK PGRI 1 Sentolo terdapat dalam 1 ruang yang bergabung dengan ruang kepala jurusan (kajur).	Kurang
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dilakukan oleh pihak sekolah khusus untuk kelas tiga guna menghadapi UAN. Bimbingan belajar ini dilakukan pada sore hari setelah sekolah dibubarkan.	Baik
10	Ekstrakurikuler	Banyak pilihan pada cabang olahraga, seperti volly, bulutangkis, futsal, kemudian drumband, seni tari, dan pramuka. Untuk pramuka wajib bagi siswa kelas X.	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Susunan kepengurusan OSIS terdiri dari kelas X dan XI, dengan proker diantaranya MOS dan perayaan HUT RI. Kondisi sekretariat masih dirasa kurang baik sehingga kurang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan. Selain itu, sarana	Baik



		penunjangnya pun belum cukup lengkap, karena hanya terdapat 1 almari dan beberapa meja dan kusi.	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS terdapat 1 almari guna menyimpan perlengkapan dan peralatan UKS. Fasilitasnya juga masih cukup minim yaitu ada 2 bad dan 2 bantal untuk UKS putra dan UKS putri. Untuk fasilitas yang lainnya antara lain obat-obatan sederhana, timbangan, dan alat ukur tinggi badan masih sudah ada.	Baik
13	Administrasi (karyawan,sekolah,dinding)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepegawaian yaitu data guru dan karyawan.</li> <li>- Siswa yaitu data induk siswa</li> <li>- Keuangan yaitu gaji dan SPP</li> </ul> Semua ada dan terdokumentasi dengan baik.	Baik
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Untuk sementara belum ada dan belum terorganisir.	-
16	Koperasi siswa	Secara fisik dan penataan ruang sudah cukup baik, akan tetapi perlu perluasan. Dan secara organisasi koperasi siswa ini perlu dikembangkan sebagai unit usaha yang ikut melatih kewirausahaan siswa.	Baik
17	Tempat ibadah	Terdapat 1 mushola besar. Bersih dan rapi, Tersedia sajadah, mukena. Akan tetapi tidak tersedianya rak sepatu, sehingga setiap kali melakukan ibadah, alas kaki dilepas di kelas masing-masing. Untuk kegiatan keagamaan sholat berjamaah selalu dilakukan guru dengan para siswa.	Baik

18	Kesehatan lingkungan	<p>a. Secara umum, penghijauan sudah baik dan tertata rapi, banyak terdapat pohon rindang, tetapi di sebagian tempat masih kurang terawat dan taman di depan ruang kelas belum dimaksimalkan penataannya.</p> <p>b. Jumlah tempat sampah sudah mencukupi. Di depan setiap ruangan sudah terdapat tempat sampah.</p> <p>c. Kondisi kamar mandi terawat, sehingga tidak menimbulkan ketidaknyamanan ketika berada di sekitar kamar mandi/WC</p>	Baik
19	<p>Lain-lain :</p> <p>a. Lab Komputer</p> <p>b. Kantin</p> <p>c. Parkiran</p> <p>d. Infrastruktur</p>	<p>a. Lengkap dengan fasilitas internet dan WIFI</p> <p>b. Kantin ini berada di sebelah pojok depan sekolah namun masih di lingkungan dalam sekolah, disini lah siswa makan, minum dll pada jam istirahat.</p> <p>c. Ada namun kurang dan kekurangan lahan parkir.</p> <p>d. Infrastruktur seperti sumber listrik, akses internet, dan sumber air bersih sudah memadai</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Cukup</p> <p>Baik</p>
20	Menggunakan media berupa surat dan telepon dalam komunikasi	SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan media komunikasi berupa surat dan telepon, baik dengan orang tua siswa, sesama guru dan karyawan, pemerintah, DU/DI, Depnaker,	

	baik dalam maupun luar sekolah.	PJTKI dan masyarakat pada umumnya.	
21	Menggunakan Media cetak seperti surat kabar dan brosur dalam penyampaian informasi kepada publik	SMK PGRI 1 Sentolo juga menggunakan brosur dan pamflet dalam menyebarkan informasi mengenai kegiatan atau pelaksanaan PPDB.	
22	Menggunakan media elektronik (radio, internet, telepon) dalam penyampaian informasi kepada publik.	Dalam penggunaan media elektronik, SMK PGRI 1 Sentolo hanya menggunakan layanan telepon dan internet saja.	
23	Pemeliharaan media-media komunikasi dan media humas di SMK PGRI 1 Sentolo.	Peneliharaan media-media komunikasi tersebut juga sangat baik.	

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA**  
**DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO**  
**KULONPROGO**

---

Nama Responden :

Lokasi Wawancara :

Waktu Wawancara :

**Responden 1 : Kepala Sekolah**

1. Apa yang melatarbelakangi dibentuknya humas sekolah?
2. Dalam hal apa saja Ibu selaku kepala sekolah mempunyai wewenang terkait pelaksanaan kehumasan?
3. Bagaimanakah cara Ibu melakukan pemantauan terhadap jalannya proses kegiatan humas di SMK PGRI 1 Sentolo?
4. Wujud dukungan seperti apa yang Ibu berikan agar pelaksanaan humas di SMK PGRI 1 Sentolo berjalan dengan optimal?
5. Bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK PGRI 1 Sentolo?
6. Apakah harapan ibu dengan dibentuknya pengurus humas di SMK PGRI 1 Sentolo?
7. Menurut Ibu apakah kegiatan promosi sekolah perlu dilakukan?
8. Jika Ya, bagaimanakah promosi sekolah yang sebaiknya dilakukan oleh humas SMK PGRI 1 Sentolo?

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA**  
**DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO**  
**KULONPROGO**

---

Nama Responden :

Lokasi Wawancara :

Waktu Wawancara :

**Responden 2 : Wakil Kepala Sekolah Sub Bidang Kehumasan**

1. Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah kredibilitas yang harus dimiliki oleh pengurus humas?
2. Siapakah yang menjadi sasaran kegiatan humas?
3. Wujud kegiatan apa sajakah yang telah dilaksanakan humas penyampaian informasi kepada publik?
4. Media apa sajakah yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?
5. Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK PGRI 1 Sentolo?
6. Apakah pelaksanaan proses humas di SMK PGRI 1 Sentolo sampai saat ini sudah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu?

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA POSITIF**  
**DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO**  
**KULONPROGO**

---

Nama Responden :

Lokasi Wawancara :

Waktu Wawancara :

**Responden 3 : Koordinator Humas**

1. Sebagai Komunikator :
  - a. Menurut Bapak/Ibu siapakah yang menjadi sasaran dari kegiatan humas?
  - b. Informasi apa sajakah yang telah disampaikan humas kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?
  - c. Media apa sajakah yang digunakan dalam menyampaikan informasi kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?
  - d. Adakah hambatan atau kendala yang Bapak/Ibu hadapi pada saat menyampaikan informasi kepada sasaran humas?
  - e. Apakah ada hambatan atau kendala Bapak/Ibu selaku koordinator humas dalam mengarahkan petugas humas dilapangan?
  - f. Solusi apakah yang Bapak/Ibu lakukan untuk mengatasi hambatan atau kendala tersebut?

## 2. Sebagai Pembina Hubungan

- a. Siapa sajakah pihak-pihak yang menjadi sasaran humas untuk menjalin hubungan dan kerjasama?
- b. Mengapa Bapak/Ibu memilih pihak-pihak tersebut untuk menjalin hubungan baik dan kerjasama?
- c. Wujud kegiatan kerjasama seperti apakah yang ingin Bapak/Ibu wujudkan bersama dengan pihak-pihak tersebut?
- d. Sejak adanya pengurus humas di SMK PGRI 1 Sentolo ini, apakah ada kritik maupun saran dari masyarakat atau publik internal maupun eksternal terkait hubungan kerjasama yang terjadi?
- e. Bagaimanakah solusi atau cara yang Bapak/Ibu lakukan dalam mengelola kritik dan saran tersebut?
- f. Pernahkah terjadi konflik antara sekolah dengan publik internal maupun eksternal terkait dengan pelaksanaan kegiatan sekolah?
- g. Jika pernah, lalu bagaimana Bapak/Ibu memecahkan konflik yang terjadi tersebut? Dan bagaimana cara Bapak/Ibu agar setelah terjadinya konflik tersebut hubungan publik internal maupun eksternal dengan sekolah kembali baik?

## 3. Sebagai Pembentuk Citra

- a. Kegiatan apa saja yang sudah diadakan humas dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap SMK PGRI 1 Sentolo?
- b. Bagaimana strategi humas dalam upaya pembentukan citra yang positif?

- c. Adakah kendala yang Bapak/Ibu hadapi dalam proses pembentukan opini publik atau citra yang positif?
  - d. Apakah solusi yang Bapak/Ibu lakukan dalam menghadapi kendala yang dihadapi tersebut?
4. Humas dalam mempromosikan sekolah
- a. Apakah humas juga berperan aktif dalam kegiatan mempromosikan sekolah kepada masyarakat luas?
  - b. Jika Ya, bagaimanakah cara atau strategi humas dalam mempromosikan sekolah kepada masyarakat luas?
  - c. Media apa sajakah yang digunakan dalam kegiatan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo?
  - d. Apakah sejauh ini media yang digunakan dapat membantu berjalannya kegiatan promosi?
  - e. Apakah dalam mempromosikan sekolah humas mengalami kendala atau hambatan?
  - f. Solusi apakah yang diterapkan humas guna menangani kendala atau hambatan tersebut?



**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA**  
**DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO**  
**KULONPROGO**

---

Nama Responden :

Lokasi Wawancara :

Waktu Wawancara :

**Responden 4 : Petugas Humas**

1. Sebagai Komunikator :

- a. Menurut Bapak/Ibu siapakah yang menjadi sasaran dari kegiatan humas?
- b. Informasi apa sajakah yang telah disampaikan humas kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?
- c. Media apa sajakah yang Bapak/Ibu gunakan dalam menyampaikan informasi kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?
- d. Adakah hambatan atau kendala yang Bapak/Ibu hadapi pada saat menyampaikan informasi kepada sasaran humas?
- e. Solusi apakah yang Bapak/Ibu lakukan untuk mengatasi hambatan atau kendala tersebut?

2. Sebagai Pembina Hubungan

- a. Siapa sajakah pihak-pihak yang menjadi sasaran humas untuk menjalin hubungan dan kerjasama?
- b. Mengapa Bapak/Ibu memilih pihak-pihak tersebut untuk menjalin hubungan baik dan kerjasama?

- c. Wujud kegiatan kerjasama seperti apakah yang ingin Bapak/Ibu wujudkan bersama dengan pihak-pihak tersebut?
  - d. Sejak adanya pengurus humas di SMK PGRI 1 Sentolo ini, apakah ada kritik maupun saran dari masyarakat atau publik internal maupun eksternal terkait hubungan kerjasama yang terjadi?
  - e. Bagaimanakah solusi atau cara yang Bapak/Ibu lakukan dalam mengelola kritik dan saran tersebut?
  - f. Pernahkah terjadi konflik antara sekolah dengan publik internal maupun eksternal terkait dengan pelaksanaan kegiatan sekolah?
  - g. Jika pernah, lalu bagaimana Bapak/Ibu memecahkan konflik yang terjadi tersebut? Dan bagaimana cara Bapak/Ibu agar setelah terjadinya konflik tersebut hubungan publik internal maupun eksternal dengan sekolah kembali baik?
3. Sebagai Pembentuk Citra
- a. Kegiatan apa saja yang sudah diadakan humas dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap SMK PGRI 1 Sentolo?
  - b. Bagaimana strategi humas dalam upaya pembentukan citra yang positif?
  - c. Adakah kendala yang Bapak/Ibu hadapi dalam proses pembentukan opini publik atau citra yang positif?
  - d. Apakah solusi yang Bapak/Ibu lakukan dalam menghadapi kendala yang dihadapi tersebut?

4. Humas dalam mempromosikan sekolah
  - a. Apakah humas juga berperan aktif dalam kegiatan mempromosikan sekolah kepada masyarakat luas?
  - b. Jika Ya, bagaimanakah cara atau strategi humas dalam mempromosikan sekolah kepada masyarakat luas?
  - c. Media apa sajakah yang digunakan dalam kegiatan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo?
  - d. Apakah sejauh ini media yang digunakan dapat membantu berjalannya kegiatan promosi?
  - e. Apakah dalam mempromosikan sekolah humas mengalami kendala atau hambatan?
  - f. Solusi apakah yang diterapkan humas guna menangani kendala atau hambatan tersebut?

**HASIL WAWANCARA**  
**PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA**  
**DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO**  
**KULONPROGO**

---

Nama Responden : Dra. Nur Aini Sulistyowati

Lokasi Wawancara : Ruang Kepala Sekolah SK PGRI 1 Sentolo

Waktu Wawancara : 23 Juni 2015 pukul 11.15 WIB

**Responden 1 : Kepala Sekolah**

1. Apa yang melatarbelakangi dibentuknya humas sekolah bu?

*Jawab :*

*Latar belakang pembentukan humas di SMK PGRI 1 Sentolo ini bertujuan untuk mempermudah jaringan informasi, baik keluar dan ke dalam. Karena sekolah memerlukan informasi dari masyarakat dan begitu pula sebaliknya.*

2. Dalam hal apa saja Ibu selaku kepala sekolah mempunyai wewenang terkait pelaksanaan kehumasan?

*Jawab :*

*Emmm.. wewenang saya terkait pelaksanaan humas di SMK PGRI 1 Sentolo ini yaitu melakukan pengontrolan, serta mengarahkan kegiatan humas.*

3. Bagaimanakah cara Ibu melakukan pemantauan terhadap jalannya proses kegiatan humas di SMK PGRI 1 Sentolo dan kapan cara itu dilakukan?

*Jawab :*

*Pemantauan saya terhadap jalannya proses kegiatan humas di SMK PGRI 1 Sentolo ini saya lakukan melalui rapat koordinasi dan rapat WaKaSek yang dilaksanakan setiap 2 minggu 1 kali. Pada rapat bersama WaKaSek itu nanti, setiap WaKa menyampaikan kegiatan yang sudah terlaksana dan belum terlaksana, serta menyampaikan kendala-kendala yang dihadapi.*

4. Bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK PGRI 1 Sentolo?

*Jawab :*

*Pelaksanaan humas di SMK PGRI 1 Sentolo ini sudah berjalan cukup baik mbak, tetapi dalam pemilihan tempat PI (Praktik Industri) mengalami kesulitan dan belum seluruhnya sesuai harapan kami, terutama untuk jurusan AK dan AP.*

5. Apakah harapan ibu dengan dibentuknya pengurus humas di SMK PGRI 1 Sentolo?

*Jawab :*

*Harapan saya dengan dibentuknya pengurus humas ini karena keberadaan humas ini perlu untuk menjalin komunikasi yang baik antara pihak sekolah dengan masyarakat begitupula sebaliknya.*

6. Menurut Ibu apakah kegiatan promosi sekolah perlu dilakukan?

*Jawab :*

*Ooh ya perlu mbak, karena tanpa adanya kegiatan promosi sekolah kami akan mengalami kesulitan dalam mendapatkan siswa. Ya karena kami merupakan sekolah swasta.*

7. Jika Ya, bagaimanakah promosi sekolah yang sebaiknya dilakukan oleh humas SMK PGRI 1 Sentolo?

*Jawab :*

*Kegiatan promosi yang kami lakukan ada berbagai cara mbak, yaitu ada pemasangan spanduk-spanduk, promosi dari mulut ke mulut, penyebaran brosur, dan presentasi ke SMP-SMP.*

**HASIL WAWANCARA**  
**PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA**  
**DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO**  
**KULONPROGO**

---

Nama Responden : Eny Puji Astuti, S.Pd

Lokasi Wawancara : Ruang Staf SMK PGRI 1 Sentolo

Waktu Wawancara : 23 Juni 2015 pukul 09.30 WIB

**Responden 2 : Wakil Kepala Sekolah Sub Bidang Kehumasan**

1. Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah kredibilitas yang harus dimiliki oleh pengurus humas?

*Jawab :*

*Menurut saya mbak, kredibilitas yang harus dimiliki oleh pengurus humas itu ya kecakapan dalam berkomunikasi, dapat berfikir tenang, dan berwawasan luas.*

2. Siapakah yang menjadi sasaran kegiatan humas?

*Jawab :*

*Yang menjadi sasaran humas di SMK PGRI 1 Sentolo ya seluruh warga sekolah seperti siswa, guru, karyawan dan masyarakat. Namun yang terutama adalah masyarakat luar, hal tersebut karena masyarakat luar merupakan sasaran dari kegiatan promosi SMK PGRI 1 Sentolo mbak.*

3. Wujud kegiatan apa sajakah yang telah dilaksanakan humas dalam penyampaian informasi kepada publik?

*Jawab :*

*Wujud penyampaian informasi kami kepada publik baik didalam sekolah maupun ke luar sekolah melalui berbagai cara. Untuk penyampaian informasi kepada wali murid yaitu pada saat pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), pengumuman informasi lowongan kerja kepada alumni, rapat, dan melalui surat. Sedangkan untuk informasi terkait kegiatan PI ada pada masing-masing ketua jurusan mbak.*

4. Media apa sajakah yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?

*Jawab :*

*Media komunikasi yang kami gunakan dalam proses penyampaian informasi kepada siswa menggunakan surat edaran atau surat pemberitahuan, baik itu ditujukan untuk siswa itu sendiri ataupun untuk orang tua. Jika dengan sesama guru atau staf dan karyawan, penyampaian informasi melalui tatap muka langsung seperti pada saat rapat, namun jika kondisinya mendesak, maka dihubungi melalui HP. Sedangkan dengan DU/DI, Depnaker dan PJTKI, kami menggunakan surat resmi dari sekolah. Kemudian untuk masyarakat luas, penyampaian informasi menggunakan brosur atau poster serta turut mengundang perwakilan dari masyarakat untuk mengikuti rapat komite sekolah agar masyarakat mengetahui program-program kegiatan yang ada di sekolah.*

5. Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK PGRI 1 Sentolo?

*Jawab :*



*Gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK PGRI 1 Sentolo adalah menyampaikan kepada masyarakat bahwa SMK PGRI 1 Sentolo ini merupakan sekolah kejuruan yang terdapat 3 jurusan, yaitu AK, AP dan JB. Selain dengan masyarakat, tentunya kami juga selalu menyampaian segala informasi mengenai perkembangan siswa kepada orang tuanya demi terciptanya hubungan yang baik.*

6. Apakah pelaksanaan proses humas di SMK PGRI 1 Sentolo sampai saat ini sudah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu?

*Jawab :*

*Pelaksanaan humas di SMK PGRI 1 Sentolo ini saya rasa sudah cukup baik mbak, walaupun kami merasa ini masih jauh dari harapan kami. Karena bagi kami memperoleh kepercayaan dari masyarakat sangatlah sulit, karena status kami ini merupakan sekolah swasta. Namun, walaupun begitu kami tetap berusaha keras untuk mencapai harapan yang kami inginkan.*

**HASIL WAWANCARA**  
**PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA**  
**DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO**  
**KULONPROGO**

---

Nama Responden : Eny Puji Astuti, S.Pd  
Lokasi Wawancara : Ruang Staf SMK PGRI 1 Sentolo  
Waktu Wawancara : 23 Juni 2015 pukul 10.00 WIB

**Responden 3 : Koordinator Humas**

1. Sebagai Komunikator :

- a. Menurut Bapak/Ibu siapakah yang menjadi sasaran dari kegiatan humas?

*Jawab :*

*Seperti apa yang saya katakan diawal tadi mbak, yang menjadi sasaran humas di SMK PGRI 1 Sentolo adalah seluruh warga sekolah seperti siswa, guru dan karyawan serta masyarakat. Namun yang terutama adalah masyarakat luar, hal tersebut karena masyarakat luar merupakan sasaran dari kegiatan promosi SMK PGRI 1 Sentolo mbak.*

- b. Informasi apa sajakah yang telah disampaikan humas kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?

*Jawab :*

*Informasi yang disampaikan kepada publik internal seperti siswa, guru/staf/karyawan, dan kepala sekolah yaitu berupa adanya pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian*

*kenaikan kelas, ujian nasional, ujian sekolah, penerimaan rapor hasil belajar siswa, pelaksanaan wisuda purna siswa, pelaksanaan PPBD, pelaksanaan MOS, dan kegiatan lain-lain.*

- c. Media apa sajakah yang digunakan dalam menyampaikan informasi kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?

*Jawab :*

*Media komunikasi yang kami gunakan dalam proses penyampaian informasi kepada siswa menggunakan surat edaran atau surat pemberitahuan, baik itu ditujukan untuk siswa itu sendiri ataupun untuk orang tua. Jika dengan sesama guru atau staf dan karyawan, penyampaian informasi melalui tatap muka langsung seperti pada saat rapat, namun jika kondisinya mendesak, maka dihubungi melalui HP. Sedangkan dengan DU/DI, Depnaker dan PJTKI, kami menggunakan surat resmi dari sekolah. Kemudian untuk masyarakat luas, penyampaian informasi menggunakan brosur atau poster dan juga melalui website sekolah.*

- d. Adakah hambatan atau kendala yang Bapak/Ibu hadapi pada saat menyampaikan informasi kepada sasaran humas?

*Jawab :*

*Hambatan atau kendala yang kami hadapi ketika proses penyampain informasi kepada masyarakat luas itu diantaranya kurangnya antusias masyarakat terhadap informasi yang kita sampaikan, kurang percayanya masyarakat terhadap SMK PGRI 1 Sentolo ini juga*

*menjadi hambatan yang besar. Namun jika untuk prosesn penyampaian informasi kepada publik intern sekolah sejauh ini berjalan dengan baik dan lancar.*

- e. Apakah ada hambatan atau kendala Bapak/Ibu selaku koordinator humas dalam mengarahkan petugas humas dilapangan?

*Jawab :*

*Sejauh ini kita semua saling melengkapi satu sama lain mbak. Namun kadang ya ada beberapa orang guru yang minta pada saat melakukan presentasi di SMP-SMP minta dipasangkan dengan guru A atau dengan guru B. Untuk pelaksanaannya dilapangan setiap petugas humas sudah memahami atau tugas dan tanggung jawab mereka. Jadi saya tidak terlalu kesulitan dalam mengarahkan.*

- f. Solusi apakah yang Bapak/Ibu lakukan untuk mengatasi hambatan atau kendala tersebut?

*Jawab :*

*Ya dengan sebaik mungkin harus bisa menyikapi apa keinginan masyarakat, dan keinginan dari guru-guru tersebut mbak.*

## 2. Sebagai Pembina Hubungan

- a. Siapa sajakah pihak-pihak yang menjadi sasaran humas untuk menjalin hubungan dan kerjasama?

*Jawab :*

*Pihak-pihak yang menjadi sasaran humas dalam menjalin hubungan yaitu wali murid, DU/DI, Depnaker dan PJTKI.*

- b. Mengapa Bapak/Ibu memilih pihak-pihak tersebut untuk menjalin hubungan baik dan kerjasama?

*Jawab :*

*Alasan kami memilih pihak-pihak tersebut dalam membina hubungan baik dan kerjasama adalah wali murid, dimana wali murid adalah orang terdekat dari siswa, sehingga perlu adanya hubungan antara sekolah dengan wali murid agar sekolah dapat menyampaikan segala informasi tentang anaknya. Kemudian dengan DU/DI yang merupakan tempat bagi siswa kelas XI melaksanakan PI, Depnaker dan PJTKI memberikan informasi mengenai adanya lowongan pekerjaan kepada para lulusan SMK PGRI 1 Sentolo.*

- c. Sejak adanya pengurus humas di SMK PGRI 1 Sentolo ini, apakah ada kritik maupun saran dari masyarakat atau publik internal maupun eksternal terkait hubungan kerjasama yang terjadi?

*Jawab :*

*Hingga saat ini belum pernah ada kritik maupun saran dari masyarakat.*

- d. Bagaimanakah solusi atau cara yang Bapak/Ibu lakukan dalam mengelola kritik dan saran tersebut?

*Jawab :*

-

- e. Pernahkah terjadi konflik antara sekolah dengan publik internal maupun eksternal terkait dengan pelaksanaan kegiatan sekolah?

*Jawab :*

*Dulu pernah mbak ada konflik dengan pihak warung depan sekolah itu.*

*Jadi kan di sekolah sendiri ada peraturan bahwa siswa dilarang merokok di area sekolah, namun justru warung didepan sekolah menjual rokok secara eceran.*

- f. Jika pernah, lalu bagaimana Bapak/Ibu memecahkan konflik yang terjadi tersebut? Dan bagaimana cara Bapak/Ibu agar setelah terjadinya konflik tersebut hubungan publik internal maupun eksternal dengan sekolah kembali baik?

*Jawab :*

*Tindakan kami yaitu terus menasihati siswa dan bekerjasama dengan BK. Kami juga selalu mengadakan piket pagi bagi guru sejak jam 06.30 WIB.*

### 3. Sebagai Pembentuk Citra

- a. Kegiatan apa saja yang sudah diadakan humas dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap SMK PGRI 1 Sentolo?

*Jawab :*

*Sejauh ini belum ada usaha yang jelas dalam usaha membangun citra SMK PGRI 1 Sentolo. Kami selalu menekankan kepada seluruh warga sekolah untuk selalu bersikap sopan, santun, ramah tamah kepada setiap masyarakat.*

- b. Bagaimana strategi humas dalam upaya pembentukan citra yang positif?

*Jawab :*

*Kami tidak bosan-bosannya membimbing anak-anak untuk selalu sopan santun, terlebih lagi jika memakai kendaraan bermotor. Karena wilayah sekolah kami ada ditengah-tengah perkampungan. Selain itu jika disekolah ada kegiatan yang sekiranya mengganggu warga masyarakat, kami selalu meminta ijin terlebih dahulu kepada masyarakat dan ketua RT setempat.*

- c. Adakah kendala yang Bapak/Ibu hadapi dalam proses pembentukan opini publik atau citra yang positif?

*Jawab :*

*Kendala yang kami hadapi ya itu tadi mbak, kembali lagi karena kami merupakan sekolah swasta dan cenderung kurang dipercayai oleh masyarakat. Biasanya setiap orang tua siswa menghendaki anak-anaknya bersekolah di sekolah Negeri.*

- d. Apakah solusi yang Bapak/Ibu lakukan dalam menghadapi kendala yang dihadapi tersebut?

*Jawab :*

*Selalu melakukan sosialisasi kepada masyarakat, terutama kepada siswa-siswi SMP yang akan memasuki bangku SMA/SMK. Sosialisasi dilakukan dengan mepresentasikan segala informasi tentang SMK PGRI 1 Sentolo, dan sekaligus menawarkan berbagai keringanan, bonus, serta beasiswa kepada siswa untuk lebih menarik minat siswa.*

4. Humas dalam mempromosikan sekolah

- a. Apakah humas juga berperan aktif dalam kegiatan mempromosikan sekolah kepada masyarakat luas?

*Jawab :*

*Ya.. tentu saja iya mbak.*

- b. Jika Ya, bagaimanakah cara atau strategi humas dalam mempromosikan sekolah kepada masyarakat luas?

*Jawab :*

*Strategi atau cara humas dalam mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo itu kami menempelkan spanduk/banner, poster-poster, membagikan brosur dan mengadakan presentasi atau sosialisasi ke SMP-SMP di Kulon Progo, Bantul dan Sleman. Selain itu juga kami menginformasikannya di website sekolah.*

- c. Media apa sajakah yang digunakan dalam kegiatan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo?

*Jawab :*

*Media yang kami gunakan itu media cetak seperti spanduk/banner, poster, dan juga brosur. Selain media cetak kami juga menggunakan media elektronik mbak, yaitu melalui website sekolah. Kami juga melakukan komunikasi langsung atau tatap muka langsung dengan calon siswa.*

- d. Apakah sejauh ini media yang digunakan dapat membantu berjalannya kegiatan promosi?



*Jawab :*

*Sejauh ini melalui media tersebut yang dapat kami lakukan dalam proses promosi SMK PGRI 1 Sentolo.*

- e. Apakah dalam mempromosikan sekolah humas mengalami kendala atau hambatan?

*Jawab :*

*Kalau kendala atau hambatan dalam promosi ini jelas ada mbak. Seperti penolakan langsung dari pihak SMP tertentu yang tidak mengizinkan kami melakukan presentasi dan promosi di sekolah mereka. selain itu, kendala lainnya ada pada respon calon siswa yang kurang antusias dalam mengikuti kegiatan sosialisasi tersebut.*

- f. Solusi apakah yang diterapkan humas guna menangani kendala atau hambatan tersebut?

*Jawab :*

*Solusi yang kami lakukan ya kami tidak lagi mengajukan surat ijin untuk melakukan promosi di sekolah yang sudah terang-terangan menolak kami. Sedangkan cara menarik respon siswa pada saat sosialisasi itu, kami akan memberikan hadiah kepada siswa yang aktif bertanya.*

**HASIL WAWANCARA**  
**PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA**  
**DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO**  
**KULONPROGO**

---

Nama Responden : Feisal Ardy Hervanda, S.Pd Jas  
Lokasi Wawancara : Ruang Staf SMK PGRI 1 Sentolo  
Waktu Wawancara : 23 Juni 2015 pukul 10.45 WIB

**Responden 4 : Petugas Humas**

1. Sebagai Komunikator :

- a. Menurut Bapak/Ibu siapakah yang menjadi sasaran dari kegiatan humas?

*Jawab :*

*Sasaran humas itu ada wali murid, guru, DU/DI, Depnaker, PJTKI, dan masyarakat sekitar.*

- b. Informasi apa sajakah yang telah disampaikan humas kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?

*Jawab :*

*Kalau sama publik internal ya informasi tentang pelaksanaan rapat, ujian, agenda sekolah, dan acara-acara insidental. Sedangkan kalau sama publik eksternal ya informasi pelaksanaan PPDB, informasi pelaksanaan ujian semester, ujian nasional, pelaksanaan promosi ke SMP-SMP di sekitar Kulon Progo, Bantul barat, dan sebagian di Sleman.*

- c. Media apa sajakah yang Bapak/Ibu gunakan dalam menyampaikan informasi kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?

*Jawab :*

*Medianya secara tatap muka langsung dan melalui telepon atau HP. Sedangkan jika kepada publik eksternal menggunakan media cetak seperti brosur, spanduk, poster dan presentasi secara langsung dengan siswa SMP.*

- d. Adakah hambatan atau kendala yang Bapak/Ibu hadapi pada saat menyampaikan informasi kepada sasaran humas?

*Jawab :*

*Proses penyampaian informasi ke publik internal sejauh ini tidak terdapat hambatan atau kendala. Sedangkan jika ke publik eksternal hambatannya ya ada beberapa sekolah yang kurang antusias menerima dan mengikuti kegiatan presentasi dari kami.*

- e. Solusi apakah yang Bapak/Ibu lakukan untuk mengatasi hambatan atau kendala tersebut?

*Jawab :*

*Solusinya ya pada saat promosi di sekolah-sekolah untuk menarik keaktifan siswa, maka seringkali diberikan reward berupa hadiah-hadiah kepada siswa yang aktif bertanya.*

## 2. Sebagai Pembina Hubungan

- a. Siapa sajakah pihak-pihak yang menjadi sasaran humas untuk menjalin hubungan dan kerjasama?

*Jawab :*

*Kalau untuk membina kerjasama kami bekerjasama dengan DU/DI, Depnaker dan PJTKI.*

- b. Mengapa Bapak/Ibu memilih pihak-pihak tersebut untuk menjalin hubungan baik dan kerjasama?

*Jawab :*

*Ya kalau DU/DI kan nanti jadi sebagai tempat siswa kelas XI praktik industri, kalau Depnaker dan PJTKI nantinya akan memberikan informasi lowongan kerja kepada siswa yang telah lulus.*

- c. Wujud kegiatan kerjasama seperti apakah yang ingin Bapak/Ibu wujudkan bersama dengan pihak-pihak tersebut?

*Jawab :*

*Wujud kegiatan kerjasamanya ya adanya pelaksanaan praktik kerja industri siswa kelas XI itu tadi mbak.*

- d. Sejak adanya pengurus humas di SMK PGRI 1 Sentolo ini, apakah ada kritik maupun saran dari masyarakat atau publik internal maupun eksternal terkait hubungan kerjasama yang terjadi?

*Jawab :*

*Sejauh ini belum ada.*

- e. Bagaimanakah solusi atau cara yang Bapak/Ibu lakukan dalam mengelola kritik dan saran tersebut?

*Jawab :*

-

- f. Pernahkah terjadi konflik antara sekolah dengan publik internal maupun eksternal terkait dengan pelaksanaan kegiatan sekolah?

*Jawab :*

*Ooh pernah... ada beberapa pihak luar sekolah yang tidak mendukung tata tertib sekolah.*

- g. Jika pernah, lalu bagaimana Bapak/Ibu memecahkan konflik yang terjadi tersebut? Dan bagaimana cara Bapak/Ibu agar setelah terjadinya konflik tersebut hubungan publik internal maupun eksternal dengan sekolah kembali baik?

*Jawab :*

*Kami selalu memberikan nasehat kepada semua siswa-siswi untuk lebih menaati peraturan sekolah, jika melanggar akan diberikan sanksi yang berat.*

### 3. Sebagai Pembentuk Citra

- a. Kegiatan apa saja yang sudah diadakan humas dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap SMK PGRI 1 Sentolo?

*Jawab :*

*Sampai saat ini belum ada kegiatan jelas untuk itu mbak. Karena terbatasnya biaya.*

- b. Bagaimana strategi humas dalam upaya pembentukan citra yang positif?

*Jawab :*

*Strategi kami baru sebatas membimbing siswa agar selalu bersikap sopan, santun dan bersikap baik kepada masyarakat.*

- c. Adakah kendala yang Bapak/Ibu hadapi dalam proses pembentukan opini publik atau citra yang positif?

*Jawab :*

*Ya kembali lagi, karena kami ini sekolah swasta.. jadi antusias masyarakat kepada kami ya susah. Untuk memperoleh kepercayaan mereka sangat susah.*

- d. Apakah solusi yang Bapak/Ibu lakukan dalam menghadapi kendala yang dihadapi tersebut?

*Jawab :*

*Kami selalu berusaha memunculkan kesan positif dari masyarakat dengan cara kami terus berpartisipasi pada kegiatan-kegiatan yang diadakan kecamatan, lomba-lomba sekolah, dan kami berusaha untuk*

*meraih kemenangan. Tujuannya ya agar kami memperoleh kesan positif dari masyarakat bahwa walaupun kami sekolah swasta, tapi kami dapat berprestasi.*

4. Humas dalam mempromosikan sekolah

- a. Apakah humas juga berperan aktif dalam kegiatan mempromosikan sekolah kepada masyarakat luas?

*Jawab :*

*Oohh ya jelas berperan aktif mbak.*

- b. Jika Ya, bagaimanakah cara atau strategi humas dalam mempromosikan sekolah kepada masyarakat luas?

*Jawab :*

*Strateginya yang pertama kita pasang spanduk/banner, kedua kita menyebarkan brosur, ketiga kita melakukan sosialisasi ke SMP-SMP, memberikan bonus, menawarkan berbagai beasiswa untuk siswa.*

- c. Media apa sajakah yang digunakan dalam kegiatan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo?

*Jawab :*

*Medianya ya media cetak seperti brosur, spanduk. Media elektronik seperti melalui website. Serta secara tatap muka langsung dengan calon siswa.*

- d. Apakah sejauh ini media yang digunakan dapat membantu berjalannya kegiatan promosi?

*Jawab :*

*Sejauh ini media-media tersebut dapat membantu adanya kegiatan promosi.*

- e. Apakah dalam mempromosikan sekolah humas mengalami kendala atau hambatan?

*Jawab :*

*Hambatannya ya siswa kurang antusias, mereka cenderung pasif, enggan bertanya dan berpendapat. Selain itu juga tempat promosi yang kurang mendukung.*

- f. Solusi apakah yang diterapkan humas guna menangani kendala atau hambatan tersebut?

*Jawab :*

*Pemberian hadiah atau reward kepada calon siswa yang aktif, agar mereka dapat terpancing untuk aktif bertanya.*



**PROGRAM TAHUNAN  
SMK PGRI 1 SENTOLO  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

<b>NO</b>	<b>JENIS PROGRAM KEGIATAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB/PELAKSANA</b>	<b>SARANA</b>	<b>SUMBER DANA</b>	<b>KET</b>
<b>8</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>							
	1. Mengadakan rapat komite sekolah	Mendapat dukungan dalam penyusunan RAPBS	RAPBS dapat diterima oleh pengurus komite sekolah	Sepanjang tahun pelajaran	Kepala sekolah, wakasek Humas	Edaran Sekolah	Komite sekolah	
	2. Mengadakan rapat pleno komite sekolah	Mendapatkan dukungan dana dari anggota Komite Sekolah	Rapat pleno komite sekolah berjalan dengan lancar	Sepanjang tahun pelajaran	Wakasek humas, wali kelas	Edaran Sekolah	Komite sekolah	

	3. Mengundang orang tua siswa setiap penerimaan raport	Wali kelas dapat berkonsultasi dengan orang tua/wali hadir saat menerima rapott	Semua orang tua wali hadir saat menerima raport	Juni 2014	Wakasek humas	Kalender kegiatan	Komite sekolah	
	4. Konsultasikan dengan instansi terkait	Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait	Semua program sekolah berjalan dengan lancar	Septem ber 2014	Wakasek humas dan Kajur	Surat tugas	Komite sekolah	
	5. Berpartisipasi dengan peringatan hari besar nasional/agama	Meningkatkan rasa kebang-saan dan keimanan terhadap tuhan YME	Semua warga sekolah	Juli 2014 s/d Juni 2015 ( menyesuaikan )	Wakasek humas dan Wakasek Kesiswaan	Surat edaran	Komite sekolah	
	6. Menyelenggarakan kegiatan kekeluargaan	Meningkatkan hubungan kekeluargaan antar warga sekolah	Terselenggara kegiatan social dan pertemuan keluarga	Menye-suaikan	Kepala sekolah dan HUMAS	Kalender kegiatan	Komite sekolah	

Brosur SMK PGRI 1 Sentolo

### KOMPETENSI KEAHLIAN

**Administrasi Perkantoran**



**Prospek Lulusan :**  
Sekretaris  
Staff Administrasi  
Wirausaha, dll

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 1 Sentolo memiliki laboratorium dan fasilitas yang lengkap serta didukung dengan tenaga pengajar yang profesional.

**Akuntansi**



**Prospek Lulusan :**  
Akuntan Perusahaan  
Wirausaha, dll

Kompetensi Keahlian Akuntansi di SMK PGRI 1 Sentolo memiliki fasilitas yang lengkap dan didukung dengan tenaga pengajar yang profesional.

**Jasa Boga (Foodfac)**



**Prospek Lulusan :**  
Chef  
Waiter / Waitress  
Healthy Culinary Expert  
Culinary Consultant  
Culinary Entrepreneur

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan satu-satunya Sekolah Menengah Kejuruan di Kulon Progo yang memiliki Kompetensi Keahlian Jasa Boga, memiliki kitchen Lab. dengan peralatan yang lengkap serta tenaga pengajar yang profesional diharapkan Jasa Boga dapat berkembang dengan pesat.

**BURSA KERJA KHUSUS**

SMK PGRI 1 Sentolo memiliki Bursa Kerja Khusus yang bekerja sama dengan DEPAKEM dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PTTKI) yang berfungsi membantu mengusahakan menyalurkan tenaga kerja tamatan SMK PGRI 1 Sentolo.

### VISI DAN MISI

**VISI**  
Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang kompeten, terampil, berkepribadian, taqwa dan mampu mandiri.

**MISI**

- ~ Melaksanakan pembelajaran yang kreatif.
- ~ Melaksanakan Ajaran Agama masing-masing dalam kehidupan sehari-hari.
- ~ Melaksanakan praktek kerja untuk meningkatkan kualitas tamatan.

**Bersama SMK PGRI 1 Sentolo KITA BISA**

**DENAH LOKASI**



**INFORMASI PENDAFTARAN**

1. Menyerahkan Formulir yang telah disediakan.
2. Menyerahkan STTB, STL SMP/MTS/Sederajat asli dan fotokopi yang telah dilegalisir.
3. Menyerahkan Pas Foto hitam putih.
4. Pendaftaran dimulai pada **BULAN JUNI 2015** di SMK PGRI 1 Sentolo.

## SMK PGRI 1 SENTOLO

Free Wi-Fi



Gratis satu stel Seragam OSIS lengkap untuk Siswa-Siswi Baru

**Menerima Siswa - Siswi Baru T.A 2015/2016**

**Kompetensi Keahlian**

- Administrasi Perkantoran
- Akuntansi
- Jasa Boga

Jl. Raya Sentolo Km. 18 Kulon Progo  
HP. 081328732218 Yogyakarta 55664  
website : [www.smkpgri1stl.sch.id](http://www.smkpgri1stl.sch.id)  
e-mail : [smkpgri1sentolo@yahoo.com](mailto:smkpgri1sentolo@yahoo.com)

### AYO BERGABUNG DAN RAIH PRESTASI BERSAMA SMK PGRI 1 SENTOLO

SMK PGRI 1 Sentolo yang berdiri sejak Tahun 1982 terletak di "Segitiga Emas" Kulon Progo yaitu di Kecamatan Sentolo yang merupakan kawasan tujuan investasi baik untuk perumahan maupun industri, berada di lokasi yang strategis SMK PGRI 1 Sentolo dikemas dan dirancang untuk menghasilkan lulusan yang siap kerja dan mampu mengembangkan sikap profesional sesuai dengan bidangnya, mampu melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi serta memiliki kemampuan di bidang kewirausahaan.

**BEASISWA**

BSM	RETRIEVAL
BOS	JPPD
BOSDA	KARTU CERDAS
RAPUS	SISWA BERPRESTASI

**EKSTRA KURIKULER**

Pramuka	Tari	Futsal
Drumband	Gateball	Baca Tulis Al Quran



### KEUNGGULAN DAN FASILITAS SARANA DAN PRASARANA



**PENDIDIKAN KARAKTER**

3S (Senyum, Sapa, Salam)	Cinta Tanah Air (Menyanyi Lagu Wajib)
Kerohanian (Membaca Al Quran)	Cinta Tanah Air (Hormat Bendera)

### PRESTASI SISWA

Juara II Penulisan Cerpen SLTA Tingkat Nasional di UMY  
Juara III Penulisan Cerpen SLTA Tingkat Nasional di PIB UGM  
Juara III Penulisan Cerpen SLTA Tingkat Nasional di POLTERES  
JUARA IV Karya Tulis Ilmiah SLTA Tingkat Nasional di UIN Syarif Hidayatullah  
Juara II Penulisan Artikel FEKSI Kementerian Perdagangan SMK/SMA Tingkat Nasional  
Juara I Rancang Bisnis Indonesia Future Leader SMK Tingkat Propinsi  
Juara IV Tangkas Terampil Perkeropian SMK Tingkat Propinsi  
Juara I Tangkas terampil Perkeropian SMK Tingkat Kabupaten  
Juara harapan II Pidato Bahasa Inggris Tingkat Propinsi  
Juara II Bulutangkis Tingkat Kabupaten.  
Juara II Lomba Baris Berbaris Putri HUT RI ke 69 Tingkat Kecamatan Sentolo

**GALLERY FOTO**



## Website SMK PGRI 1 Sentolo

www.smkpgri1stl.sch.id/html/index.php

**SMK PGRI 1 SENTOLO**  
 Jl. Raya Sentolo Km. 18 Kulon Progo  
 Email: smkpgri1sentolo@yahoo.com

Home Profil Guru Siswa Alumni Fitur

**Berita Terbaru**

**PPDB 2015/2016**

**SMK PGRI MASIH MEMBUKA PENDAFTARAN PESERTA DIDIK BARU TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

SMK PGRI 1 SENTOLO MEMBUKA PENDAFTARAN SISWA BARU TAHUN PELAJARAN 2015/2016, DENGAN PROGRAM KEAHLIAN : 1. ADMINISTRASI PERKANTORAN (TERAKREDITASI) 2... » [selengkapnya](#)

**Statistik**

Total Hits : 16659  
 Pengunjung : 5186  
 Hari ini : 59  
 Hits hari ini : 66

## Halaman berita PPDB

www.smkpgri1stl.sch.id/html/index.php?id=berita&kode=2

**Berita**

**SMK PGRI MASIH MEMBUKA PENDAFTARAN PESERTA DIDIK BARU TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Tanggal : 06/20/2015, 10:26:51, dibaca 48 kali.

SMK PGRI 1 SENTOLO MEMBUKA PENDAFTARAN SISWA BARU TAHUN PELAJARAN 2015/2016, DENGAN PROGRAM KEAHLIAN :

1. ADMINISTRASI PERKANTORAN (TERAKREDITASI)
2. AKUNTANSI (TERAKREDITASI)
3. JASA BOGA (PROSES AKREDITASI)

PENDAFTARAN DIMULAI TANGGAL 1 JULI 2015 DI SMK PGRI 1 SENTOLO (JL. RAYA SENTOLO KM.18, KULON PROGO)

**SYARAT PENDAFTARAN :**

1. MENGISI FORMULIR YANG TELAH DISEDIAKAN
2. MENYERAHKAN FOTO COPY IJAZAH SLTP/MTs SEBANYAK 2 LEMBAR YANG TELAH DILEGALISIR
3. MENYERAHKAN SKHUN ASLI (NEM)
4. MENYERAHKAN PAS FOTO UKURAN 3 X 4 HITAM PUTIH (4 LEMBAR)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 1259/UN34.18/LT/2015  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

5 Juni 2015

Yth. Gubernur DIY

Cq. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Sekda Provinsi DIY  
Jalan Malioboro, Komplek Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta  
D. I. Y O G Y A K A R T A

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2011 bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Esty Cahyaningsih  
NIM : 11402241007  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian  
Judul TAS : "Peran Humas Dalam Rangka Membangun Citra dan Mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo"

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Dis. Nurhadi, M.M.

NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



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

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/REG/VI/170.6/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I** Nomor : **1259/UN34.18/LT/2015**  
 Tanggal : **5 JUNI 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

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

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

Nama : **ESTY CAHYANINGSIH** NIP/NIM : **11402241007**  
 Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
 Judul : **PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO KULON PROGO**  
 Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**  
 Waktu : **9 JUNI 2015 s/d 9 SEPTEMBER 2015**

**Dengan Ketentuan**

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

Dikeluarkan di Yogyakarta  
 Pada tanggal **9 JUNI 2015**

A.n Sekretaris Daerah  
 Asisten Pembangunan dan Pembangunan  
 Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Dr. Nur Astuti, M.Si  
 NIP. 19590525 198503 2 006

**Tembusan :**

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI KULON PROGO C.Q KPT KULON PROGO
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN I, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN





**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU**  
 Unit 1: Jl. Perwakilan No. 1, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 775208 Kode Pos 55611  
 Unit 2: Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611  
 Website: bpmpt.kulonprogokab.go.id Email : bpmpt@kulonprogokab.go.id

**SURAT KETERANGAN / IZIN**

Nomor : 070.2 /00584/VI/2015

Memperhatikan : Surat dari Sekretariat Daerah Provinsi DIY Nomor: 070/REG/V/170/6/2015, TANGGAL: 9 JUNI 2015, PERIHAL: IZIN PENELITIAN

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;  
 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;  
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;  
 4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 73 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu..

Diizinkan kepada : **ESTY CAHYANINGSIH**  
 NIM / NIP : **11402241007**  
 PT/Instansi : **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
 Keperluan : **IZIN PENELITIAN**  
 Judul/Tema : **PERAN HUMAS DALAM RANGKA MEMBANGUN CITRA DAN MEMPROMOSIKAN SMK PGRI 1 SENTOLO KULON PROGO**

Lokasi : **SMK PGRI 1 SENTOLO KULON PROGO**


Waktu : **09 Juni 2015 s/d 09 September 2015**

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.
5. Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan menjadi tanggung jawab sepenuhnya peneliti
6. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
7. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Ditetapkan di: **Wates**  
 Pada Tanggal : **11 Juni 2015**

**KEPALA**  
**BADAN PENANAMAN MODAL**  
**DAN PERIZINAN TERPADU**

  
**AGUNG KURNIAWAN, S.IP., M.Si.**  
 Pembina Tk.I ; IV/b  
 NIP.19680805 199603 1 005



- Tembusan kepada Yth. :
1. Bupati Kulon Progo (Sebagai Laporan)
  2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
  3. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Kulon Progo
  4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
  5. Kepala SMK PGRI 1 Sentolo
  6. Yang bersangkutan
  7. Arsip



**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PGRI  
SMK PGRI 1 SENTOLO**

**KOMPETENSI KEAHLIAN :  
Akuntansi (B)-Adm. Perkantoran (B) – Jasa Boga (Terdaftar)  
Nomor : 21.01/BAP-SM/TU/XII/2013**

**Alamat : Jl. Raya Sentolo Km. 18 Kulon Progo HP. ☎ 08156860423 Yogyakarta ✉ 55664**

Nomor : 3429/SMK PGRI/VI/2015  
Lamp. : 1 Lembar  
Hal : Balasan Izin Penelitian

**K e p a d a**  
Yth : Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Di Yogyakarta


Dengan hormat,

Menanggapi surat Saudara, No. 070.2/00584/VI/2015 tertanggal 11 Juni 2015 tentang permohonan Izin Penelitian yang dilaksanakan di SMK PGRI 1 Sentolo bagi mahasiswa :

Nama : ESTY CAHYANINGSIH  
No. Mahasiswa : 11402241007  
Judul Penelitian : Peran humas dalam rangka membangun citra dan mempromosikan SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo.  
Waktu : 09 Juni s/d 09 September 2015

Dengan ini SMK PGRI 1 Sentolo siap menerima dan mengizinkan untuk Tempat Penelitian

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sentolo, 12 Juni 2015  
Kepala Sekolah,  
  
Dra. NUR AINI SULISTYAWATI  
NIP. 19660212 199103 2 008







YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PGRI  
**SMK PGRI 1 SENTOLO**  
 BIDANG KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : AKUNTANSI (B), ADM. PERKANTORAN (B)  
 BIDANG KEAHLIAN : SENI, KERAJINAN DAN PARIWISATA  
 KOMPETENSI KEAHLIAN : JASA BOGA  
 Nomor : 21.01/BAP-SM/TU/XII/2013

Alamat : Jl. Raya Sentolo Km. 18 Kulon Progo HP.☎ 08156860423 Yogyakarta ✉ 55664

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 3467/SMK PGRI/IX/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini kepala SMK PGRI 1 Sentolo, Kulon Progo, Yogyakarta.  
 Mencrangkan bahwa :

Nama : ESTY CAHYANINGSIH  
 No. Mahasiswa : 11402241007  
 Tempat Kuliah : Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan Penelitian di SMK PGRI 1 Sentolo pada :

Waktu : 9 Juni s/d 9 September 2015  
 Judul : Peran Humas dalam rangka membangun citra dan mempromosikan  
 SMK PGRI 1 Sentolo Kulon Progo.

Dinyatakan Selesai dengan baik..

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sentolo, 8 September 2015

Kepala Sekolah,  
  
 DEWI MURWANI SULISTYAWATI  
 HP. 08156860423 12 199103 2 008

