

**STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA
USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh
Dian Syaraswati
NIM 11101241003

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PANDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MARET 2016**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA" yang disusun oleh Dian Syaraswati, NIM 11101241003 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta, 28 Januari 2016
Dosen Pembimbing

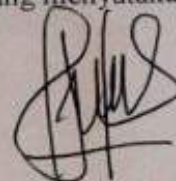
Dr. Setya Raharja, M.Pd
NIP. 19651110 199702 1 001

SURAT PERNYATAAN

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

Tanda tangan yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada priode berikutnya.

Yogyakarta, 2 Maret 2016
Yang menyatakan,



Dian Syaraswati
NIM. 11101241003

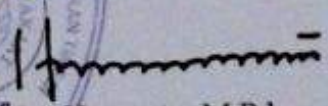
PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA" yang disusun oleh Dian Syaraswati, NIM 11101241003 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 11 Februari 2016 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

| Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|--------------------------|--------------------|---|-----------|
| Dr. Setya Raharja, M.Pd. | Ketua Penguji |  | 2-3-2016 |
| Rahmania Utari, M.Pd. | Sekretaris Penguji |  | 2-3-2016 |
| Dr. Entoh Tohani, M.Pd. | Penguji Utama |  | 26-2-2016 |

Yogyakarta, 24 MAR 2016
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,


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

MOTTO

Hubungan seorang mukmin dengan mukmin lainnya ibarat satu bangunan, sebagian satu mendukung/menguatkan bagian yang lain.

(HR. Bukhari-Muslim)

Tiada suatu hasil yang bisa dicapai tanpa ketekunan dan pengorbanan, tiada ketekunan dan pengorbanan bisa diberikan terus menerus tanpa keyakinan, tiada keyakinan bisa bertahan tanpa menyadari untuk apa semua ini.

(Nardi T. Nirwanto S.A)

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahandadan ibunda tercinta

STRATEGI KERJASAMA HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA

Oleh
Dian Syaraswati
NIM 11101241003

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta, hambatan humas SMK N 7 Yogyakarta dan solusi dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), dan perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan di SMK N 7 Yogyakarta. Informan penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas, Ketua Kompetensi Keahlian (K3) dan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Analisis data kualitatif dalam penelitian ini menggunakan model Miles Huberman.

Hasil penelitian menunjukkan. (1) Strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta, yaitu: (a) menetapkan tujuan, (b) menentukan sasaran DU/DI, (c) melaksanakan koordinasi kepengurusan, (d) mengupdate informasi sekolah, (e) memberikan pembekalan dan penanaman *attitude* kepada peserta didik, (f) membuat MoU, (g) melakukan rapat rutin dan pelaporan hasil kerja. Adapun hambatan dalam pelaksanaan kerjasama yaitu (a) adanya perubahan kurikulum, solusi yang dilakukan mengirimkan beberapa surat permintaan/penawaran ke beberapa DU/DI, (b) sulitnya penyesuaian waktu dengan pihak (DU/DI), solusinya menyusun dan membuat jadwal yang disepakati oleh kedua belah pihak dan (c) adanya beberapa DU/DI yang tidak mau terikat dengan MoU, solusinya mengajukan MoU ke beberapa instansi. (2) Perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan DU/DI dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu (a) peranan humas, (b) kualitas lulusan, (c) prestasi sekolah, (d) hubungan personal yang baik.

Kata kunci : strategi, kerjasama, humas SMK

KATA PENGANTAR

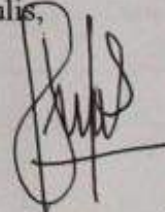
Segala puji hanya bagi Allah SWT yang senantiasa kita harapkan ridha-Nya, seraya memanjatkan rasa syukur atas segala rahmat, taufiq, karunia serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini sebagaimana mestinya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umat-Nya menuju jalan yang diridhoi oleh Allah. Skripsi ini disusun sebagai syarat dalam menyelesaikan jenjang Sarjana Strata Satu (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan, nasehat, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan yang telah memberikan izin bagi peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah banyak memberikan kemudahan dalam birokrasi penelitian ini.
3. Dosen Pembimbing, Dr. Setya Raharja, M.Pd. yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan motivasi selama menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Dr. Entoh Tohani, M.Pd. dan Ibu Rahmania Utari, M.Pd. sebagai Tim Penguji yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan koreksi terhadap hasil penelitian saya.
5. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan atas ilmu pengetahuan, bimbingan, pengalaman, motivasi yang telah diberikan kepada penulis selama proses perkuliahan.
6. Keluarga besar Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta. Terima kasih atas waktu dan kerjasama yang telah diberikan sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.

7. Kedua orang tua, adik dan keluarga besar tercinta yang tiada hentinya memberikan doa, kasih sayang, perhatian, motivasi serta dukungan moriil maupun materiil kepada penulis.
8. Sahabat-sahabatku Dika Resti Juniati dan Hanifah Yuliani yang selalu bersama seiring sejalan untuk berbagi suka dan duka, serta saling memotivasi dalam menyelesaikan studi yang juga dengan setia menemani penulis dalam mencari data.
9. Teman-teman tercinta Manajemen Pendidikan kelas A angkatan 2011, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta atas segenap rasa kekeluargaan, persahabatan, dan kebersamaan selama kuliah menjadi pengalaman hidup tidak terlupakan.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan, saran dan kritik yang berguna sehingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan dengan lancar. Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkannya khususnya penulis sendiri, rekan-rekan mahasiswa dan masyarakat pada umumnya.

Yogyakarta, 2 Maret 2016

Penulis,



Dian Syaraswati

NIM. 11101241003

DAFTAR ISI

| | hal |
|---------------------------------------|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iv |
| HALAMAN MOTTO | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| ABSTRAK | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | ix |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xv |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Identifikasi Masalah | 10 |
| C. Batasan Masalah | 11 |
| D. Rumusan Masalah | 11 |
| E. Tujuan Penelitian | 11 |
| F. Manfaat Penelitian | 12 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | |
| A. Hubungan Sekolah dengan Masyarakat | |
| 1. Pengertian Humas | 13 |
| 2. Tujuan Humas | 14 |
| 3. Fungsi dan Tugas Humas | 17 |
| 4. Peran Humas | 21 |
| 5. Kegiatan Humas | 22 |

| | |
|---|----|
| 6. Strategi Humas dalam Menjalين Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)..... | 24 |
| B. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) | |
| 1. Pengertian Sekolah Menengah Kejuruan | 32 |
| 2. Tujuan Sekolah Menengah Kejuruan | 33 |
| C. Pendidikan Sistem Ganda (PSG) | |
| 1. Pengertian Pendidikan Sistem Ganda (PSG) | 34 |
| 2. Tujuan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) | 36 |
| D. Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)..... | 37 |
| E. Peran Humas dalam Menjalين Kerjasama antara SMK dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) | 40 |
| F. Hasil Penelitian yang Relevan | 44 |
| G. Pertanyaan Penelitian | 45 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| A. Metode Penelitian | 47 |
| B. Setting Penelitian | 47 |
| C. Subjek Penelitian | 49 |
| D. Fokus Penelitian..... | 50 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 51 |
| F. Instrumen Penelitian | 53 |
| G. Uji Keabsahan Data | 56 |
| H. Teknik Analisis Data..... | 57 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| A. Deskripsi <i>Setting</i> Penelitian | 61 |
| 1. Sejarah SMK N 7 Yogyakarta..... | 61 |
| 2. Visi, Misi dan Tujuan SMK N 7 Yogyakarta..... | 62 |
| 3. Struktur Organisasi SMK N 7 Yogyakarta | 64 |
| 4. Keadaan Siswa, Guru dan Karyawan..... | 66 |

| | |
|--|------------|
| 5. Humas SMK N 7 Yogyakarta | 68 |
| 6. Gambaran Umum Kegiatan Humas SMK N 7 Yogyakarta | 69 |
| B. Hasil Penelitian | |
| 1. Strategi Humas dalam Menjalin Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) dan Kendala dalam Pelaksanaan Kerjasama | 72 |
| 2. Perkembangan Kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan DU/DI | 86 |
| C. Pembahasan | |
| 1. Strategi Humas dalam Menjalin Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) dan Kendala dalam Pelaksanaan Kerjasama | 92 |
| 2. Perkembangan Kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan DU/DI | 103 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | |
| A. Kesimpulan | 107 |
| B. Saran | 108 |
| DAFTAR PUSTAKA | 109 |
| LAMPIRAN..... | 113 |

DAFTAR GAMBAR

| | hal |
|--|-----|
| Gambar1.Jumlah Tempat Prakerin SMK N 7 Yogyakarta tahun 2013-2015 .. | 5 |
| Gambar 2.Triangulasi Teknik Pengumpulan Data..... | 56 |
| Gambar 3.Triangulasi Sumber Data..... | 57 |
| Gambar 4.Analisis data model Miles dan Huberman | 57 |
| Gambar 5.Struktur Organisasi SMK N 7 Yogyakarta | 65 |

DAFTAR TABEL

hal

| | |
|--|----|
| Tabel 1.Kisi-kisi Instrumen..... | 55 |
| Tabel 2.Jumlah Siswa SMK N 7 Yogyakarta Tahun Pelajaran 2014 | 66 |
| Tabel 3.Jumlah Guru dan Karyawan di SMK N 7 Yogyakarta | 67 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | hal |
|--|-----|
| Lampiran 1.Surat Ijin dan Surat Keterangan Penelitian..... | 114 |
| Lampiran 2.Kisi-Kisi Instrumen Penelitian | 117 |
| Lampiran 3.Pedoman Wawancara | 118 |
| Lampiran 4.Pedoman Observasi | 126 |
| Lampiran 5.Pedoman Dokumentasi | 127 |
| Lampiran 6.Analisis Data..... | 128 |
| Lampiran 7.Profil SMK N 7 Yogyakarta..... | 218 |
| Lampiran 8.Struktur Organisasi Sekolah | 226 |
| Lampiran 9.Tupoksi Humas SMK N 7 Yogyakarta..... | 227 |
| Lampiran 10.Program Kerja Waka Humas | 229 |
| Lampiran 11.Daftar Pembagian Tempat Prakerin | 233 |
| Lampiran 12.Surat Perintah Tugas..... | 235 |
| Lampiran 13.Surat Perjanjian Kerjasama | 236 |
| Lampiran 14.Dokumentasi Foto..... | 240 |

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan jenjang pendidikan formal yang memberikan keterampilan-keterampilan khusus dan menyiapkan lulusan untuk siap bekerja. Menurut Rahmat dalam Umar Saepudin (2013: 2) mengemukakan bahwa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan lembaga pendidikan yang bertanggung jawab dalam mencetak dan menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan akademis sekaligus mempunyai keahlian khusus sesuai dengan program keahliannya masing-masing. Pada Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1990 pasal 3 ayat (2) juga menjelaskan bahwa pendidikan menengah kejuruan mengutamakan penyiapan peserta didik untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional. Secara umum sekolah menengah kejuruan memang memiliki tujuan mencetak peserta didik untuk siap kerja, dalam Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 15 juga menjelaskan bahwa tujuan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja pada bidang tertentu.

Sebagai jenjang pendidikan yang menyiapkan lulusan dalam memasuki lapangan kerja maka kurikulum yang diterapkan pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) harus bersinergi dan memiliki relevansi dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI). Selanjutnya menurut Qibti (2013: 3) bahwa dalam rancangan kurikulum terbaru SMK maka kurikulum SMK diarahkan kepada mata-mata pelajaran yang bernuansa terapan dengan orientasi siap kerja. Hal

tersebut dapat diartikan bahwa dalam perancangan kurikulum SMK harus memperhatikan kebutuhan serta perkembangan dalam dunia usaha dan dunia industri (DU/DI).

Salah satu kegiatan yang dilakukan SMK dalam rangka menyelaraskan pembelajaran di sekolah dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri yaitu melalui penerapan Pendidikan Sistem Ganda (PSG). Menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.323/U/1987, Pendidikan Sistem Ganda merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan pendidikan di sekolah dan pelatihan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan praktik kerja langsung di Dunia Usaha dan Industri. Dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) model penyelenggaraan pendidikan diwujudkan dalam bentuk kemitraan antara sekolah dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI), dimana dalam penyelenggaraan pendidikan tidak hanya berlangsung di sekolah saja tetapi juga di dunia usaha dan dunia industri (DU/DI).

Dunia Usaha dan dunia industri (DU/DI) memiliki peranan yang penting dalam pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di sekolah menengah kejuruan. Menurut Lawrence C. Scharmann dalam Zainal Arifin (2012: 213) bagi pendidikan kejuruan kerjasama yang dibangun dengan dunia industri merupakan suatu hal yang sangat tepat khususnya dalam mengembangkan *recources*. Selanjutnya berdasarkan hasil penelitian Anik Dhian Ekawati (2012) menunjukkan sebagai berikut: (1) Peran DU/DI dalam menunjang keberhasilan proses pendidikan sekolah berupa bantuan pengembangan kurikulum sekolah yang berorientasi pada pasar kerja. (2) DU/DI membantu sekolah dalam

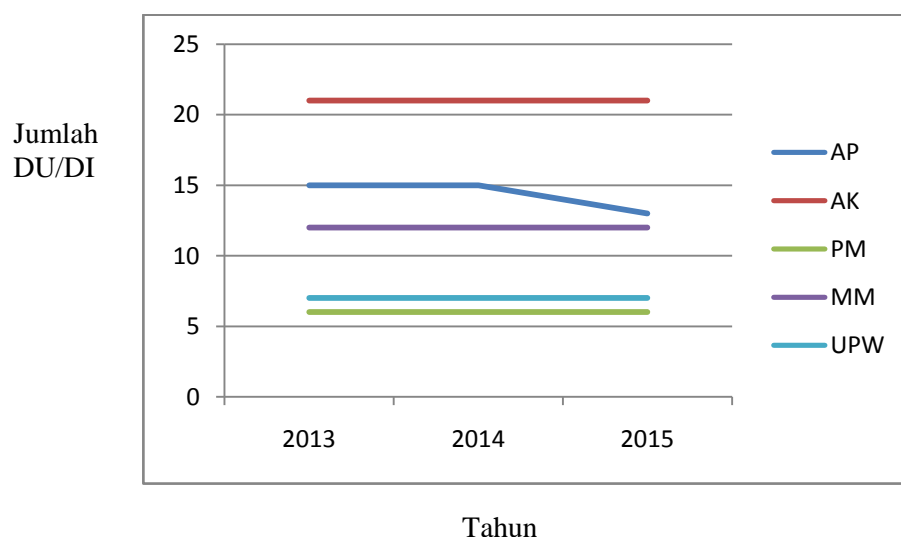
membentuk etos kerja yang baik bagi siswa melalui prakerin. (3) Peran DU/DI dalam penempatan lulusan SMK, DU/DI ikut melatih siswa untuk berkomunikasi/berinteraksi secara profesional di dunia kerja yang sebenarnya. Dalam pendidikan kejuruan, hubungan sekolah dengan dunia usaha merupakan unsur penting dalam menunjang tercapainya tujuan di SMK. Sesuai dengan pendapat Putu Sudira (2012: 33) hubungan yang erat dengan DU/DI menjadi kunci sukses pendidikan kejuruan karena pendidikan kejuruan perlu melakukan model pendidikan ganda sebagian di sekolah atau kampus dan sebagian di DU/DI.

Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) diperlukan suatu jalinan kerjasama yang sangat erat antara sekolah dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI). Untuk menciptakan jalinan kerjasama antara SMK dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) tidak dapat lepas dari peran humas. Humas memiliki peranan yang penting dalam upaya menarik DU/DI agar dapat secara sukarela bekerjasama dengan pihak sekolah. Menurut Pandit Isbianti (2009: 41-45) dalam menjalankan upaya ini humas sekolah memegang peranan penting untuk turut mendukung terwujudnya suatu hubungan kerjasama yaitu dengan membina komunikasi yang baik serta membina hubungan harmonis kepada publik baik itu intern maupun ekstern. Lebih lanjut menurut Nasution (2006: 39) humas merupakan pengembangan dan pemeliharaan kerjasama yang efisien untuk menyampaikan saluran informasi dua arah. Bertujuan memberikan pemahaman antara pihak sekolah (pimpinan), komunitas sekolah (guru, karyawan dan siswa) dan masyarakat (orang tua, masyarakat sekitar dan lembaga lain di luar sekolah).

Berdasarkan pendapat di atas dapat terlihat bahwa humas memiliki peranan dalam upaya pengembangan serta pemeliharaan kerjasama bukan hanya dengan pihak intern sekolah tetapi juga dengan pihak ekstern. Humas harus dapat menyiapkan informasi baik kepada pihak intern sekolah maupun pihak ekstern agar dapat tercipta kerjasama yang berjalan secara harmonis dan lancar. Dalam Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sangat dibutuhkan jalinan kerjasama yang baik dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) terutama dalam proses kegiatan Pendidikan Sistem Ganda (PSG). Hubungan kerjasama yang baik tentunya tidak dapat tercipta dengan begitu saja tanpa adanya suatu proses. Bagi pendidikan SMK untuk mendapatkan mitra kerja bukan merupakan hal yang mudah. Untuk dapat menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) perlu adanya keterampilan dari pihak sekolah agar dapat menarik sehingga mereka bersedia untuk bekerjasama dengan sekolah. Selanjutnya untuk dapat menarik minat DU/DI perlu adanya suatu strategi-strategi yang tepat agar nantinya DU/DI secara sukarela mau bekerjasama dengan sekolah.

Berdasarkan hasil observasi awal pada bulan Maret 2015, diketahui bahwa salah satu tujuan pendidikan di SMK N 7 Yogyakarta adalah meningkatkan kerjasama dengan DU/DI baik nasional maupun internasional serta meningkatkan budaya kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Menurut penuturan Waka Humas, selama ini SMK N 7 Yogyakarta lebih banyak menjalin kerjasama dengan beberapa lembaga yang ada di sekitar Yogyakarta saja dan belum merambah ke tingkat internasional. SMK N 7 Yogyakarta memiliki kriteria khusus dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) yaitu dengan

memilih DU/DI yang benefit. Benefit yang dimaksudkan disini adalah lembaga-lembaga yang terpercaya dan sudah memiliki nama. Tujuan sekolah memilih DU/DI yang bonafit yaitu agar siswa dapat meningkatkan kemampuannya dan memperlajari hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia kerja. Selain itu, fasilitas yang ada pada DU/DI benefit biasanya sudah cukup lengkap sehingga siswa disitu dapat memanfaatkan fasilitas yang ada untuk mengembangkan keterampilan-keterampilan dalam dunia kerja. Dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), ada beberapa yang sudah tertuang dalam bentuk *Memorendum of Understanding* (MoU). Bentuk kerjasama sudah tertuang dalam MoU memiliki jangka waktu yang berbeda, yaitu sekitar 2 tahun, 3 tahun dan 4 tahun. Berikut merupakan data dunia usaha dan dunia industri yang menjalin hubungan kerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta dalam pelaksanaan praktik kerja industri:



Gambar 1.
Jumlah Tempat Prakerin SMK N 7 Yogyakarta tahun 2013-2015

Jika dilihat pada gambar di atas dapat diketahui bahwa dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) yang bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta dari tahun 2013-2015 rata-rata jumlahnya selalu tetap. Untuk jurusan AP (Administrasi Perkantoran) DU/DI tempat pelaksanaan praktek kerja industri pada tahun ini mengalami penurunan. Sedangkan untuk jurusan AK (Akuntansi), PM (Pemasaran), MM (Multi Media), dan UPW (Usaha Perjalanan Wisata) jumlahnya sama.

Penurunan jumlah DU/DI untuk jurusan AP dikarenakan adanya perubahan kurikulum yang menyebabkan pelaksanaan prakerin yang biasanya dilaksanakan pada bulan Mei s.d. Agustus kini diajukan menjadi bulan Februari s.d. April. Dengan adanya pengajuan waktu pelaksanaan tersebut membuat sekolah harus mengatur ulang penempatan siswa prakerin karena tempat yang biasanya dipakai telah ditempati pihak lain sehingga ada beberapa DU/DI tidak dapat menerima dengan alasan masih adanya siswa dari pihak lain yang masih melaksanakan praktek disana. Selain itu perubahan pelaksanaan prakerin juga menyebabkan masih ada beberapa mata pelajaran yang belum diperoleh siswa, sehingga siswa kurang siap secara materi ketika akan diterjunkan ke dunia usaha dan dunia industri. Selanjutnya dari gambar di atas dapat dilihat bahwa jumlah DU/DI jurusan AK, PM, MM dan UPW tetap atau tidak mengalami penambahan maupun pengurangan karena jumlah tersebut sudah dirasa cukup oleh pihak sekolah. Pada tabel di atas juga dapat dilihat bahwa jumlah DU/DI yang paling banyak yaitu pada jurusan Akuntansi (AK). Hal tersebut karena jurusan akuntansi merupakan jurusan di SMK N 7 Yogyakarta yang memiliki rombongan belajar paling banyak

yaitu ada tiga rombongan belajar. Pada tahun 2013-2015 rata-rata industri maupun lembaga pemerintah yang bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta selalu tetap. Pihak sekolah tidak menambah jumlah industri tempat prakerin karena jumlah industri yang bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta sudah memenuhi kebutuhan sekolah, sehingga sekolah tidak melakukan penambahan namun terkadang sekolah hanya memindah lokasi atau tempat prakerin pada DU/DI lain. Selain itu, di SMK N 7 Yogyakarta ada beberapa DU/DI sudah merasa cocok bekerjasama dengan sekolah sehingga pada tahun berikutnya sekolah tidak perlu mengajukan penawaran terhadap DU/DI tersebut tetapi DU/DI yang mengajukan permintaan siswa prakerin kepada sekolah. Selama ini ada beberapa dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang meminta tenaga kerja dari SMK N 7 Yogyakarta, namun sekolah belum dapat memenuhi sesuai dengan jumlah tenaga yang diajukan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Hal ini karena sebagian besar lulusan SMK N 7 Yogyakarta lebih memilih untuk melanjutkan ke Perguruan Tinggi, sedangkan yang langsung bekerja hanya beberapa saja.

Dalam menjalin kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tidak dapat terlepas dari peran humas. Adapun tugas dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat dan Dunia Usaha/Dunia Industri SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas hubungan masyarakat dan industri, meliputi menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, khususnya di bidang hubungan

kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri yang relevan serta memasarkan tamatan SMK. Peran humas di SMK N 7 Yogyakarta adalah menjembatani antara sekolah dengan masyarakat dan orang tua. Selain itu humas di SMK N 7 Yogyakarta juga memiliki peranan untuk menjalin kerjasama antara sekolah dengan DU/DI. Jalinan kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tercipta karena adanya kebutuhan jurusan dalam pelaksanaan program praktik kerja industri. Masing-masing jurusan di sekolah mengusulkan DU/DI kepada pihak humas, selanjutnya humas mengkonsultasikan kepada kepala sekolah tentang pengajuan masing-masing jurusan. Setelah kepala sekolah menyetujui maka pihak humas membuat surat penawaran kepada pihak DU/DI yang telah ditetapkan. Humas memiliki peranan penting dalam menciptakan jalinan kerjasama yang baik antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Untuk dapat menjalin kerjasama maka humas di SMK N 7 Yogyakarta harus berusaha sebaik mungkin dalam menarik DU/DI agar secara sukarela mau berkerjasama dengan sekolah. Dalam upaya mendukung kerjasama tersebut maka humas memiliki peran penting untuk membina komunikasi yang baik serta membangun hubungan yang harmonis kepada publik intern (guru, karyawan, dan siswa) maupun publik ekstern (masyarakat, DU/DI dan organisasi lain yang berkepentingan).

Salah satu bentuk kemitraan yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta adalah menjalin mitra kerja dengan institusi pemerintah kota Yogyakarta. Selain bekerjasama dengan institusi pemerintah, SMK N 7 Yogyakarta juga bekerjasama dengan beberapa lembaga swasta yang ada di Yogyakarta. Humas SMK N 7

Yogyakarta selalu proaktif mengajukan surat penawaran kerjasama terutama terkait dengan program pelaksanaan prakerin kepada dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri berkembang dengan baik, hal tersebut terbukti dengan adanya beberapa lembaga yang menawarkan diri untuk bekerjasama dengan pihak sekolah. Selain itu, humas SMK N 7 Yogyakarta juga telah mengembangkan jalinan kerjasama pada salah satu jurusan yang tadinya hanya memiliki mitra kerja dengan lembaga pemerintah saja namun kini jurusan tersebut dapat mengembangkan mitra kerja dengan lembaga swasta.

Humas SMK N 7 Yogyakarta dipegang oleh seorang guru dengan dibantu Ketua Kompetensi Keahlian (K3). Guru tersebut memiliki peranan ganda yaitu sebagai wakil kepala sekolah bidang humas dan sebagai guru produktif pada salah satu jurusan. Beberapa kerjasama yang dilakukan SMK N 7 Yogyakarta dengan DU/DI antara lain: praktik industri, sinkronisasi kurikulum, kunjungan industri, penandatanganan MoU dan mengundang guru tamu. Dalam menjalin kerjasama, hal yang diperhatikan oleh SMK N 7 Yogyakarta yaitu kebutuhan sekolah, perkembangan industri serta kesesuaian industri pasangan dengan program studi yang ada di SMK N 7 Yogyakarta. Selanjutnya, media komunikasi yang digunakan hanya sebatas melalui surat maupun telepon. Humas di SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin komunikasi dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) kurang memanfaatkan media internet. Berdasarkan pemaparan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk meneliti bagaimana Strategi Humas

dalam Menjalin Kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta.

B. Identifikasi Masalah

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

1. Humas SMK N 7 Yogyakarta telah menjalin kerjasama dengan beberapa dunia usaha/dunia industri (DU/DI) besar yang ada di kota Yogyakarta, namun kerjasama tersebut belum berkembang ke beberapa DU/DI yang ada di kota Yogyakarta.
2. Belum semua jalinan kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan DU/DI tertuang dalam bentuk MoU.
3. Adanya perubahan kurikulum menyebabkan terjadi suatu kendala yaitu berkurangnya jumlah DU/DI atau tempat prakerin pada jurusan administrasi perkantoran.
4. Perubahan pelaksanaan prakerin menyebabkan beberapa mata pelajaran belum diperoleh siswa, sehingga siswa kurang siap secara materi ketika akan diterjunkan ke dunia usaha dan dunia industri (DU/DI).
5. Jumlah tempat prakerin di SMK N 7 Yogyakarta disetiap tahunnya rata-rata sama, hanya terkadang sekolah memindah lokasi atau tempat prakerin pada DU/DI lain.
6. Tidak semua permintaan tenaga kerja dari dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat dipenuhi sekolah, karena sebagian besar lulusan lebih memilih untuk melanjutkan ke Perguruan Tinggi.

7. Kurangnya pemanfaatan media komunikasi internet dalam komunikasi antara sekolah dengan DU/DI.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas maka peneliti perlu membatasi masalah agar penelitian yang dilakukan menjadi lebih fokus. Penelitian ini dibatasi pada strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas maka rumusan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta?
2. Bagaimana perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI)?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah yang ada dalam penelitian ini, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Mengetahui bagaimana strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan DU/DI di SMK N 7 Yogyakarta dan hambatan serta solusi dalam pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI.
2. Mengetahui perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha dan dunia industri DU/DI.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna dan bermanfaat, baik secara teoritis maupun secara praktis sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan bagi penelitian yang sejenis sehingga mampu menghasilkan penelitian-penelitian yang lebih mendalam.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Dapat digunakan sebagai pembaharuan inovasi dalam pengelolaan humas guna pencapaian tujuan sekolah yang efektif dan efisien. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan bagi SMK lain dalam upaya menjalin hubungan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI).

c. Bagi Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)

Dapat digunakan sebagai upaya untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dan terpenuhinya tenaga kerja yang memiliki kompetensi keahlian sesuai yang dibutuhkan DU/DI.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

1. Pengertian Humas

Humas merupakan suatu kegiatan yang menjalankan atau memelihara hubungan organisasi atau lembaga dengan publik. Hal ini sesuai dengan pendapat Zulkarnain Nasution (2006: 11) mengartikan bahwa secara umum humas merupakan sebagai fungsi manajemen yang khas antara organisasi dengan publiknya, atau dengan kata lain antara lembaga pendidikan dengan publik internal (guru/dosen, karyawan, dan mahasiswa/siswa), dan publik eksternal (orang tua mahasiswa/siswa, masyarakat dan institusi luar). Menurut Scott M. Culpit, Alen H. Center, dan Brow yang dikutip oleh Soleh Soemirat dan Elvinaro Ardianto (2005: 14) menyatakan humas sebagai berikut.

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

Selanjutnya Suryosubroto (2004: 157) mengemukakan bahwa humas adalah rangkaian kegiatan organisasi/instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela. Tidak jauh berbeda dengan Suryosubroto, Mulyono (2008: 201) menyebutkan humas dapat diartikan sebagai suatu kegiatan usaha yang berencana yang menyangkut itikad baik, rasa simpati, saling mengerti untuk

memperoleh pengakuan, penerimaan, dan dukungan masyarakat melalui komunikasi dan sarana lain (media massa) untuk mencapai kemanfaatan dan kesepakatan. Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto (1982: 235) menyebutkan hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat dengan maksud meningkatkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dan praktek pendidikan serta mendorong minat dan kerjasama warganya dalam usaha memperbaiki sekolah.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan humas dalam pendidikan merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan dengan publik internal maupun eksternal dalam rangka membangun dan mempertahankan hubungan yang baik agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.

2. Tujuan Humas

Made Pidarta (2008: 192) menyatakan tujuan humas adalah untuk memperoleh pemahaman yang sama. Apabila disimpulkan tujuan humas adalah untuk menjalin hubungan antara sekolah dengan masyarakat, menyamakan pemahaman antara sekolah dengan masyarakat, dan menghindari kesalahpahaman antara sekolah dengan masyarakat.

Selanjutnya menurut Oteng dalam Dadang Suhardan, dkk (2010: 280) mengungkapkan bahwa hubungan sekolah dan masyarakat memiliki tujuan dalam (1) mengembangkan pemahaman tentang maksud dan saran-saran dari sekolah; (2) menilai program sekolah dengan kata-kata kebutuhan-kebutuhan terpenuhi; (3)

mempersatukan orang tua, murid serta guru-guru dalam memenuhi kebutuhan perkembangan peserta didik; (4) mengembangkan kesadaran akan pentingnya pendidikan sekolah dalam era pembangunan; (5) membangun dan memelihara kepercayaan terhadap sekolah; (6) memberitahu masyarakat tentang pekerjaan sekolah dan; (7) mengerahkan bantuan dan dukungan bagi pemeliharaan dan peningkatan program sekolah.

Menurut Piet A. Sahertian (1985: 234) tujuan humas antara lain mengembangkan tata hubungan antara sekolah dan masyarakat, meningkatkan usaha masing-masing pihak masyarakat dapat meningkatkan pemahamannya terhadap sekolah dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kualitas belajar siswa dan meningkatkan pertumbuhan pribadi tiap anak, menciptakan rasa ikut serta dan tanggungjawab bersama antara komponen rumah tangga, sekolah dan masyarakat dalam mengembangkan amanat pendidikan yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.

Secara umum hubungan sekolah dan masyarakat memiliki tujuan yang hendak dicapai yaitu berupa peningkatan mutu pendidikan. Menurut Dadang Suhardan, dkk (2010: 280), adapun tujuan yang lebih kongkrit hubungan antara sekolah dan masyarakat antara lain:

- a) guna meningkatkan kualitas pembelajaran dan pertumbuhan peserta didik,
- b) berperan dalam memahami kebutuhan-kebutuhan masyarakat yang sekaligus menjadi desakan yang dirasakan saat ini,
- c) berguna dalam mengembangkan program-program sekolah kearah yang lebih maju dan lebih membumi agar dapat dirasakan langsung oleh masyarakat sebagai pengguna jasa pendidikan.

T. Sianipar dalam M. Ngalim Purwanto (2010: 189) meninjau tujuan hubungan sekolah dan masyarakat dari dua sudut kepentingan yaitu dari kepentingan sekolah dan ditinjau dari kebutuhan masyarakat. Pengembangan penyelenggaraan hubungan sekolah dan masyarakat bila ditinjau dari kepentingan sekolah bertujuan untuk memelihara kelangsungan hidup sekolah, meningkatkan mutu pendidikan, memperlancar proses belajar mengajar serta memperoleh dukungan dan bantuan pelaksanaan program sekolah. Sedangkan bila ditinjau dari segi kebutuhan masyarakat, tujuan humas dengan sekolah adalah untuk memajukan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, memperoleh bantuan dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi masyarakat, menjamin relevansi program sekolah dengan kebutuhan masyarakat dan memperoleh kembali anggota-anggota masyarakat yang makin meningkat kemampuannya.

Menurut M. Ngalim Purwanto (2010: 190) secara lebih kongkret tujuan diselenggarakannya hubungan sekolah dan masyarakat adalah untuk mengenalkan pentingnya sekolah serta memberikan informasi tentang pelaksanaan program sekolah kepada masyarakat, mengembangkan kerjasama yang lebih erat antara sekolah dan masyarakat dalam mendidik anak, mendapatkan dukungan dan bantuan baik secara moral maupun finansial dari masyarakat, serta memperluas program sekolah sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan tujuan humas dalam lembaga pendidikan yaitu untuk meningkatkan kualitas pembelajaran,

menyamakan pemahaman, membangun kepercayaan serta menjalin hubungan antara sekolah dengan masyarakat hingga nantinya masyarakat dapat berpartisipasi dalam mendukung peningkatan program-program sekolah.

3. Fungsi dan Tugas Humas

Fungsi humas merupakan kegunaan humas dalam mencapai tujuan suatu lembaga/organisasi. Menurut Made Pidarta (1988: 199) fungsi humas pada intinya adalah untuk memperoleh partisipasi masyarakat adalah bentuk partisipasi masyarakat. Pakar Humas Internasional *Cutlip & Centre and Canfield* dalam Rosady Ruslan (2005 : 19) menyebutkan fungsi humas berdasarkan dari ciri khas kegiatannya yaitu sebagai berikut.

- a) Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama melalui fungsi melekat pada manajemen lembaga/organisasi.
- b) Membina hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran.
- c) Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan organisasi yang diwakilinya atau sebaliknya.
- d) Melayani keinginan publik dan memberikan sumbangan saran kepada pemimpin manajemen demi tujuan dan manfaat bersama.
- e) Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari badan/organisasi ke publiknya atau sebaliknya demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak.

Selanjutnya fungsi humas menurut Scott M. Cutlip, dkk (2006: 26) adalah untuk menganalisis sikap publik, memberikan saran kepada manajemen; mengevaluasi program-program; merencanakan dan mengimplementasikan usaha organisasi untuk mempengaruhi kebijakan publik; dan menentukan tujuan, rencana, anggaran, rekrutmen dan training staf, mengembangkan fasilitas, mengelola sumber daya.

Dari beberapa uraian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi humas adalah sebagai berikut :

- a. Memperkirakan, menganalisis, dan menginterpretasikan opini dan sikap masyarakat, dan isu-isu yang bisa mempengaruhi operasi dan rencana organisasi, baik itu pengaruh buruk maupun baik,
- b. Memberi saran kepada manajemen di dalam organisasi sehubungan dengan pembuatan keputusan, jalannya tindakan, dan mempertimbangkan partisipasi publik.
- c. Meriset, melaksanakan, dan mengevaluasi secara berkala program-program dan pelaksanaan, serta komunikasi untuk mendapatkan pemahaman publik yang dibutuhkan untuk kesuksesan tujuan organisasi,
- d. Merencanakan dan mengimplementasikan usaha organisasi untuk mempengaruhi atau mengubah kebijakan publik,
- e. Menentukan tujuan, rencana, anggaran, rekrutmen dan training staf, mengembangkan fasilitas, mengelola sumber daya yang dibutuhkan, untuk melaksanakan semua kegiatan,
- f. Mendapatkan partisipasi publik melalui beragam-macam bentuk partisipasi.

Hubungan masyarakat pada sekolah menengah kejuruan pada dasarnya memiliki fungsi yang sama dengan sekolah pada umumnya. Humas di sekolah menengah kejuruan lebih terfokuskan pada upaya menjalin hubungan dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI). Selanjutnya fungsi-fungsi humas tersebut nantinya berkaitan terhadap tugas-tugas yang harus dijalankan oleh humas.

Beberapa ahli telah memaparkan mengenai tugas-tugas apa saja yang harus dilaksanakan humas.

Berdasarkan komponen-komponen humas Colin Cousan-Thomas (2002: 24) menyatakan berikut adalah tugas-tugas humas meliputi analisis situasi dan identifikasi masalah, menentukan sasaran, melakukan identifikasi dan analisis masyarakat, membuat formulasi pesan, identifikasi dan pemilihan saluran, pengembangan program, pembiayaan program, evaluasi program, modifikasi serta perencanaan dan pelaporan program.

Lebih lanjut berdasarkan unsur-unsur humas Scott M. Cutlip, dkk (2006: 25) mengemukakan tugas-tugas humas yaitu melakukan fungsi manajemen organisasional, menangani serta membangun hubungan antara organisasi dan publik stakeholder-nya, serta melakukan analisis dan identifikasi kebijakan.

Suryosubroto (2004: 157) menyimpulkan bahwa yang menjadi tugas-tugas pokok atau beban kerja humas suatu organisasi/lembaga meliputi pemberian informasi serta penyampaian ide (gagasan) kepada masyarakat, membantu pimpinan dalam menyiapkan informasi, dan membantu pimpinan dalam mengembangkan rencana kegiatan-kegiatan lanjut yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat.

Menurut Frida Kusumastuti (2002: 25) berpendapat mengenai tugas humas dalam organisasi/lembaga, sebagai berikut.

- a. menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik untuk kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi/lembaga, berusaha merubah publik yang tidak tahu menjadi tahu, yang apatis menjadi peduli, yang berprasangka menjadi menerima dan yang memusuhi menjadi simpati.

- b. mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan publik sehingga dapat saling dimengerti, dipahami dan dilaksanakan dengan baik.
- c. mengevaluasi program-program organisasi/lembaga, khususnya yang berkaitan dengan publik, termasuk dalam memberikan wewenang, nasehat mengenai apakah suatu program yang telah dirumuskan untuk tetap dilaksanakan atau ditunda bahkan dihentikan, di sini humas bertugas untuk senantiasa memonitor semua program.

Berdasarkan uraian mengenai tugas-tugas humas di atas yang telah dipaparkan oleh beberapa ahli maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi tugas-tugas humas dalam suatu organisasi/lembaga adalah sebagai berikut:

- a. melakukan analisis dan identifikasi masalah baik yang ada dalam lingkungan organisasi maupun lingkungan disekitar organisasi,
- b. melakukan perencanaan, pengembangan serta evaluasi program-program organisasi/lembaga yang berkaitan dengan publik,
- c. membina hubungan kerjasama yang baik dengan publik internal maupun dengan publik eksternal,
- d. memberikan informasi dan menyampaikan ide (gagasan) kepada masyarakat atau pihak-pihak lain yang membutuhkan,
- e. menyelenggarakan serta bertanggungjawab atas penyampaian informasi yang telah diberikan baik secara lisan maupun tertulis kepada publik,
- f. membangun dan mempertahankan komunikasi dua arah antara organisasi dengan publiknya.

4. Peranan Humas

Peranan humas menurut *Dozier & Broom* dalam Rosady Ruslan (2005: 20) dapat dibedakan menjadi empat, yaitu penasehat ahli (*expert prescriber*), Fasilitator komunikasi (*communication fasilitator*), fasilitator proses pemecahan masalah (*problem solving process fasilitator*), teknisi komunikasi (*communication technician*). Berdasarkan pendapat tersebut peran humas tidak hanya sebagai penasihat ahli tetapi humas juga harus dapat berperan sebagai komunikator antara pihak lembaga dengan publiknya. Selain itu humas juga berperan sebagai fasilitator pemecah masalah, dalam hal ini berarti humas harus dapat membantu pimpinan dalam proses pengambilan keputusan atau tindakan. Kemudian humas memiliki peranan sebagai teknisi komunikator, artinya humas harus dapat menyediakan layanan teknis komunikasi atau biasa dikenal dengan *methode of communication in organization*.

Selanjutnya peranan humas yang dikembangkan oleh *Glen M. Broom dan G.D. Smith* dalam Prayudi (2008: 18) dapat dibedakan menjadi dua yakni:

- 1) Peran Teknisi Komunikasi (*Communication Technician Role*)
Praktisi humas memiliki keahlian di bidang komunikasi dan jurnalistik-menulis, pengeditan, produksi audio visual, grafis dan produksi pesan yang dibutuhkan untuk melaksanakan program humas. Praktisi humas tidak terlibat dalam pembuatan keputusan organisasi. Praktisi humas yang menjalankan peran ini biasanya memegang peranan penting dalam organisasi yang mengutamakan model humas informasi publik atau keagenan pers dimana humas membuat release kepada media mengenai organisasi.
- 2) Peran Manajer Komunikasi (*Communication Manager Role*)
Praktisi humas secara sistematis merencanakan dan mengatur program humas sebagai organisasi, memberi masukan pada manajemen perusahaan dan membuat kebijaksanaan humas dan secara teratur mengadakan penelitian atau mengevaluasi kerja mereka. Pihak manajemen memberikan wewenang bagi praktisi humas untuk mengelola sendiri kegiatannya.

Secara khusus Zulkarnain Nasution (2006: 30) menyebutkan peran humas pada lembaga pendidikan yaitu membina hubungan harmonis serta membina komunikasi dua arah kepada publik baik itu publik internal maupun publik eksternal, mengidentifikasi dan menganalisis berbagai persoalan baik yang ada di lembaga pendidikan maupun yang ada di masyarakat, mampu mendengar aspirasi-aspirasi yang terdapat dalam masyarakat, dan bersikap terampil dalam menerjemahkan kebijakan-kebijakan pimpinan dengan baik.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa peranan humas dalam lembaga pendidikan yaitu sebagai berikut:

- 1) Humas dalam lembaga pendidikan berperan untuk mengidentifikasi serta menganalisis opini yang berkembang di lembaga pendidikan maupun di dalam masyarakat.
- 2) Humas dalam lembaga pendidikan berperan membina hubungan antara publik internal dan eksternal sehingga dapat tercipta jalinan kerjasama yang harmonis.
- 3) Humas dalam lembaga pendidikan berperan sebagai jembatan penghubung antara pihak sekolah dengan publik/masyarakat.

5. Kegiatan Humas

Suatu organisasi/lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah dapat dikatakan baik apabila organisasi tersebut berhasil mencapai tujuannya. Keberhasilan suatu organisasi tidak dapat terjadi dengan begitu saja tetapi perlu melalui suatu proses kerja tertentu. Humas merupakan salah satu bagian dalam organisasi yang dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi yang telah

ditetapkan. Untuk dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi maka humas memiliki beberapa proses kerja. Menurut Frida Kusumastuti (2002: 27) mengatakan kegiatan humas sebagai berikut.

Kegiatan berkomunikasi dengan berbagai macam simbol komunikasi, verbal maupun nonverbal mulai dari menulis proposal, artikel, progress, *report*, menulis untuk presentasi, membantu *press release*, membuat rekomendasi, mengadakan jumpa pers, *guest guide/open house*, *announcer*, *presenter*, *desk informations*, penyelenggaraan pameran, seminar, special event, *risert*/penelitian, pres kliping, dll.

Kegiatan-kegiatan humas merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam memperoleh dukungan masyarakat. Pada sekolah menengah kejuruan humas memiliki kegiatan yang lebih banyak. Suwati (2008: 93) menyatakan kegiatan humas pada sekolah menengah kejuruan, sebagai berikut.

Kegiatan hubungan dengan masyarakat (dunia usaha/dunia industri) terjadi dalam kegiatan pembelajaran. Bentuk interaksi antara sekolah dengan perusahaan dapat diwujudkan dalam bentuk penyusunan kerangka pembelajaran yang terpakai dalam kegiatan ekonomi. Perusahaan memberikan masukan kerangka materi pembelajaran yang dibutuhkan dalam kegiatan ekonomi kemasyarakatan dan sekolah menyesuaikan dengan kemampuannya dalam penyelenggaraan kegiatan pembelajaran.

Dari pendapat di atas dapat diartikan bahwa kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan salah satu wujud sinkronisasi perkembangan keilmuan dalam sekolah menengah kejuruan. Sinkronisasi ini dapat bermanfaat bagi peserta didik ketika terjun dalam lapangan kerja. Upaya sinkronisasi merupakan kegiatan yang sudah menjadi bagian dari program bagian hubungan masyarakat. Dengan adanya sinkronisasi diharapkan peserta didik dapat mengikuti perkembangan keilmuan dalam dunia usaha dan dunia industri (DU/DI).

Kegiatan humas dibedakan menjadi dua jenis menurut Rachmadi dalam Oetami (2007: 38) bahwa kegiatan humas adalah:

- a) Ke dalam meliputi: (1) membina sikap mental para karyawan agar dalam diri mereka tumbuh ketaatan, kepatuhan, dan dedikasi terhadap lembaga/perusahaan tempat mereka bekerja. (2) menumbuhkan semangat korps atau kelompok yang sehat dan dinamis. (3) mendorong tumbuhnya kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk memajukan lembaga/perusahaan.
- b) Ke luar, mengusahakan tumbuhnya sikap dan citra (*image*) masyarakat yang positif terhadap segala kebijakan dan langkah-langkah tindakan.

Kegiatan hubungan sekolah dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) di sekolah menengah kejuruan menurut Suwati (2008: 64), bahwa penerapan kerjasama sekolah dengan dunia kerja dapat diwujudkan dalam bentuk kelompok kerja Unit Produksi dan Jasa (UPJ) dan Biro Kerja Khusus (BKK) atau kelompok yang lainnya. Hal tersebut dapat memungkinkan untuk memaksimalkan kerja dan profesionalitas sekolah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kegiatan humas yang ada di sekolah menengah kejuruan merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk memperoleh dukungan dari masyarakat. Kegiatan hubungan sekolah menengah kejuruan dengan masyarakat atau dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tersebut merupakan salah satu wujud sinkronisasi perkembangan keilmuan di sekolah dengan perkembangan keilmuan dalam dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

6. Strategi Humas dalam Menjalinkan Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)

Untuk melaksanakan kerjasama yang baik maka perlu adanya penyusunan strategi tertentu agar hubungan kerjasama tersebut dapat tercipta sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengertian strategi yang tercantum dalam Kamus

Besar Bahasa Indonesia (2008: 1340) yaitu rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus. Kata strategis berasal dari bahasa Yunani *strategos* atau *stratego*, *stretegos* berarti jenderal, namun dalam Yunani Kuno sering berarti perwira negara (*state officer*) dengan fungsi yang lebih luas (Didin Kurnaidin dan Imam Machali, 2013: 153). Menurut Akdon dalam Didin Kurnaidin dan Imam Machali (2013: 154) strategi sebagai teknik dan taktik dapat diartikan sebagai kiat seorang komandan untuk memenangkan pertempuran yang menjadi tujuan utama dalam peperangan. Selanjutnya Scott M. Cutlip berpendapat bahwa, pemikiran strategis nantinya akan digunakan untuk memprediksikan atau menentukan tujuan masa depan yang diharapkan dapat menentukan kekuatan apa yang akan membantu atau menghalangi upaya organisasi dalam mengejar tujuan, dan merumuskan rencana untuk mencapai keadaan yang diharapkan tersebut (Cutlip et, al, 2006: 352).

Berdasarkan beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa strategi merupakan suatu rencana yang telah ditetapkan oleh organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam sebuah organisasi peranan humas juga dapat menentukan keberhasilan peencapaian tujuan. Humas memerlukan suatu strategi yang tepat untuk dapat mencapai keberhasilan organisasi. Menurut Zulkarnain Nasution (2006: 28) strategi humas adalah suatu cara alternatif optimal yang dipilih untuk melaksanakan atau ditempuh guna mencapai tujuan humas dalam kerangka suatu rencana humas. Lebih lanjut Rosady Ruslan (2006: 135) berpendapat bahwa strategi humas dibentuk melalui dua komponen terkait erat, yakni komponen sasaran dan komponen sarana. Komponen sasaran umumnya

adalah publik yang mempunyai kepentingan yang sama. Sasaran umum tersebut dipersempit lagi melalui upaya segmentasi yang dilandasi “seberapa jauh sasaran itu menyanggah opini bersama (*common opinion*), potensi polemik, dan pengaruhnya bagi masa depan lembaga yang menjadi perhatian sasaran khusus”. Maksud sasaran khusus disini adalah yang disebut publik sasaran (*target public*). Sedangkan untuk komponen sarana berfungsi untuk mengarahkan ketiga kemungkinan tersebut tadi kearah posisi atau dimensi yang menguntungkan.

Untuk menentukan strategi dalam kegiatan humas pada lembaga pendidikan yang akan dilakukan terlebih dahulu memperhitungkan (Zulkarnain Nasution, 2006: 27):

- 1) Apa “tujuan” yang hendak dicapai sesuai dengan perencanaan yang telah diperhitungkan dengan baik oleh pihak-pihak yang terlibat dalam manajemen lembaga pendidikan,
- 2) Kemudian “strategi” apa dan bagaimana yang dipergunakan dalam perencanaan,
- 3) Setelah itu apa “program kerjanya” yang akan dilakukan dan dijabarkan sesuai langkah-langkah yang telah dijadwalkan,
- 4) Terakhir adalah menentukan “anggaran” atau “dana” yang sudah dipersiapkan, serta “daya” sebagai pendukung yang bersifat khusus.

Selanjutnya menurut Suryosubroto (1998: 65) dalam menjalin kerjasama perlu adanya suatu teknik, teknik kerjasama sekolah dengan masyarakat dapat dilakukan melalui:

a) Badan pembantu penyelenggaraan pendidikan (BP3)

BP3 adalah organisasi yang beranggotakan orang tua siswa atau anggota masyarakat yang mempunyai minat terhadap suatu sekolah. Melalui BP3 diharapkan bantuan dari masyarakat datang.

b) Melalui konsultasi

Sekolah dapat mengadakan konsultasi dengan seorang ahli yang ada di masyarakat dan hasil konsultasi tersebut dipakai sebagai pedoman pembinaan siswa di sekolah.

c) Melalui surat-menyurat

d) Melalui rapat bersama

Sekolah dapat mengundang organisasi atau perorangan yang bersimpati terhadap pendidikan untuk rapat bersama dalam rangka membahas suatu masalah.

e) Melalui basar sekolah

Basar dapat dipakai sebagai arena komunikasi dengan masyarakat, sekaligus mencari dana untuk pengembangan pendidikan di sekolah.

f) Melalui penyusunan program bersama

Penyusunan program bersama sangat penting agar tidak terjadi pemborosan tenaga, biaya dan program yang tumpang tindih

g) Melalui ceramah

h) Melalui televisi dan radio

Kerjasama masyarakat dengan sekolah dapat dilakukan melalui media radio dan televisi karena melalui media tersebut sekolah dapat menyampaikan berbagai masalah yang sedang dihadapi dalam pelaksanaan program sekolah.

Menurut Ruslan (2001) dalam Zulkarnain Nasution (2006: 28) untuk melaksanakan strategi humas harus diupayakan sebagai berikut.

- 1) Menempatkan posisi humas dekat dengan pimpinan lembaga pendidikan agar humas mengetahui secara jelas dan rinci mengenai pola perencanaan, kebijakan, keputusan yang diambil, visi dan arah tujuan lembaga pendidikan.
- 2) Dalam memberikan informasi humas harus dapat mewakili lembaga dan dapat mengetahui tentang batas-batas wewenang dan tanggungjawab dalam memberikan keterangan.
- 3) Pimpinan atau staf humas selalu diikutsertakan menghadiri setiap rapat atau pertemuan pada tingkat pimpinan.
- 4) Agar humas diberi fungsi koordinasi berhubungan secara langsung dan segera dengan pimpinan puncak (Rektor/Direktur/Kepala Sekolah).
- 5) Humas selalu bertindak secara proaktif dan dinamis, serta fleksibel dalam mengatur saluran komunikasi baik ke dalam maupun ke luar.
- 6) Humas berperan dalam memonitor, merekam, menganalisis, menelaah hingga mengevaluasi setiap reaksi *feed back*, khususnya dalam upaya penilaian sikap tindakan serta mengetahui persepsi masyarakat.
- 7) Humas memberikan sumbangsaran, ide dan rencana atau program kerja kehumasan untuk memperbaiki atau mempertahankan nama baik, kepercayaan

dan citra perusahaan terhadap publiknya, termasuk menjembatani atau menyerasikan antara kebijaksanaan/keputusan pimpinan lembaga pendidikan dengan kepentingan dan keinginan masyarakat.

Agar strategi yang telah ditentukan dapat berjalan dengan lancar maka diperlukan adanya suatu pendekatan. Pendekatan tersebut yaitu (Zulkarnain Nasution, 2010: 29):

- 1) Pendekatan kemasyarakatan melalui mekanisme sosial budaya dan nilai-nilai yang berlaku di masyarakat,
- 2) Pendekatan persuasif dilakukan dengan komunikasi baik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik intern dan publik ekstern, baik bersifat mendidik, dan memberikan penerangan maupun pendekatan persuasif agar tercipta saling pengertian, menghargai, pemahaman, toleransi dan sebagainya,
- 3) Pendekatan sosial, dalam hal ini menumbuhkan sikap agar tujuan dan sasaran yang hendak dicapai tersebut bukan untuk keuntungan sepihak dari publik sasaran (masyarakat), tetapi memperoleh keuntungan bersama yang terampil dalam memadukan keuntungan dengan motivasi tanggungjawab sosialnya,
- 4) Pendekatan kerjasama, dalam hal ini adalah membina hubungan yang harmonis antara lembaga pendidikan dengan berbagai kalangan ke dalam maupun ke luar guna meningkatkan kerjasama,
- 5) Pendekatan koordinatif, dalam hal ini peranan humas lebih luas berpartisipasi dalam menunjang program pembangunan nasional.

Strategi diperlukan agar dalam pelaksanaan kerjasama/kemitraan antara sekolah dengan masyarakat (dunia usaha/dunia industri) dapat berjalan dengan lancar dan baik. The Kian Wie (1992) menyatakan agar pelaksanaan kemitraan dapat berkelanjutan (*sustainable*) antara pihak satu dengan pihak lain maka harus berdasarkan pada tiga azas kerjasama yaitu (1) saling membutuhkan dengan unsur motivasi hubungan kerjasama, jenis/bidang kerjasama dan sistem pengelolaan kerjasama, (2) saling memperkuat dengan unsur jenis dan syarat kerjasama, dampak dari kerjasama, (3) saling menguntungkan dengan unsur pengembangan aspek ekonomi dan kesejahteraan, pengembangan aspek kultural. Sedangkan menurut Ambar Teguh Sulistiyan (2003: 131) menyatakan bahwa kemitraan dapat terbentuk apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Ada dua pihak atau lebih,
- b. Memiliki kesamaan visi dalam mencapai tujuan,
- c. Ada kesepakatan,
- d. Saling membutuhkan

Kemitraan yang kuat dan saling menguntungkan dapat tercipta apabila adanya komitmen yang seimbang antara pihak yang satu dengan pihak lainnya. Pihak yang bermitra tersebut dapat memiliki status yang setara atau subordinate, memiliki kesamaan misi atau misi yang berbeda tetapi saling mengisi/melengkapi secara fungsional.

Menurut Mustofa Kamil (2006: 11) langkah-langkah dalam pelaksanaan kemitraan antara lain:

- a) Identifikasi intern lembaga

- b) Merumuskan aspek yang perlu dimitrakan
- c) Mencari lembaga calon mitra
- d) Membuat kesepakatan dengan lembaga calon mitra
- e) Membuat kesepakatan-kesepakatan berkenaan hak dan kewajiban mitra kerja.

Langkah identifikasi intern lembaga dalam pelaksanaan kemitraan merupakan langkah dimana pada tahap ini lembaga mengidentifikasi komponen-komponen yang belum dimiliki untuk penyelenggaraan program yang akan menjadi kebutuhan program. Dari hasil identifikasi langkah selanjutnya menyusun prioritas kebutuhan. Berdasarkan hasil tersebut dapat diketahui komponen-komponen yang akan dimitrakan terlebih dahulu berdasarkan tahapan kegiatan pelaksanaan program dan menyusun kriteria hasil identifikasi aspek-aspek yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan program, kebutuhan tersebut menjadi aspek yang dimitrakan dengan lembaga lain dan juga menentukan kriteria calon mitra. Tahap selanjutnya adalah pencarian calon mitra kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan kriteria yang telah ditentukan. Setelah memperoleh calon mitra kerja yang sesuai selanjutnya membuat kesepakatan dengan lembaga calon mitra tersebut.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa strategi humas merupakan upaya yang dilakukan suatu lembaga untuk menentukan kekuatan apa yang akan membantu atau menghalangi upaya organisasi dalam mengejar tujuan yang tersusun dalam suatu kerangka kerja humas. Strategi humas dalam sekolah menengah kejuruan merupakan suatu upaya yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan dukungan dari dunia usaha/dunia industri (DU/DI) agar pelaksanaan

pendidikan di sekolah menengah kejuruan dapat berjalan dengan lancar dan tepat sasaran.

B. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

1. Pengertian Sekolah Menengah Kejuruan

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu jenis pendidikan pada jenjang pendidikan menengah. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 pasal 1 ayat 15 menyatakan bahwa Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang Pendidikan Menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs. Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1990 pasal 1 ayat (3) menyebutkan pendidikan kejuruan adalah pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu. Menurut Veithzal R & Sylviana (2012: 80) pendidikan kejuruan merupakan pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu. Tidak jauh berbeda dengan pendapat sebelumnya, menurut Adhikary dalam Putu Sudira (2012: 13) pendidikan kejuruan adalah pendidikan yang dirancang untuk mengembangkan keterampilan, kemampuan/kecakapan, pemahaman, sikap, kebiasaan-kebiasaan kerja, dan apresiasi yang diperlukan oleh pekerja dalam memasuki pekerjaan dan membuat kemajuan-kemajuan dalam pekerjaan penuh makna dan produktif.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu jenjang pendidikan pada sekolah menengah atas yang mempersiapkan serta mengembangkan kemampuan peserta didik untuk dapat bekerja pada bidang tertentu sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

2. Tujuan Sekolah Menengah Kejuruan

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 pasal 77 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan menyebutkan tujuan pendidikan kejuruan secara umum adalah membentuk peserta didik menjadi insan yang :

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, dan berkepribadian luhur;
- b. berilmu, cakap, kritis, kreatif, dan inovatif;
- c. sehat, mandiri, dan percaya diri; dan
- d. toleran, peka sosial, demokratis, dan bertanggung jawab.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1990 pasal 2 ayat (1) menyebutkan bahwa sekolah menengah kejuruan bertujuan untuk meningkatkan penguasaan siswa dalam pengembangan diri dan untuk meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat. Lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1990 pasal 3 ayat (2) disebutkan bahwa sekolah kejuruan bertujuan untuk menyiapkan siswa agar mampu memiliki karir, dan menyiapkan tamatan agar menjadi warga negara yang produktif, adaptif, dan normatif. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 15 juga menjelaskan bahwa tujuan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja pada bidang tertentu.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan Sekolah Menengah Kejuruan adalah untuk meningkatkan kemampuan serta menyiapkan peserta didik bekerja dalam bidang tertentu dan menciptakan anggota masyarakat yang produktif, adaptif dan normatif. Sebagai jenjang pendidikan yang memiliki tujuan untuk menyiapkan peserta didik terjun dalam lapangan kerja maka perlu adanya kerjasama yang baik antara SMK dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Hal tersebut bertujuan agar SMK dapat menciptakan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dalam dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Model kerjasama antara SMK dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dikenal sebagai bentuk penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) atau *dual system*, yaitu pendidikan yang dilaksanakan dengan mengacu pada dua perspektif antara sekolah dan dunia usaha/dunia industri.

C. Pendidikan Sistem Ganda (PSG)

1. Pengertian Pendidikan Sistem Ganda (PSG)

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan pada jenjang sekolah menengah atas yang memadukan pembelajaran secara teori dan praktik. Sesuai dengan pendapat Indra (2009: 45) yang menyatakan bahwa Pendidikan Sistem Ganda (PSG) merupakan implementasi dari konsep *link and match*, yaitu perencanaan kurikulum, proses pembelajaran, dan penyelenggaraan evaluasinya didesain dan dilaksanakan bersama-sama oleh pihak sekolah dan industri. Sistem ini merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis

dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui praktik.

Menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 323/U/1997, pendidikan sistem ganda adalah:

Suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis dan sinkron program keahlian yang diperoleh melalui bekerja langsung pada pekerjaan sesungguhnya di dunia usaha/industri atau institusi padangan terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian professional tertentu.

Masriam Bukit (2014: 43) mengatakan PSG merupakan sistem pendidikan kejuruan yang melaksanakan pembelajaran di sekolah dan di industri dimana pembelajaran di sekolah dan pelatihan di industri merupakan dua komponen yang berasal dari program yang tidak terpisahkan.

Selanjutnya pengertian Pendidikan Sistem Ganda yang diadopsi dari negara Jerman adalah sebagai berikut (The World Bank, 2000: 30).

The system is referred to as dual, because schools and employers respectively provide vocational education and occupational training simultaneously, that is during a single program of work and study. Theoretical aspects of training are provided in publicly run and publicly financed vocational secondary schools, and practical aspect in firm that provide and finance apprenticeship.

Definisi di atas mengandung pengertian bahwa Pendidikan Sistem Ganda (PSG) adalah program pendidikan yang terdiri dari dua unsur program yaitu praktik dan teori yang dipadukan. Keterpaduan program ini dilakukan melalui kegiatan belajar dan bekerja. Kegiatan belajar dilakukan melalui penguasaan teori di sekolah dan kegiatan bekerja melalui praktik langsung di dunia usaha dan dunia industri (DU/DI). Pembiayaan PSG ini dilakukan oleh siswa dan pihak dunia usaha dan industri (DU/DI).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Pendidikan Sistem Ganda (PSG) merupakan model program pendidikan yang diselenggarakan di sekolah menengah kejuruan yang terdiri dari pendidikan kejuruan dan pelatihan kerja.

2. Tujuan Pendidikan Sistem Ganda

Tujuan penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) menurut Nurharjadmo (2008: 219) adalah:

- a. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional,
- b. Memperkokoh *link and match* antara sekolah dengan dunia usaha,
- c. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja,
- d. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

Tujuan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dapat dikatakan sebagai upaya yang dilakukan oleh pemerintah dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja terdidik. Selanjutnya menurut Wahyudin (2007: 330) bahwa tujuan dari pelaksanaan PSG yaitu untuk memberikan bekal nyata yang dapat dimanfaatkan siswa setelah lulus nanti ketika menghadapi berbagai bidang pekerjaan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari Pendidikan Sistem Ganda adalah untuk memperkokoh *link and match* antara sekolah dengan dunia usaha, memberikan pengalaman kerja kepada peserta didik serta menciptakan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional.

D. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI)

Dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) merupakan tempat yang dijadikan sebagai media untuk menambah wawasan tentang dunia kerja kepada peserta didik pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1992 pada Bab III pasal 4 disebutkan bahwa peran masyarakat serta Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI) adalah:

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

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan jenjang pendidikan yang bertujuan menyiapkan peserta didik untuk siap terjun dalam dunia kerja. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut maka Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) melakukan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Menurut

Yulianto dan Budi Sutrisno (2014: 23), beberapa pelaksanaan kerjasama dengan Du/Di antara lain dapat berupa validasi kurikulum, kunjungan industri (KI), dan guru tamu. Lebih lanjut Pardjono (2012: 3) menjelaskan bahwa sudah banyak SMK yang memanfaatkan dunia kerja dan industri sebagai tempat praktik maupun sekedar difungsikan sebagai wawasan tentang dunia kerja kepada peserta didiknya. Berikut beberapa fungsi DU/DI dalam praktik:

a. Sebagai tempat praktik siswa

Industri digunakan sebagai tempat praktik (*outsourcing*) karena banyak SMK yang tidak memiliki peralatan dan mesin untuk praktik dalam memenuhi standar kompetensi atau tujuan yang ditentukan.

b. Industri sebagai tempat magang

Sistem magang merupakan cara yang paling efektif untuk mendidik dan menyiapkan seseorang untuk memperdalam dan menguasai keterampilan yang lebih rumit yang tidak pernah dilakukan melalui pendidikan masal di sekolah.

c. Industri sebagai tempat belajar manajemen industri dan wawasan dunia kerja

Industri dimanfaatkan oleh sekolah sebagai tempat pembelajaran tentang manajemen dan organisasi produksi. Melalui belajar manajemen dan organisasi bisa menambah wawasan siswa pada dunia wirausaha.

Dalam konsep Pendidikan Sistem Ganda (PSG), keberadaan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tidak dapat dipisahkan dari SMK. Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) memiliki peranan yang penting dalam

penyelenggaraan program PSG. Menurut Slamet PH (1994: 5) peran DU/DI dalam pelaksanaan PSG adalah sebagai berikut:

a. Sebagai aktivis

Industri dituntut secara aktif memperbaiki pendidikan kejuruan melalui peranannya sebagai tutor, role, penyumbangan (fasilitator) dan sebagainya. Industri merupakan bagian dari Sistem Pendidikan Nasional (SNP) sehingga industri diberi wewenang untuk meramal isi dan proses pendidikan kejuruan. Industri dapat memberikan insiprasi kepada Kepala Sekolah untuk mengadakan improvisasi dalam kegiatan belajar mengajar agar selaras dengan perkembangan yang tersedia di dunia kerja.

b. Sebagai edukator

Sebagai edukator DU/DI dituntut untuk memberikan pendidikan sebagai pelajaran jangka panjang. Tidak semua pelajaran dapat diberikan di sekolah, namun sebagian pelajaran yang melengkapi kemampuan profesional peserta didik SMK diperoleh di DU/DI.

Dari beberapa pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa dunia usaha/dunia industri memiliki peranan yang penting dalam penyelenggaraan pendidikan pada dunia pendidikan. Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat difungsikan sebagai tempat siswa belajar dan mempraktikan materi pelajaran yang telah didapat di sekolah pada lapangan kerja yang sesungguhnya.

E. Peran Humas dalam Menjalin Kerjasama antara SMK dengan Dunia

Usaha/Dunia Industri (DU/DDI)

Humas merupakan salah satu unsur terpenting dalam sebuah organisasi, baik organisasi pemerintah maupun non pemerintah. Humas berperan dalam menunjang keberhasilan suatu organisasi. Menurut Marbun (2003: 96) humas adalah seni menyajikan pandangan dan kepentingan organisasi sebaik dan sejelas mungkin kepada pihak-pihak yang sangat berkepentingan terhadap perusahaan, seperti para penanam modal, pelanggan, pegawai, pembuat peraturan (legislator), pengamat lingkungan dan sebagainya.

Berdasarkan pengertian diatas dapat dikatakan bahwa humas tidak hanya berperan untuk menjalin komunikasi publik dalam organisasi saja namun humas juga harus dapat menjalin komunikasi kepada publik ekstern yang memiliki kepentingan terhadap organisasi. Dalam sekolah kejuruan, publik ekstern yang berkepentingan terhadap organisasi meliputi dinas pendidikan, masyarakat pada umumnya, dunia usaha/dunia industri (DU/DI), dan organisasi lain yang memiliki hubungan dengan program pendidikan SMK.

Humas memiliki peran yang penting dalam menjalin kerjasama antara Sekolah Menengah Kejuruan dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Dalam menjalin kerjasama pihak sekolah harus berusaha sebaik mungkin untuk dapat menarik dunia usaha/dunia industri (DU/DI) secara sukarela mau bekerjasama dalam pelaksanaan pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Humas harus dapat membina komunikasi yang baik serta hubungan yang harmonis antara sekolah dengan DU/DI.

Menurut Direktorat Tenaga Kependidikan dalam Pandit Isbianti (2009: 49) mengemukakan bahwa hubungan sekolah yang dalam hal ini SMK dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

a. Menganalisis masyarakat

Kegiatan pertama dalam pelaksanaan manajemen humas adalah menganalisis masyarakat yang berkaitan dengan sasaran masyarakat, kondisi, karakter, kebutuhan, dan keinginan masyarakat akan pendidikan, problem yang dihadapi masyarakat serta aspek-aspek kehidupan masyarakat lain seperti kebiasaan, sikap, religius, dan sebagainya.

Analisis masyarakat perlu dilakukan agar SMK dapat mencari informasi mengenai dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang akan menjadi sasaran. Sehingga sasaran DU/DI yang akan bekerjasama dengan sekolah dapat sesuai dengan program keahlian yang ada di SMK.

b. Mengadakan komunikasi

Tahap kedua dalam mengadakan hubungan sekolah dengan masyarakat adalah mengadakan komunikasi dengan masyarakat sasaran. Dalam hal ini sekolah yang telah memperoleh informasi mengenai dunia usaha/dunia industri, tahap selanjutnya yaitu melakukan komunikasi dengan DU/DI sasaran untuk diajak bekerjasama.

c. Melibatkan masyarakat

Melibatkan masyarakat bukan hanya sekedar penyampaian pesan tetapi lebih dari itu yaitu menuntut partisipasi dalam berbagai kegiatan dan program

sekolah. Dalam PSG pelibatan dilakukan jika sudah terjadi kontrak kerjasama antara SMK dengan DU/DI yang ditandai dengan dintandatangani MoU.

Lebih lanjut Agung Raharjo (1997: 25-27) menjabarkan langkah-langkah persiapan untuk menjalin kerjasama antara SMK dengan DU/DI sebagai berikut:

- a) Sekolah mengkaji berbagai industri dan lembaga yang potensial yang ada di sekitar wilayahnya antara lain meliputi:
 - a) Jenis dunia usaha,
 - b) Aktivitas produksi yang meliputi barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan atau lembaga tersebut,
 - c) Kualifikasi tenaga kerja yang meliputi jabatan-jabatan tenaga kerja yang ada, tugas-tugas yang dikerjakan, serta keahlian/keterampilan apa saja yang mungkin diperoleh di perusahaan tersebut,
 - d) Fasilitas praktek atau fasilitas produksi yang tersedia,
 - e) Daya tampung atau kemungkinan jumlah siswa yang bisa diterima untuk pelatihan,
 - f) Kualifikasi lembaga, apakah tergolong perusahaan besar, menengah, atau kecil.
- b) Melakukan pengkajian terhadap semua keterampilan yang sesuai dan dapat diperoleh di setiap industri. Dalam hal ini, pada bagian atau divisi dan sub bagian di industri apa sajakah keterampilan yang sesuai dapat diperoleh peserta PSG untuk masing-masing program studi,
- c) Sekolah melalui majelis sekolah atau komite sekolah merintis kerjasama dengan industri atau perusahaan yang sesuai dengan standar atau

keterampilan tiap-tiap program studi. Dalam hal ini sekolah membuat kerjasama dengan DU/DI secara tertulis tentang pelaksanaan PSG atau biasa disebut dengan Memorendun of Understanding (MoU) yang memuat:

- a) Hak dan kewajiban DU/DI dalam melaksanakan PSG,
- b) Hak dan kewajiban sekolah dalam melaksanakan PSG,
- c) Penyusunan atau sinkronisasi kurikulum PSG atau bahan ajar,
- d) Mekanisme dan prosedur pelaksanaan PSG,
- e) Pembiayaan,
- f) Pengawasan dan pengendalian mutu PSG,
- g) Uji kompetensi,
- h) Seleksi siswa,
- i) Pemasran tamatan,
- j) Hal-hal lain yang dianggap penting.

Untuk butir c, e, f, g, h, i sekolah hendaknya melibatkan pihak-pihak terkait seperti: Kadinda, Asosiasi profesi, Kementrian Tenaga kerja, Dinas Pendidikan, dan lain-lain.

Berdasarkan beberapa pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa peranan humas dalam sekolah menengah kejuruan adalah melakukan analisis masyarakat (dunia usaha/dunia industri), mengadakan komunikasi baik dengan publik dalam lingkungan internal maupun eksternal (dunia usaha/dunia industri), menggerakkan masyarakat (dunia usaha/dunia industri) untuk dapat berpartisipasi atau mau untuk bekerjasama dengan sekolah dalam berbagai program/kegiatan yang telah direncanakan.

F. Hasil Penelitian yang Relevan

Yulianto dan Budi Sutrisno (2014) dalam penelitiannya yang berjudul pengelolaan sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (Studi Kasus SMK Negeri 2 Kendal) menyebutkan bahwa strategi dan tindakan pemberdayaan untuk mendukung kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dilakukan melalui pelaksanaan program kerja sekolah dan program bidang kehumasan.

Peran humas menurut Pandit Isbianti (2009) dalam penelitiannya yang berjudul Peran Humas sebagai Upaya Menjalin Kerjasama antara SMK dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) menyimpulkan bahwa modal penting bagi SMK agar dapat menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI adalah adanya citra sekolah yang baik, yang dapat menarik minat DU/DI. Selain itu, perlu adanya keterampilan dari pihak SMK untuk bisa “menjual” sekolahnya dan menyakinkan pihak DU/DI sehingga DU/DI bersedia menjadi mitra kerja SMK. Hal tersebut berkaitan dengan aktivitas kehumasan. Humas yang berhasil akan memberikan kontribusi yang besar terhadap perintisan dan pemeliharaan kerjasama antara SMK dengan DU/DI.

Siwi Puji Astuti (2013) dalam penelitiannya yang berjudul Aktivitas Kehumasan dalam Mendukung Kemitraan dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) SMK N 7 Yogyakarta menyimpulkan bahwa gambaran bahwa aktivitas kehumasan dilaksanakan dari proses penemuan fakta, perencanaan, komunikasi dan evaluasi. Beberapa kerjasama yang dilakukan sekolah dengan DU/DI antara lain: sinkronisasi kurikulum, praktik industri, kunjungan industri, penandatanganan MoU dan mengundang guru tamu. Sasaran aktivitas kehumasan

adalah DU/DI. Hambatannya adalah tidak adanya tehnisi humas dan kurang sumber daya manusia berkompeten dalam pengelolaan media. Upaya yang dilakukan menerapkan manajemen waktu dan memberdayakan serta mengadakan pelatihan media terhadap sumber daya manusia SMK N 7 Yogyakarta.

Dari beberapa hasil penelitian di atas, yang menjadi kesamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama meneliti tentang humas sekolah menengah kejuruan dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri. Namun dalam penelitian ini akan lebih ditekankan pada strategi yang dilakukan humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri serta untuk mengetahui hambatan dan solusi yang dilakukan.

G. Pertanyaan Penelitian

1. Strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta, serta hambatan dan solusi dalam pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI.
 - a) Bagaimana strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industry (DU/DI)?
 - b) Apa saja hambatan dalam pelaksanaan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?
 - c) Bagaimana solusi yang telah dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta?
2. Bagaimana perkembangan kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

- a) Siapa saja yang menjadi mitra kerja di SMK N 7 Yogyakarta?
- b) Faktor apa saja yang mempengaruhi perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industry (DU/DI)?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Peneliti ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Yakni dengan mengungkap fakta dan fenomena tentang strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta, dan perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta . Pendekatan kualitatif menurut M. Djunaidi dan Fauzan (2012: 29) memiliki dua tujuan utama pertama, menggambarkan dan mengungkap (*to describe and explore*); kedua, menggambarkan dan menjelaskan (*to describe and explain*). Sedangkan Penelitian deskriptif adalah untuk membuat pencandraan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu (Sumadi Suryabrata, 2013: 75).

B. Setting Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi di SMK N 7 Yogyakarta, yang beralamat di Jalan Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta 55232. Adapun waktu pelaksanaan kegiatan penelitian ini dimulai sejak bulan Juni 2015 sampai dengan Agustus 2015. Di SMK N 7 Yogyakarta memiliki 5 program studi keahlian, diantaranya sebagai berikut.

1. Administrasi

Program studi ini memiliki kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran (AP) yang memiliki status akreditasi A. Dalam program studi Administrasi ini memiliki tujuan untuk membekali peserta didik dengan keterampilan,

pengetahuan, dan sikap agar kompeten dalam bidang komunikasi, teknologi informasi, mengelola tugas, mengelola dokumen, pelayanan relasi dan mengelola administrasi keuangan.

2. Keuangan

Program studi ini memiliki kompetensi keahlian akuntansi. Adapun tujuan dalam bidang studi keuangan yaitu membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar kompeten dalam bidang akuntansi sehingga dapat bekerja dengan baik dan secara mandiri, mampu memilih karier, berkompetensi dan mengembangkan sikap profesional.

3. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kompetensi keahlian yang dimiliki program studi ini yaitu multi media. Tujuan yang akan dicapai dalam program studi teknologi informasi dan komunikasi yaitu membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar kompeten dalam bidang desain grafis dan *advertising*, *jasapembuatan Web*, *editing film*, *Production House*, *Video Shooting*.

4. Tata Niaga

Kompetensi keahlian yang dibentuk dalam program studi tata niaga ini adalah pemasaran. Tujuan dalam program studi tata niaga yaitu membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar kompeten dalam bidang bisnis *retell* dan mengembangkan sikap kewirausahaan.

5. Pariwisata

Program studi ini memiliki kompetensi keahlian di usaha perjalanan wisata. Adapun tujuan dari program studi seni keranunan dan pariwisata yaitu untuk

membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam bidang *reserves*, menghitung harga tiket dan menerbitkan tiket penerbangan, mengurus dokumen perjalanan, dan pemandu.

Menurut Webster (1983) dalam Sukardi (2006: 17), *setting* adalah lingkungan, tempat kejadian, atau bingkai. Dalam hal ini *setting* penelitian dapat diartikan sebagai tempat kejadian atau lingkungan dimana sesuatu kegiatan dapat diarahkan untuk mencapai tujuan penelitian. Sedangkan menurut Nana (2013: 102) pemilihan lokasi atau *site selection* berkenaan dengan penentuan unit, bagian, kelompok, dan tempat dimana orang-orang terlibat didalam kegiatan atau peristiwa yang ingin diteliti. Penelitian ini dilakukan pada bidang kehumasan yang ada di SMK N 7 Yogyakarta.

C. Subjek Penelitian

Peneliti melakukan pengambilan data melalui informan yang paham tentang pengelolaan hubungan kerjasama antara SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) sehingga informasi yang diperoleh peneliti adalah data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Adapun informan dalam penelitian ini adalah:

1. Wakil kepala sekolah bidang humas. Wakil kepala sekolah bidang humas dipilih berdasarkan observasi pendahuluan bahwa semua data dan kegiatan yang menangani kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) yang lebih mengetahui adalah wakil kepala sekolah bidang humas,
2. Kepala sekolah sebagai informan pendukung,

3. Ketua Kompetensi Keahlian (K3) Administrasi Perkantoran sebagai informan pendukung,
4. Ketua Kompetensi Keahlian (K3) Akuntansi sebagai informan pendukung,
5. Ketua Kompetensi Keahlian (K3) Pemasaran sebagai informan pendukung,
6. Ketua Kompetensi Keahlian (K3) Multi Media sebagai informan pendukung,
7. Ketua Kompetensi Keahlian (K3) Usaha Perjalanan Wisata sebagai informan pendukung,
8. Dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

D. Fokus Penelitian

Menurut Sugiyono (2013: 207) dan Andi Prastowo (2012: 133-134) dalam penelitian kualitatif, fokus merupakan batasan masalah, yang berisi pokok masalah yang bersifat umum. Berdasarkan pengertian fokus penelitian tersebut, maka fokus dari penelitian ini adalah: (1) strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI); (2) Perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga cara yaitu :

1. Wawancara

Peneliti melakukan wawancara tidak terstruktur dengan informan yang telah ditetapkan guna mendapatkan informasi dan data-data yang akurat serta kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan. Pertanyaan yang diberikan peneliti

pada saat wawancara disesuaikan dengan pedoman wawancara yang telah ditetapkan sebelumnya. Wawancara dilakukan kepada informan diantaranya:

- a. Wakil kepala sekolah bidang humas, untuk mengungkap kegiatan humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri, strategi yang dilakukan, hambatan dan solusi dalam pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI, serta perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI).
- b. Ketua Kompetensi Keahlian (K3), untuk mengungkap kegiatan jurusan terkait kerjasama dengan DU/DI, strategi yang dilakukan humas dalam menjalin kerjasama dengan DU/DI, hambatan dan solusi dalam pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI, serta perkembangan kemitraan sekolah dengan DU/DI.
- c. Kepala sekolah, untuk mengungkap kegiatan humas dalam strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri, hambatan dan solusi dalam pelaksanaan kerjasama, dan perkembangan kemitraan sekolah dengan dunia usaha dan dunia industri.
- d. Dunia usaha/dunia industri (DU/DI), untuk mengungkap kegiatan yang dilakukan humas selama bekerjasama dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

Menurut Djam'an Satori dan Aan Komariah (2009: 130) wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan atau tanya jawab. Selanjutnya menurut Sugiyono (2011: 316) wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk

bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

2. Observasi

Observasi dalam penelitian ini dilakukan dalam lingkungan sekolah. Dengan teknik observasi diharapkan informasi yang bersifat nonferbal atau hanya bisa diperoleh dengan pengamatan melalui indra penglihatan dapat diterima peneliti. Peneliti melakukan observasi langsung ke lingkungan sekolah SMK N 7 Yogyakarta untuk mendapatkan informasi dan data-data mengenai kegiatan humas dan hambatan dalam melaksanakan hubungan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI).

3. Studi Dokumentasi

Studi dokumen dalam penelitian ini dilakukan dengan memperoleh atau menghimpun dokumen-dokumen atau data-data fisik di SMK N 7 Yogyakarta yaitu dokumen buku profil sekolah, program kegiatan humas, tupoksi humas, data dunia usaha/dunia industri (DU/DI), surat Perjanjian Kerjasama (MoU), jadwal Kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin).

Menurut Patton (2002) dalam Emzir (2012: 66) dokumen adalah bahan dan dokumen tulis lainnya dari memorandum organisasi, klinis, atau catatan program; dan *coinformance*, publikasi dan laporan resmi, catatan harian pribadi, surat-surat, karya-karya artistic, foto, dan memorabilia dan tanggapan tertulis untuk survey terbuka. Selanjutnya S Margono (1997: 181) menyatakan bahwa studi dokumen yaitu cara pengumpulan data melalui meninggalkan tertulis, seperti arsip-arsip dan

termasuk juga buku-buku tentang pendapat, teori, dalil atau hukum-hukum, dan lainnya yang berhubungan dengan masalah penelitian.

F. Instrumen Penelitian

Penggunaan metode pengumpulan data dalam suatu penelitian didukung dengan adanya instrumen penelitian sebagai alat atau perangkat untuk membantu dan memperlancar dalam mengumpulkan data menjadi lebih sistematis. Oleh karena itu, dalam instrumen yang digunakan oleh peneliti adalah instrumen pokok dan instrumen penunjang. Instrumen pokok adalah manusia sendiri yang dalam hal ini adalah peneliti. Sedangkan instrumen penunjang adalah panduan observasi, pedoman wawancara dan studi dokumentasi. Menurut Suharsimi (2002 : 136) instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga mudah diolah.

Adapun instrumen penunjang yang dipergunakan dalam penelitian ini meliputi:

- a. Panduan observasi, dilakukan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan cara mengamati suatu kegiatan yang menjadi sasaran program dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan, melakukan analisis SWOT untuk melihat faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri.
- b. Pedoman wawancara berupa garis-garis besar yang akan ditanyakan, dipergunakan untuk mendapatkan informasi dan menunjang data dari objek yang diteliti.

- c. Studi dokumentasi dipergunakan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan cara membaca surat-surat dan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

Berikut adalah kisi-kisi dari penelitian ini

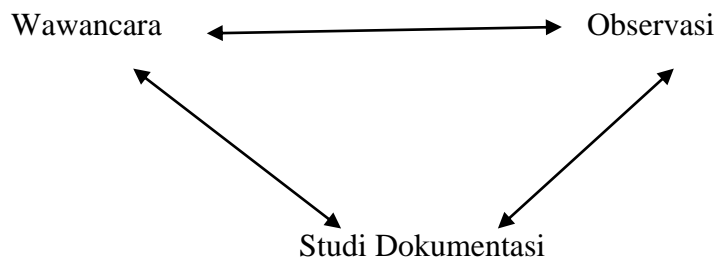
Tabel 1. Kisi-Kisi Instrumen

| Komponen | Sub Komponen | Metode | Sumber Data |
|---|------------------------|---|---|
| Strategi Humas dalam Menjalin Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) | Strategi humas | Wawancara Studi Dokumentasi Observasi | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) 4) Dokumen |
| | Hasil | Wawancara Studi Dokumentasi | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) 4) Dokumen |
| | Hambatan | Wawancara Studi Dokumentasi | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) |
| | Solusi | Wawancara Studi Dokumentasi | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) |
| Perkembangan kemitraan sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) | Perkembangan kemitraan | Wawancara Studi Dokumentasi | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) |
| | Faktor pendukung | Wawancara Studi Dokumentasi | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) |
| | Institusi pasangan | Wawancara Observasi Studi Dokumentasi | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) |

G. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik triangulasi. Menurut Moleong (2007: 330) triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Selanjutnya menurut Sugiyono (2012: 373) ada tiga macam triangulasi yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Dalam menguji keabsahan data ini penelitian menggunakan triangulasi dengan sumber dan triangulasi teknik.

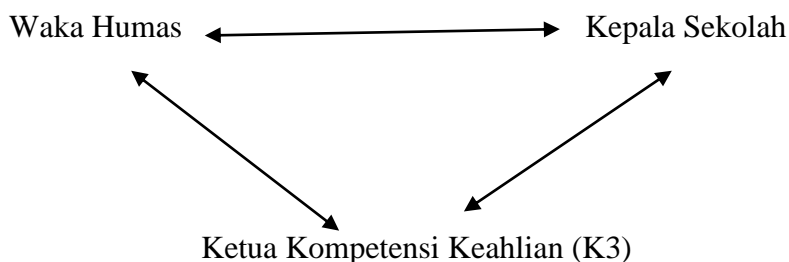
Triangulasi teknik dalam hal ini menguji kredibilitas data dengan mengecek data kepada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara kemudian peneliti mengecek dengan observasi dan dokumentasi, bila hasilnya berbeda-beda maka peneliti dapat melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data mana yang paling benar.



Gambar 2.
Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

Triangulasi sumber ditujukan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa

sumber yaitu wakil kepala sekolah bidang humas, kepala sekolah dan Ketua Keahlian Kompetensi (K3).



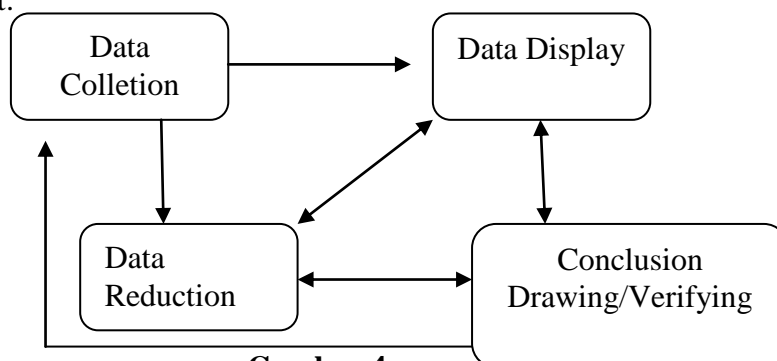
Gambar 3.
Triangulasi Sumber Data

H. Teknik Analisis Data

Arikunto (1998: 236) menjelaskan bahwa yang dimaksudkan dengan analisis data adalah pengolahan data yang diperoleh dengan menggunakan rumus-rumus atau aturan-aturan yang ada sesuai dengan pendekatan penelitian atau desain yang diambil.

Analisis data yang digunakan peneliti adalah analisis model Miles Huberman meliputi pengumpulan data, reduksi data, display data, penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Sugiyono (2013: 247) menggambarkan model Miles dan Huberman sebagai berikut:



Gambar 4.
Analisis data model Miles dan Huberman (Sugiyono, 2013: 247)

1. Tahap pengumpulan data (*DataCollection*)

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh sumber data. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan studi dokumen. Setelah data terkumpul disajikan dalam bentuk transkrip wawancara, deskripsi studi dokumentasi dan deskripsi hasil pengamatan.

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses pemilahan data yang telah dikumpulkan dari lapangan. Data dari wawancara semua informan dikelompokkan sesuai pertanyaan wawancara yang sama. Setelah disimpulkan garis besar hasil wawancara lalu dikelompokkan dengan hasil observasi dan studi dokumen yang berkaitan. Setelah data berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi diambil benang merah kesamaan pola kemudian dirangkum berdasarkan pertanyaan penelitian.

Dalam penelitian ini data yang direduksi berasal dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Peneliti mereduksi data dengan cara mengelompokkan data sesuai dengan rumusan masalah yang ada. Peneliti mengelompokkan data yang berasal dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi menjadi tiga yaitu: (a) strategi humas dalam menjalin kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta; hambatan dan solusi dalam pelaksanaan kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) (b) perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)

3. *Display Data*

Setelah data direduksi maka data dibuat pola-pola khusus sesuai tema atau pokok permasalahan sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas dan dapat dipahami. Data yang telah dirangkum berdasarkan pertanyaan penelitian selanjutnya dipaparkan dalam bentuk narasi sesuai rumusan masalah penelitian yaitu strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta, serta hambatan dalam pelaksanaan kerjasama dan solusi yang dilakukan.

Penyajian data dilakukan dengan cara menguraikan sekaligus membahas hasil penelitian pada masing-masing permasalahan secara objektif. Di dalam uraian tersebut, peneliti memaparkan hasil wawancara antara Kepala Sekolah, Waka Humas, Ketua Kompetensi Keahlian (K3) dan dunia usaha/dunia industry (DU/DI), serta hasil observasi dan studi dokumentasi yang sebelumnya sudah direduksi oleh peneliti. Setelah data direduksi maka selanjutnya peneliti mendisplay data, penyajian data dilakukan dalam bentuk teks naratif.

4. *Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (Conclusion, Drawing/verifying)*

Setelah display data tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Data yang telah dibuat narasi dalam display data kemudian disajikan dalam hasil penelitian dan ditarik kesimpulan. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara melihat kembali reduksi data dan penyajian data sehingga kesimpulan yang diambil tidak menyimpang dari data yang dianalisis. Hasil penelitian pada masing-masing permasalahan disimpulkan yang meliputi:

- a. Strategi humas dalam menjalin kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta, hambatan dan solusi dalam pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI.
- b. Perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang mencakup faktor penunjang dalam perkembangan kemitraan sekolah dengan DU/DI.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi *Setting* Penelitian

Sebelum peneliti menyajikan data hasil penelitian dan pembahasan, peneliti memaparkan deskripsi setting penelitian. Deskripsi *setting* penelitian ini ditujukan untuk memaparkan SMK Negeri 7 Yogyakarta yang merupakan tempat penelitian. Pemaparan profil tempat penelitian ditujukan untuk mengetahui gambaran umum yang ada pada tempat penelitian yang berkaitan dengan permasalahan dalam penelitian. Adapun profil SMK Negeri 7 Yogyakarta yang ingin dipaparkan terdiri dari: (1) sejarah SMK Negeri 7 Yogyakarta, (2) visi, misi, dan tujuan SMK Negeri 7 Yogyakarta, (3) struktur organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta, (4) keadaan siswa, guru dan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta, (5) Humas SMK Negeri 7 Yogyakarta, dan (6) gambaran umum kegiatan Humas SMK N 7 Yogyakarta.

1. Sejarah SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK Negeri 7 Yogyakarta berlokasi di Jalan Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta. SMK N 7 Yogyakarta merupakan peralihan dari SMEA Negeri 3 Yogyakarta pada tahun 1997 berdasarkan SK Menteri Depdikbud Nomor: 036/0/1997.

SMEA 3 Yogyakarta awalnya berdiri atas dasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor: 0559/0/1984 terhitung mulai tanggal 1 Juli 1984. SMEA 3 Yogyakarta mulai menerima siswa baru pada awal tahun 1985/1986, tepatnya pada bulan Juli 1985, yaitu bersama dengan

kepindahan SMEA Negeri 1 Gowongan ke Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta. Sekolah ini mulai berdiri tahun 1952. Kepindahan ini meliputi guru, karyawan, siswa beserta inventarisnya. Karena alasan transportasi, siswa kelas II dan kelas III berkeberatan untuk pindah ke Maguwoharjo.

Pada saat itu SMEA 3 belum memiliki fasilitas untuk melaksanakan proses belajar mengajar, maka sarana/inventaris SMEA 1 Yogyakarta yang ada di Gowongan Kidul dipinjamkan ke SMEA 3 Yogyakarta. Pelaksanaan proses belajar mengajar siswa kelas II dan kelas III SMEA 1 yang berada di Gowongan Kidul J.V/188, diserahkan kepada SMEA 3 Yogyakarta, sedangkan status tetap SMEA 1 Yogyakarta.

Pada tahun 1987 gedung SMEA 3 Yogyakarta dibangun sehingga proses belajar mengajar pindah sementara dari Gowongan Kidul ke STM 1 Jl. AM Sangaji No. 47 Yogyakarta. Pada awal tahun pelajaran 1988/1989 pembangunan gedung dan sarana SMEA 3 Yogyakarta dalam proses penyelesaian, maka tepatnya bulan Juli 1988 SMEA 3 Yogyakarta pindah kembali ke Gowongan Kidul dengan alamat Jl. Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta 55232. Dan sejak tahun 1997 SMEA 3 Yogyakarta berganti nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta.

2. Visi, Misi dan Tujuan SMK N 7 Yogyakarta

Setiap organisasi pasti memiliki visi dan misi yang nantinya akan digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kegiatan dalam organisasi tersebut. Sekolah juga merupakan suatu organisasi yang memiliki visi dan misi sebagai acuan dalam penyelenggaraan program sekolah. Berdasarkan

dokumentasi SMK Negeri 7 Yogyakarta dapat diketahui visi, misi dan tujuan SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai berikut.

a. Visi dan Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta

Visi SMK N 7 Yogyakarta yaitu menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Misi SMK N 7 Yogyakarta sebagai berikut.

- 1) Penerapan manajemen ISO 9001 tahun 2008.
- 2) Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi.
- 3) Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional.
- 4) Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional.
- 5) Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional.

b. Tujuan SMK Negeri 7 Yogyakarta

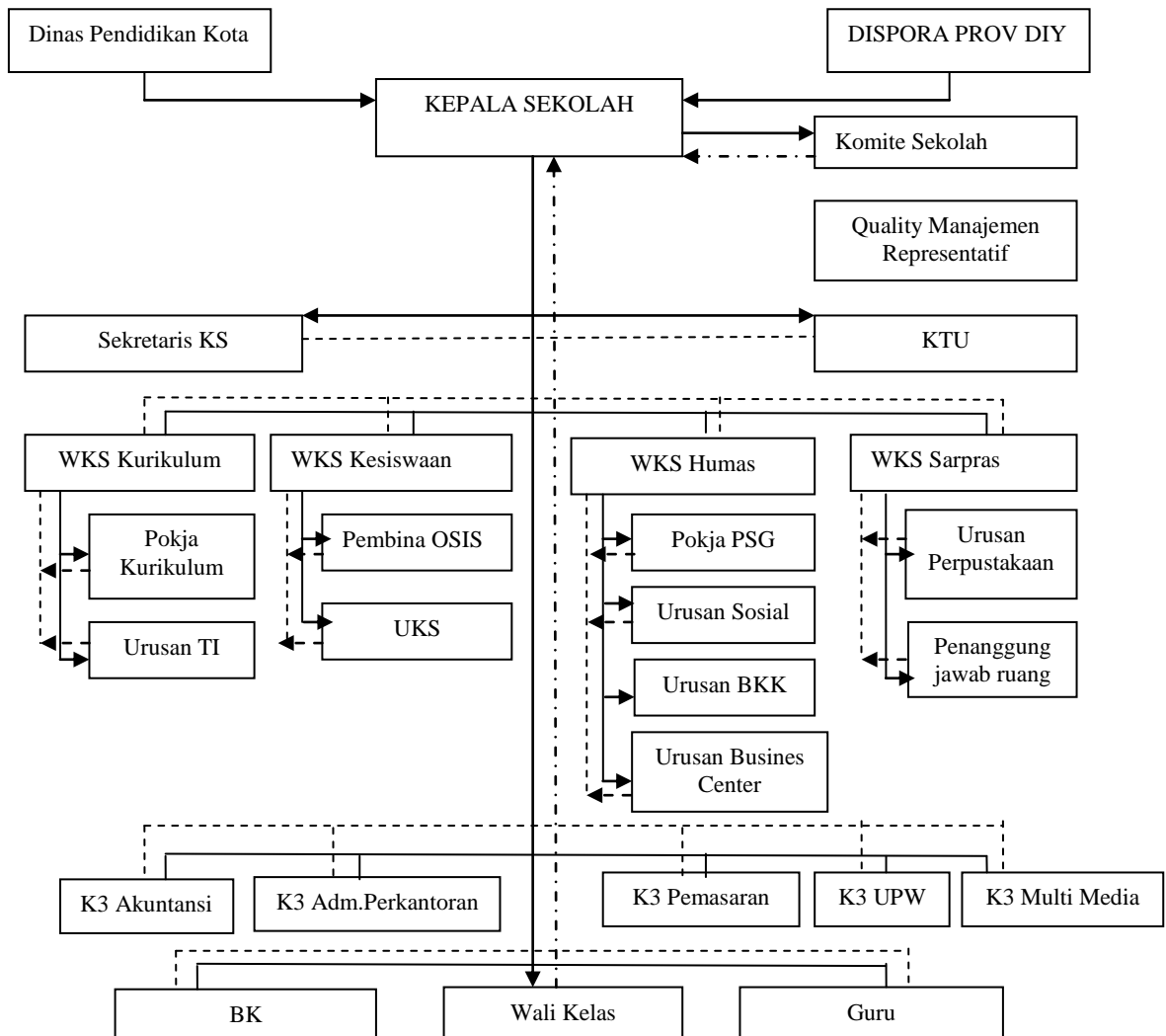
- 1) Memiliki dokumen kurikulum Nasional untuk pembelajaran berbasis kompetensi.
- 2) Merencanakan program pembelajaran tahunan, semesteran, dan atau block sistem.
- 3) Mengembangkan pembelajaran dengan penilaian standar kompetensi.
- 4) Melaksanakan sosialisasi kurikulum SMK kepada warga/masyarakat.
- 5) Meningkatkan pembelajaran dengan Sistem Modul.
- 6) Mengembangkan keterampilan kewirausahaan.
- 7) Menumbuhkan jiwa keunggulan dalam berkompetisi.

- 8) Meningkatkan kerjasama dengan DU/DI sebagai tempat magang maupun penempatan tamatan.
- 9) Sosialisasi perubahan kebijakan manajemen seiring kemajuan IPTEK.
- 10) Meningkatkan kompetensi SDM yang mampu menghadapi kemajuan IPTEK.
- 11) Memberi peluang kepada warga sekolah untuk OJT, study lanjut, dan diklat untuk mendapatkan sertifikat profesi guru.
- 12) Menumbuhkan motivasi karier.
- 13) Melengkapi peralatan sesuai dengan tuntutan kompetensi.
- 14) Mengoptimalkan pemanfaatan sarana/prasarana.
- 15) Mengoptimalkan kinerja tenaga perawatan dan administrasi perawatan.
- 16) Mengefektifkan pemanfaatan dana.
- 17) Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dana untuk mendukung peningkatan mutu tamatan.
- 18) Meningkatkan sosialisasi, promosi SMK N 7 Yogyakarta.
- 19) Meningkatkan kondisi dan situasi lingkungan agar lebih kondusif.
- 20) Meningkatkan kepedulian akan kebersihan, pemeliharaan taman, dan mengembangkan asuransu warga sekolah.

3. Stuktur Organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta

Setiap organisasi memiliki struktur organisasi, begitu juga dengan sekolah. Sekolah juga memiliki struktur organisasi yang mana didalam struktur organisasi tersebut nantinya akan terlihat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing individu yang ada di organisasi tersebut. Berdasarkan dokumentasi di

SMK N 7 Yogyakarta dapat diketahui struktur organisasi dalam SMK N 7 Yogyakarta adalah sebagai berikut.



Gambar 5.
Struktur Organisasi SMK N 7 Yogyakarta

Keterangan :

————> Garis Komando

-----> Garis Koordinasi dan Pelaporan

Berdasarkan gambar diatas dapat diketahui bahwa Humas SMK N 7 Yogyakarta merupakan bidang yang membawahi poja PSG, urusan sosial, urusan BKK dan urusan Business Center. Dalam menjalankan tugasnya humas

bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah karena Kepala Sekolah merupakan pimpinan sekaligus penanggung jawab pada setiap bidang dan kegiatan di SMK N 7 Yogyakarta.

4. Keadaan Siswa, Guru dan Karyawan

Siswa, guru dan karyawan merupakan unsur penting dalam lingkungan sekolah. Tanpa adanya siswa, guru maupun karyawan pembelajaran di sekolah tidak dapat berlangsung. Di SMK N 7 Yogyakarta gambaran umum keadaan siswa, guru dan karyawan dapat dilihat dalam table berikut.

Tabel 2. Jumlah Siswa SMK N 7 Yogyakarta Tahun Pelajaran 2014

| No | Program Keahlian | Rombel | | | | | | Total |
|--------|-------------------------|-----------|-----|------------|-----|-------------|-----|-------|
| | | Tingkat X | | Tingkat XI | | Tingkat XII | | |
| | | L | P | L | P | L | P | |
| 1 | Akuntansi | 2 | 94 | 3 | 93 | 5 | 91 | 288 |
| 2 | Adm. Perkantoran | 2 | 62 | 4 | 60 | 2 | 61 | 191 |
| 3 | Pemasaran | 7 | 25 | 2 | 30 | 5 | 23 | 92 |
| 4 | Usaha Perjalanan Wisata | 13 | 51 | 4 | 28 | 3 | 28 | 127 |
| 5 | Multimedia | 8 | 24 | 7 | 25 | 7 | 24 | 95 |
| Jumlah | | 32 | 256 | 20 | 236 | 22 | 227 | 793 |

Keterangan :

L : Laki-laki

P : Perempuan

Berdasarkan tabel jumlah siswa SMK N 7 Yogyakarta tersebut, dapat disimpulkan bahwa jumlah SMK N 7 Yogyakarta kebanyakan berjenis kelamin perempuan. Dari jumlah keseluruhan siswa kelas X, XI, dan XII, sebanyak 90,67% merupakan perempuan dan sisanya 9,33 % merupakan laki-laki. Dari data tersebut dapat dilihat bahwa jumlah siswa laki-laki pada setiap jurusan dan tingkatan kelas jumlahnya kurang dari separuh jumlah siswa perempuan.

Dapat dilihat pada kompetensi keahlian akuntansi yang paling dominan yaitu siswa perempuan sedangkan untuk siswa laki-laki hanya berjumlah 10 anak. Dalam kompetensi keahlian administrasi perkantoran dari seluruh jumlah siswa yaitu 191 anak, terdapat sebanyak 8 siswa laki-laki dan sisanya merupakan siswa perempuan. Untuk kompetensi keahlian pemasaran ada 92 siswa, siswa laki-laki sebanyak 14 anak. Pada kompetensi keahlian Usaha Perjalanan Wisata (UPW) siswa perempuan juga lebih banyak dibandingkan dengan siswa laki-laki, jumlah siswa perempuan yaitu 107 anak dan siswa laki-laki sebanyak 20 anak. Sedangkan pada kompetensi keahlian Multimedia dari jumlah keseluruhan 95 siswa hanya terdapat 22 siswa laki-laki.

Tabel 3. Jumlah Guru dan Karyawan di SMK N 7 Yogyakarta

| No | Keterangan | Jumlah |
|----|-------------------------|-----------|
| 1 | Guru PNS Induk | 41 |
| 2 | Guru CPNS | 10 |
| 3 | Guru Naban | 3 |
| 4 | Guru Depag | 1 |
| 5 | Guru Nambah Jam | 9 |
| 6 | Guru GTT | 1 |
| 7 | Pegawai PNS | 6 |
| 8 | Pegawai CPNS | 2 |
| 9 | Pegawai Naban | 4 |
| 10 | Pegawai (PTT) | 6 |
| | Jumlah | 83 |
| 11 | <i>Cleaning Service</i> | 8 |
| 12 | <i>Scurity</i> | 6 |
| | Jumlah | 97 |

Berdasarkan tabel guru dan karyawan tersebut dapat disimpulkan bahwa dari segi kualitas guru dan karyawan yang dimiliki SMK N 7 Yogyakarta sudah baik, hal ini karena sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dari jumlah guru yang ada di SMK N 7 Yogyakarta terdapat 10 guru CPNS, 3 guru Naban, 9 guru

nambah jam, 1 guru GTT dan 41 guru PNS induk. Untuk karyawan ada 6 karyawan yang sudah menjadi PNS, 2 orang karyawan CPNS, 4 orang karyawan Naban dan 6 orang karyawan PTT. Selain itu di SMK N 7 Yogyakarta juga terdapat 8 orang *cleaning service* dan 6 orang *scurity*.

5. Humas SMK Negeri 7 Yogyakarta

Hubungan sekolah dengan masyarakat atau yang biasanya disingkat humas adalah salah satu bidang yang ada di SMK N 7 Yogyakarta yang digunakan sebagai suatu jembatan penghubung antara pihak sekolah dengan masyarakat maupun dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Dengan adanya humas, diharapkan SMK N 7 Yogyakarta dapat menciptakan jalinan kerjasama yang lebih luas dengan masyarakat maupun dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Humas di SMK N 7 Yogyakarta diduduki oleh seorang guru yang diberi tugas dan tanggung jawab lebih. Guru tersebut merupakan guru produktif pada program keahlian Administrasi Perkantoran. Adapun yang menjadi tugas pokok dan tanggung jawab humas di SMK N 7 Yogyakarta adalah sebagai berikut.

- 1) Merencanakan program kerja hubungan industri dan masyarakat.
- 2) Merencanakan program kerja hubungan industri setiap kompetensi keahlian dalam pelaksanaan prakerin.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan prakerin dengan K3 serta DU/DI yang relevan.
- 4) Merencanakan program prakerin, penyesuaian kurikulum serta pelaksanaannya bekerja sama dengan WKS 1 dan K3.
- 5) Mengkoordinasikan guru tamu untuk mengajar di sekolah.

- 6) Mengembangkan Busines Center bersama pengurus Busines Center.
- 7) Mengawasi Bursa Kerja Khusus Sekolah.
- 8) Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah.
- 9) Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS.
- 10) Membantu laporan berkala dan insidental.
- 11) Menjalin hubungan/komunikasi dengan alumni untuk mencari informasi tentang informasi pekerjaan dan penelusuran tamatan.
 - a) Membina dan mengawasi pelaksanaan Prakerin.
 - b) Mempromosikan tamatan SMK.

6. Gambaran Umum Kegiatan Humas SMK Negeri 7 Yogyakarta

Kegiatan yang ada dalam humas merupakan kegiatan-kegiatan sekolah yang berkaitan dengan pihak luar atau masyarakat dan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Humas SMK N 7 Yogyakarta dibentuk agar sekolah dapat memperkenalkan atau mempromosikan sekolahnya kepada masyarakat luas serta dapat menciptakan jalinan hubungan yang baik dengan pihak industri sehingga nantinya dapat mendukung proses pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Keberadaan humas dalam suatu instansi sangat penting dalam mendukung terlaksananya program kerja dan tercapainya tujuan yang hendak dicapai instansi tersebut. Melalui humas, SMK N 7 Yogyakarta dapat menjalin komunikasi yang baik antara sekolah dengan masyarakat luas, menjalin hubungan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) serta mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan pembelajaran. Humas merupakan jembatan penghubung antara

sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dalam mendukung tercapainya tujuan dan program kegiatan sekolah.

Sesuai dengan pernyataan Ketua Kompetensi Keahlian (K3) Administrasi Perkantoran bahwa:

“Tujuan humas tidak hanya menciptakan komunikasi yang baik saja tetapi juga harus menjalin dan mempertahankan hubungan baik antara sekolah dengan masyarakat atau dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Dari hubungan/relasi yang terjalin baik itu nantinya dapat mendukung tercapainya program sekolah sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.” (wawancara, 8/8/2015, lampiran W.KAP: 138)

Pelaksanaan kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat maupun dengan dunia usaha/dunia industri di SMK N 7 Yogyakarta selama ini sudah tersusun dan tertuang dalam program kerja kehumasan. Kegiatan tersebut disusun setiap awal tahun ajaran baru. Selama ini pelaksanaan kegiatan sekolah dengan masyarakat maupun dengan dunia usaha/dunia industri sudah terlaksana cukup baik dan lancar, semua program yang dibuat humas telah tersusun dan terencana dengan matang. Hal tersebut sesuai dengan yang dipaparkan Waka Humas bahwa untuk proses pelaksanaan program kerja humas di sekolah ini selama ini dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik dan lancar. Semua program yang sudah direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan sasaran. Kemudian Ketua Kompetensi Keahlian (K3) Multimedia menambahkan bahwa “prosesnya selama ini dapat dikatakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Karena sampai saat ini jarang sekali adanya komplain, kemudian ketika ada kerjasama ada tanggapan, ketika ada surat dari luar segera disampaikan ke pihak yang bersangkutan artinya ketika ada kerjasama ada hubungan dengan pihak luar segera ditangani.”

Dalam pelaksanaan kegiatan, humas SMK N 7 Yogyakarta melakukan perencanaan pada setiap tahun akhir tahun ajaran. Program kerja yang disusun humas pada setiap tahunnya disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

B. Hasil Penelitian

Deskripsi hasil penelitian ini merujuk pada permasalahan dan fokus penelitian yang disebutkan pada Bab I yaitu strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta, hambatan dan solusi dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), dan perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

Hasil penelitian mengenai strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta diperoleh melalui wawancara langsung dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas, Kepala Sekolah, Ketua Kompetensi Keahlian (K3), dan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Hasil penelitian juga diperoleh melalui observasi pelaksanaan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), selain itu juga dengan melakukan studi dokumentasi terkait dengan pelaksanaan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

Setelah peneliti melakukan pengumpulan data, mereduksi data hasil penelitian, mengorganisasikan data, serta verifikasi data penelitian, pada sub bab ini akan disajikan data hasil penelitian. Penyajian data hasil penelitian terbagi menjadi tiga kelompok yaitu: (1) strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), hambatan dan solusi dalam

pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), dan (2) perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

1. Strategi Humas dalam Menjalin Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)

a. Bentuk Strategi Humas

Pelaksanaan kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri tidak bisa terjalin dengan begitu saja. Dalam pelaksanaan kerjasama ada beberapa prosedur yang harus dilakukan. Prosedur yang dilakukan humas dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu

- (1) Membuat surat permintaan/penawaran kerjasama kepada pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI),
- (2) Mengajukan surat permintaan/penawaran tersebut kepada dunia usaha/dunia industri, dan
- (3) Membuat kesepakatan kerjasama dalam bentuk MOU.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Ketua Kompetensi Keahlian (K3) Pemasaran bahwa “Prosesnya awalnya kita membuat surat penawaran kemudian diajukan kepada DU/DI, setelah DU/DI menyetujui maka langkah selanjutnya penyusunan MoU, kemudian jika MoU tersebut sudah disepakati lalu ditanda tangani oleh kedua belah pihak.” (wawancara, 11/8/2015, lampiran W.KP: 155)

Setelah melakukan beberapa prosedur kerjasama, humas perlu menetapkan atau menerapkan beberapa strategi agar pelaksanaan kerjasama dengan dunia

usaha/dunia industri dapat berjalan dengan lancar dan memiliki perkembangan yang baik.

Strategi adalah suatu taktik yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Strategi diperlukan agar dalam pelaksanaan kerjasama/kemitraan antara sekolah dengan masyarakat maupun dengan dunia usaha/dunia industri dapat berjalan dengan lancar dan baik. Dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), strategi yang dilakukan humas yaitu sebagai berikut.

1) Menetapkan tujuan

Sebelum pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), humas SMK N 7 Yogyakarta menetapkan beberapa tujuan yang hendak dicapai. Penetapan tujuan ini dimaksudkan agar nantinya hasil dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan sekolah dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI) sesuai dengan sasaran. Tujuan yang hendak dicapai SMK N 7 Yogyakarta dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) adalah sebagai berikut.

- (1) untuk memudahkan penyaluran lulusan ke dalam dunia kerja.
- (2) mencetak dan menyiapkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI.
- (3) tercapainya program-program sekolah.
- (4) tersusunnya kurikulum yang sesuai dengan perkembangan dan kompetensi keahlian yang dibutuhkan DU/DI.

Sesuai dengan pemaparan Waka Humas, tujuan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri yakni:

“Tujuannya ya agar kita itu saling *take and give*. Misalnya bila DU/DI membutuhkan personil maka mereka langsung menghubungi SMK N 7 Yogyakarta, begitu juga sebaliknya jika SMK N 7 Yogyakarta membutuhkan bantuan misalkan guru tamu maka kita juga segera menghubungi pihak DU/DI. Jadi antara pihak sekolah dan DU/DI itu dapat saling memberikan informasi yang dibutuhkan. Kemudian untuk menyusun kurikulum pembelajaran yang disesuaikan dengan perkembangan serta kompetensi keahlian dalam DU/DI.” (wawancara, 25/6/2015, lampiran W. WH: 130)

Selanjutnya Ketua Kompetensi Keahlian (K3) Administrasi Perkantoran menambahkan tujuan dalam pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI yakni:

“Tujuannya untuk menyamakan visi, misi yang hendak dicapai, memperkenalkan anak pada dunia baru terutama pada dunia kerja, mengetahui kemajuan, perkembangan, dan kondisi *riel* dalam DU/DI sehingga nantinya sekolah dapat mengikuti perkembangan serta tuntutan seperti apa aja yang ada pada DU/DI.” (wawancara, 8/8/2015, lampiran W.KAP: 139)

Penetapan tujuan dalam menjalin kerjasama yang dilakukan humas sangat penting agar pelaksanaan kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat berjalan selaras, tepat sasaran dan menghindari kerugian disalah satu pihak.

2) Menetapkan/menentukan Sasaran Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)

Humas SMK N 7 Yogyakarta merupakan suatu bidang yang bertugas untuk mengembangkan serta mempublikasikan sekolah kepada masyarakat luas. Salah satu tugas yang dilaksanakan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam upaya pengembangan sekolah yaitu membangun kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tidak dapat terjalin dengan begitu saja namun ada beberapa proses yang harus dilakukan. Berdasarkan penuturan Waka Humas, hal-hal yang

perlu dilakukan sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu sebagai berikut.

“Sebelum itu bekerjasama kita membuat program dulu, setelah ada program kita melakukan identifikasi terhadap DU/DI yang mana yang akan dipakai, yang jelas dalam mencari mitra kerja kita harus menyesuaikan dengan jurusan yang ada di sekolah kita. Selain itu kita juga memilih DU/DI yang bonafit dan diakui keberadaanya oleh masyarakat. Selanjutnya selanjutnya membuat surat penawaran atau permintaan untuk bekerjasama ke pihak DU/DI.” (wawancara, 25/6/2015, lampiran W.WH:129)

Berdasarkan penuturan di atas dapat dilihat bahwa kegiatan yang pertama dilakukan humas sebelum membangun kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu perencanaan. Perencanaan merupakan kegiatan yang perlu dilakukan sebelum pelaksanaan program kerja. Melalui perencanaan, diharapkan pelaksanaan program kerja yang dibuat dapat berjalan dengan maksimal dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kegiatan perencanaan ini nantinya akan menghasilkan program kerja humas yang biasanya disusun pada saat awal tahun ajaran baru. Program kerja yang dibuat setiap tahunnya tidak selalu sama, terkadang ada penambahan maupun pengurangan kegiatan. Kegiatan yang tertuang dalam program kerja disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Pada program kerja humas tersebut terdapat beberapa kegiatan yang dalam pelaksanaannya melibatkan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Selanjutnya hal yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta setelah menyusun dan menetapkan program kerja mana saja yang berkaitan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu menetapkan atau menentukan sasaran dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang akan dilibatkan dalam kegiatan tersebut. Pada saat pemilihan mitra kerja, yang diperhatikan humas adalah kesesuaian bidang

kerja yang ada dalam dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dengan bidang keahlian yang ada di sekolah. Hal tersebut sangat penting karena nantinya akan berkaitan dengan pengembangan peserta didik saat terjun dalam lapangan pekerjaan. Humas SMK N 7 Yogyakarta menetapkan beberapa kriteria dalam memilih dunia usaha/dunia industri (DU/DI) sebagai mitra kerja. Adapun kriteria yang ditetapkan humas dalam memilih mitra kerja yaitu sebagai berikut.

- (1) Relevan atau sesuai dengan bidang keahlian yang ada di sekolah.
- (2) Memilih dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang bonafit.
- (3) Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tersebut memiliki komitmen dalam pengembangan peserta didik.
- (4) Bersedia untuk diajak kerjasama.
- (5) Memiliki prospek yang jelas.

Tahap selanjutnya yang dilakukan humas setelah menentukan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu melakukan identifikasi. Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang sudah dipilih sebagai target selanjutnya diidentifikasi dan ditetapkan oleh humas bersama dengan Ketua Kompetensi Keahlian (K3) dengan mengacu pada beberapa kriteria yang sudah dibuat. Selanjutnya humas menyiapkan surat penawaran/permintaan kerjasama yang nantinya akan dikirimkan kepada dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang sudah ditetapkan sebelumnya.

3) Koordinasi Kepengurusan

Humas SMK N 7 Yogyakarta selalu melakukan koordinasi pada setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Sebelum pelaksanaan kegiatan kerjasama

sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), humas SMK N 7 Yogyakarta mengkoordinasikan tentang program yang akan dilaksanakan kepada pihak DU/DI. Selain mengkoordinasikan program kegiatan kepada pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI), humas SMK N 7 Yogyakarta juga melakukan pemilihan dan pembentukan tim kerja yang akan terlibat dalam kegiatan tersebut yang disesuaikan dengan kemampuannya, dan mengkoordinasikan tugas masing-masing pengurus.

Penyusunan daftar sumber daya nanti akan berkaitan dengan jumlah pengurus, fasilitas yang diperlukan, media yang digunakan serta dana yang dibutuhkan. Kemudian dalam pelaksanaan kegiatan prakerin, humas SMK N 7 Yogyakarta membentuk panitia khusus. Sesuai dengan penuturan Waka Humas (wawancara, 25/6/2015, lampiran W.WH: 130) bahwa “biasanya yang diorganisasikan yang pasti program yang akan dilaksanakan, pengurusnya siapa saja, dan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan DU/DI. Misalnya untuk kegiatan pemasaran lulusan kita sudah ada tim BKK. Kemudian saat pelaksanaan prakerin kita juga membentuk tim pembimbing yang nantinya bertugas untuk mengawasi perkembangan siswa di DU/DI.”

Selanjutnya staf dinas pendidikan kota Yogyakarta juga mengatakan sebagai berikut.

“sekolah selalu berkoordinasi kepada kita tentang program apa yang akan dilakukan, kapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan kemudian juga mengkoordinasikan siapa yang akan bertanggung jawab selama kegiatan tersebut berlangsung baik dari pihak sekolah maupun dari pihak instansi. Masing-masing harus ada penanggung jawabnya.” (wawancara, 15/2/2016, lampiran W.SD: 162)

Humas SMK N 7 Yogyakarta sebelum melaksanakan kerjasama selalu melakukan koordinasi tidak hanya dengan pihak intern sekolah saja tetapi juga dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang akan terlibat dalam kegiatan tersebut. Dalam koordinasi dilakukan untuk membentuk tim kepengurusan dan penanggung jawab dalam pelaksanaan setiap kegiatan. Contohnya pada saat pelaksanaan prakerin di beberapa instansi, humas membentuk tim pembimbing untuk masing-masing jurusan. Pembimbing tersebut nantinya akan ditugaskan untuk mengawasi perkembangan siswa serta bimbingan yang diberikan DU/DI selama pelaksanaan prakerin.

4) Mengupdate Informasi Sekolah

Informasi perkembangan sekolah sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Humas SMK N 7 Yogyakarta biasanya mengupdate perkembangan sekolah pada web milik sekolah. Dengan adanya pembaharuan informasi di web maka masyarakat maupun dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat mengetahui tentang perkembangan serta prestasi-prestasi apa saja yang sudah diraih SMK N 7 Yogyakarta. Selain melalui web sekolah, humas juga memberikan informasi kepada dunia usaha/dunia industri (DU/DI) secara langsung. Misalnya pada saat suatu instansi membutuhkan tenaga kerja, humas menyampaikan kompetensi keahlian apa saja yang ada di SMK N 7 Yogyakarta serta bagaimana lulusan yang diciptakan sekolah tersebut. Penyampaian informasi tentang sekolah yang dilakukan humas kepada dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tersebut juga

merupakan suatu upaya untuk menciptakan komunikasi yang baik. Hal tersebut dipertegas oleh Waka Humas (Hasil Wawancara Waka Humas) yakni:

“Kita selalu mengupdate informasi. Dengan kita mengupdate informasi ini nantinya kita juga dapat menjaga/menjalin komunikasi, yang baik antara sekolah dan DU/DI sehingga dapat memudahkan kita dalam menciptakan kerjasama...” (wawancara, 25/6/2015, lampiran W.WH: 132)

Selanjutnya staf dinas pendidikan kota Yogyakarta menyatakan sebagai berikut.

“Humas SMK N 7 Yogyakarta selalu berusaha menjaga komunikasi yang baik dengan kita. Kemudian melakukan koordinasi pada setiap pelaksanaan kegiatan, memberikan informasi-informasi tentang sekolahnya.” (wawancara, 15/2/2016, lampiran W.SD: 163)

Humas SMK N 7 Yogyakarta berupaya untuk selalu mengupdate informasi-informasi sekolah kepada pihak luar dengan tujuan supaya mereka dapat mengetahui perkembangan sekolah serta prestasi-prestasi yang telah diraih peserta didik. Selain itu sekolah juga untuk menciptakan komunikasi yang baik dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

5) Memberikan Pembekalan dan Penanaman *Attitude* Kepada Peserta Didik

Humas SMK N 7 Yogyakarta dalam menjaga hubungan kerjasama dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tidak hanya dengan mengupdate informasi serta menjaga komunikasi saja, tetapi juga berupayan untuk memberikan pembekalan materi yang matang dan penanaman *attitude* yang baik kepada peserta didik. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Waka Humas bahwa salah satu strategi yang dilakukan dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU//DI) yakni:

“...memberikan pembekalan yang matang kepada siswa sebelum mereka terjun praktik dalam lapangan kerja. Tidak hanya pembekalan materi saja

tetapi juga perlu adanya penanaman *attitude* yang baik, misalnya ketika di lingkungan kerja mereka harus bersikap ramah kepada karyawan lain maupun sesama rekan kerja, disiplin, berpakaian rapi, sopan dan santun dalam berbicara.” (wawancara, 25/6/2015, lampiran W.WH: 132)

Humas SMK N 7 Yogyakarta membentuk sikap disiplin kepada siswa mulai dari awal siswa masuk. Siswa diajarkan untuk selalu tepat waktu saat masuk sekolah, kemudian di SMK N 7 Yogyakarta juga diajarkan tentang budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun), dan menanamkan sikap disiplin serta tanggung jawab pada setiap tugas yang mereka kerjakan. Dengan demikian maka siswa akan terbiasa menerapkan sikap-sikap disiplin, sopan santun dan tanggung jawab pada saat terjun dalam lapangan kerja. Melalui penanaman *attitude* yang baik dan sikap disiplin kepada siswa pihak dunia usaha/dunia industrimerasa senang serta puas terhadap sikap dan kinerja siswa.

Selanjutnya humas SMK N 7 Yogyakarta selalu memberikan pembekalan kepada siswa sebelum terjun praktik dalam dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Dalam pembekalan tersebut siswa diberi wejangan-wejangan dari sekolah, gambaran tentang dunia kerja, dan hal-hal apa saja yang harus mereka lakukan pada saat di lingkungan DU/DI. Melalui pembekalan diharapkan nantinya siswa tahu bagaimana mereka harus bersikap saat berada pada suatu instansi dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang mereka tangani. Pembekalan ini biasanya dilakukan dua hari sebelum siswa diterjunkan pada dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

6) Membuat MoU

Humas SMK N 7 Yogyakarta membuat MoU (*Memorendum of Understanding*) untuk menjamin jalannya kerjasama antara sekolah dengan dunia

usaha/dunia industri (DU/DI). Dalam MoU tersebut tertuang tentang tujuan pelaksanaan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), tanggung jawab dan kewajiban dari masing-masing pihak, serta jangka waktu perjanjian kerjasama.

Pelaksanaan kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tidak semua tertuang ke dalam MoU, hal ini karena adanya beberapa instansi yang tidak mau ribet dan terikat dengan peraturan-peraturan. Namun kerjasama dengan beberapa instansi pemerintah dan perusahaan besar yang ada di kota Yogyakarta sudah dapat diikat humas ke dalam bentuk MoU. Jangka waktu kerjasama atau MoU dari masing-masing instansi tidak selalu sama, ada yang berjangka 2 tahun, 3 tahun dan 4 tahun, hal tersebut tergantung kesepakatan sekolah dengan instansi tersebut. MoU tersebut nantinya dapat diperpanjang lagi. Adanya MoU dapat membantu humas dalam menjamin jalinan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) sehingga tujuan yang sudah ditentukan dapat dicapai dengan tepat sasaran.

7) Mengadakan Rapat Rutin dan Pelaporan Hasil Kerja

Rapat rutin dan pelaporan hasil kerja merupakan salah satu cara yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam mengontrol pelaksanaan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Pada saat pelaksanaan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), humas SMK N 7 Yogyakarta melakukan rapat minimal dua minggu sekali. Melalui kegiatan rapat tersebut humas dapat mengetahui perkembangan kegiatan baik yang sedang dilaksanakan maupun yang akan dilaksanakan, dan dapat

mengontrol masalah yang muncul pada saat pelaksanaan. Kemudian pada akhir kegiatan nantinya ada pelaporan hasil kinerja. Pelaporan ini berupa hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Masing-masing Ketua Kompetensi Keahlian (K3) melaporkan hasil dari kegiatan kerjasama dengan institusi pasangannya kepada humas. Selanjutnya dari hasil pelaporan tersebut humas dapat melihat seberapa besar tingkat ketercapaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Hasil pelaporan tersebut nantinya akan digunakan humas sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan dalam memilih mitra kerja.

Berdasarkan strategi yang dilakukan humas di atas, SMK N 7 Yogyakarta memiliki institusi pasangan yang sesuai dengan program keahlian. Jalanan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) berjalan dengan baik, hal ini terbukti dengan tersalurnya lulusan SMK N 7 Yogyakarta ke beberapa institusi pasangan sekolah. Selanjutnya terbentuknya citra sekolah yang positif dalam lingkungan masyarakat maupun dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Strategi yang diterapkan humas dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tersebut juga dapat membantu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Selain itu, dengan penerapan strategi humas tersebut SMK N 7 Yogyakarta dapat menyusun kurikulum pembelajaran yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

b. Hambatan Pelaksanaan Kerjasama dengan DU/DI

Pelaksanaan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tidak selalu berjalan dengan lancar. Terkadang dalam suatu penyelenggaraan kegiatan terdapat beberapa hambatan yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Namun kendala tersebut dapat diminimalisasikan dengan mencari beberapa solusi untuk mengatasinya. Berikut merupakan hambatan humas dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dan solusi yang dilakukan.

1) Hambatan dalam Pelaksanaan Kerjasama

Hambatan dalam pelaksanaan kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri sebagai berikut.

(1) Adanya perubahan kurikulum

Pada tahun ajaran 2015/2016 ini SMK N 7 Yogyakarta menggunakan kurikulum 2013, namun adanya suatu kebijakan baru maka berganti menggunakan KTSP. Dengan adanya pergantian kurikulum ini menyebabkan perubahan jadwal pelaksanaan praktik kerja industri. Perubahan tersebut menyebabkan adanya beberapa industri yang tidak dapat menampung siswa prakerin lagi karena masih ada beberapa siswa dari sekolah lain yang masih prakerin instansi tersebut.

(2) Sulitnya penyesuaian waktu antara sekolah dengan pihak DU/DI,

Banyaknya pekerjaan yang ada dalam suatu instansi mengakibatkan sulitnya berkoordinasi dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Selain itu banyaknya tugas yang harus diselesaikan humas juga menjadi hambatan

dalam melakukan koordinasi dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Hal tersebut karena humas SMK N 7 Yogyakarta dipegang oleh seorang guru aktif dalam salah satu jurusan, sehingga humas harus dapat menyesuaikan waktu untuk berkoordinasi dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dengan jam mengajarnya.

- (3) Adanya beberapa DU/DI yang tidak mau terikat dalam MoU.

Tidak semua dunia usaha/dunia industri mau terikat dengan MoU, hal ini karena ada beberapa DU/DI yang tidak mau ribet dengan beberapa aturan yang mengikat. Beberapa instansi swasta yang sudah bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta tidak mau terikat perjanjian ke dalam bentuk MoU.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Ketua Kompetensi Keahlian (K3)

Akuntansi (Hasil Wawancara K 3 Akuntansi) yakni:

“Hambatannya tidak semua DU/DI itu mau terikat MOU. Kemudian adanya perubahan kurikulum pada tahun ini juga menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan prakerin karena kegiatan yang harusnya dilaksanakan pada bulan Juli-Agustus menjadi maju pada bulan Februari-April. Hal itu menyebabkan beberapa DU/DI yang tadinya akan kita tempati masih digunakan oleh pihak lain.” (wawancara, 6/8/2015, lampiran W.KA: 146)

Selanjutnya staf dinas pendidikan kota Yogyakarta menyatakan bahwa kendala dalam pelaksanaan kerjasama sekolah dengan DU/DI yaitu sulitnya pertemuan pihak dari instansi dengan pihak sekolah. Hal tersebut dikarenakan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan di instansi.

Dari informasi di atas dapat disimpulkan bahwa kendala dalam pelaksanaan kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu (1) adanya perubahan kurikulum, (2) sulitnya penyesuaian jadwal

kegiatan sekolah dengan pihak DU/DI, dan (3) adanya beberapa DU/DI yang tidak mau terikat MoU.

2) Solusi yang dilakukan Sekolah

Solusi yang dilakukan SMK N 7 Yogyakarta untuk mengatasi beberapa kendala tersebut sebagai berikut.

- (1) Mengirimkan beberapa surat penawaran ke beberapa DU/DI yang bersedia menerima siswa prakerin,

Humas SMK N 7 Yogyakarta mengirimkan surat penawaran kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan prakerin ke beberapa instansi yang ada di kota Yogyakarta. Pengiriman penawaran tersebut dilakukan karena adanya perubahan kurikulum yang membuat gesernya pelaksanaan kegiatan prakerin dan membuat beberapa instansi tidak dapat menerima siswa dari SMK N 7 Yogyakarta.

- (2) Menyusun jadwal yang kemudian disepakati oleh kedua belah pihak,

Humas SMK N 7 Yogyakarta membuat jadwal yang waktunya disesuaikan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Dengan penyusunan jadwal dapat membantu humas saat pelaksanaan koordinasi dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

- (3) Terus mengajukan MoU ke instansi tersebut dengan harapan nantinya mereka mau untuk menerima MoU.

Humas SMK N 7 Yogyakarta mengajukan MoU ke beberapa instansi yang sudah bekerjasama dengan sekolah pada saat pelaksanaan kegiatan prakerin

dengan tujuan agar jalinan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat berkelanjutan hingga beberapa tahun ke depan.

Sesuai dengan pernyataan Waka Humas (Hasil Wawancara Waka Humas) yakni:

“Solusi yang dilakukan sekolah ya kita selalu berusaha untuk mengajukan MoU ke instansi tersebut dengan harapan nantinya mereka mau untuk menerima MoU. Lalu untuk masalah tempat prakerin ya kita mengirimkan beberapa surat penawaran ke DU/DI lain yang masih bisa menerima siswa praktik.”(wawancara, 25/6/2015, lampiran W.WH: 133)

Berdasarkan informasi di atas dapat disimpulkan bahwa solusi yang dilakukan SMK N 7 Yogyakarta untuk mengatasi kendala diantaranya (1) mengirimkan beberapa surat penawaran kepada DU/DI, (2) menyusun jadwal yang kemudian disepakati kedua belah pihak, (3) terus mengajukan MoU ke instansi.

2. Perkembangan Kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)

Kemitraan merupakan salah satu hubungan yang bisa diciptakan untuk mendukung keberhasilan implementasi manajemen dalam pengembangan suatu kelembagaan maupun usaha. Kemitraan dalam implementasi manajemen kesepahaman pengelolaan program, kesepahaman strategi pengembangan program antar lembaga yang bermitra merupakan faktor utama yang pertama kali harus menjadi perhatian.

Humas SMK N 7 Yogyakarta telah mengembangkan kerjasama sekolah dengan beberapa dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang ada di kota Yogyakarta. Berikut merupakan institusi pasangan SMK N 7 Yogyakarta.

Tabel 4. Daftar Institusi Pasangan SMK N 7 Yogyakarta

| Program Studi Keahlian | Institusi Pasangan | | Hasil |
|-----------------------------------|--|---|---|
| Keuangan | 1. Koperasi Deloka | 2. KOKELGAM | Berkembangnya kompetensi siswa dalam bidang keuangan Tersalurnya lulusan pada dunia kerja Terbentuknya citra positif jurusan akuntansi |
| | 3. Mirota Kampus | 4. KSP Lumbung Cemara | |
| | 5. KPRI Mega Sejahtera | 6. KPRI Wiworo | |
| | 7. KSP Dadi Makmur | 8. KAP Inearsjz Kemalawarta | |
| | 9. PT. Wahana Sumber Baru | 10 . PT. TASPEN | |
| | 11 . KPPD Prov. DIY | 12 . Astra Internasional Daihatzu | |
| | 13 .Primkopoltabs Yogyakarta | | |
| Administrasi | 1. ASMI Santa Maria | 2. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta | Kompetensi siswa dalam bidang administrasi meningkat Tersalurnya lulusan pada dunia kerja Meningkatnya citra program keahlian administrasi perkantoran Administrasi menjadi salah satu program studi favorit |
| | 3. Setda Prop. DIY | 4. UGM | |
| | 5. Fakultas Ekonomi UII | 6. Kanwil BKKBN | |
| | 7. Univ. Admajaya Yogyakarta | 8. ASMI Desanta | |
| | 9. PT. Sumber Bahtera Motor | 10. Astra Daihatzu | |
| | 11. NISSAN Mlati | 12. BKD Prop. DIY | |
| | 13. BLPT Prop. DIY | 14. PT. TASPEN | |
| | 15. UNY | | |
| Tata Niaga | 1. Mirota Kampus Babarsari | 2. Mirota Kampus | Kompetensi siswa dalam bidang pemasaran meningkat Tersalurnya lulusan pada dunia kerja |
| | 3. Mirota Kalasan | 4. Mirota Supeno | |
| | 5. Mirota Godean | | |
| Pariwisata | 1. Biro Perjalanan Wisata | 2. Anggota ASITA DPD DIY | Kompetensi siswa dalam bidang pariwisata meningkat Tersalurnya lulusan pada dunia kerja |
| | 3. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, Boko | 4. Himpunan Pramuwisata Indonesia Unit TWC Borobudur, Prambanan, Boko | |
| Teknologi Komputer dan Komunikasi | 1. Andi's Video Shooting | 2. Percetakan 4-K | Kompetensi siswa dalam bidang multi media meningkat Tersalurnya lulusan pada dunia kerja Dikenalnya jurusan multi media ke beberapa studio dan percetakan besar yang ada di Yogyakarta |
| | 3. CV. Grafika | 4. Gilang Multimedia Solution | |
| | 5. Studio Foto Ridho Illahi | 6. Global Intermedia Nusantara | |
| | 7. Arkindo | 8. Aulia Video Wedding Service | |
| | 9. Penerbit dan Percetakan As-Shaf | 10. Biro Umum | |
| | 11. Anton Photo | 12. Rush-x Production House | |
| | 13. Institute Seni Indonesia | | |

Sumber: SMK N 7 Yogyakarta tahun 2015

Berdasarkan table di atas dapat diketahui bahwa kerjasama yang dikembangkan oleh humas SMK N 7 Yogyakarta tidak hanya di institusi pemerintah saja, namun humas juga membangun kerjasama dengan beberapa institusi swasta yang ada di kota Yogyakarta. Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dulu hanya memiliki institusi pasangan dengan pemerintah saja. Seiring dengan perkembangan dan tuntutan sekolah maka humas SMK N 7 Yogyakarta mengembangkan kerjasama jurusan Administrasi Perkantoran dengan institusi swasta.

Perkembangan kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tentunya tidak dapat terjalin dengan begitu saja. Kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat berkembang dengan baik karena adanya beberapa faktor yang mempengaruhinya. Faktor yang dapat mempengaruhi perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) diantaranya yaitu:

- 1) Peran humas

Keberhasilan kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tentunya tidak dapat lepas dari peran humas. Humas SMK N 7 Yogyakarta selalu mengupdate informasi tentang sekolah kepada masyarakat luas dengan tujuan agar masyarakat maupun dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat melihat serta mengetahui perkembangan SMK N 7 Yogyakarta dan kompetensi lulusan yang dihasilkan. Humas SMK N 7 Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama selalu melakukan identifikasi dalam memilih mitra kerja kemudian melakukan koordinasi dengan pihak DU/DI yang telah ditunjuk sebagai

mitra kerja dalam suatu kegiatan. Dengan adanya koordinasi ini maka suatu kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Kepala Sekolah yakni:

“Berkembangnya kerjasama sekolah dengan DU/DI ini tentunya juga karena adanya peran humas mbak. Peran humas dalam mempublikasikan sekolah, menjalin komunikasi serta koordinasi dengan DU/DI, dan dalam memilih mitra kerja...” (wawancara, 6/8/2015, lampiran W.KS: 137)

Selanjutnya dalam membangun kerjasama dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI), humas SMK N 7 Yogyakarta proaktif membuat surat permintaan atau penawaran yang kemudian dikirimkan ke beberapa instansi yang ada di kota Yogyakarta. Dalam surat penawaran atau permintaan tersebut humas mencantumkan tentang maksud dan tujuan bekerjasama dengan instansi tersebut.

Pada pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), humas menciptakan komunikasi yang baik antara sekolah dengan pihak DU/DI. Dengan adanya komunikasi yang baik antara sekolah dengan DU/DI ini dapat membantu kelancaran dan perkembangan kerjasama. Humas SMK N 7 Yogyakarta dalam mengembangkan kerjasama juga membuat MoU dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

2) Kualitas lulusan,

Semakin baik kompetensi yang dimiliki lulusan SMK N 7 Yogyakarta maka akan semakin banyak instansi-instansi yang menarik lulusan dari sekolah tersebut untuk bekerja di perusahaannya. Sesuai dengan pernyataan Waka Humas bahwa kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yakni “terutama kualitas lulusan *mbak*. Semakin baik kompetensi yang dimiliki lulusan maka dapat mengundang DU/DI untuk bekerjasama dalam perekrutan tenaga

kerja.”(lampiran W.WH:). Selanjutnya hal yang sama juga diungkapkan oleh Ketua Kompetensi Keahlian (K3) Administrasi Perkantoran (Hasil Wawancara K3 Administrasi Perkantoran) yakni:

“... mutu lulusan itu juga dapat berpengaruh dalam perkembangan kemitraan. Semakin baik dan berkualitas lulusan yang dihasilkan maka akan semakin banyak DU/DI yang memberikan kepercayaan kepada sekolah.” (wawancara, 8/8/2015, lampiran W.KAP: 142)

Kualitas lulusan akan mempengaruhi perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta karena dalam mencari tenaga kerja dunia usaha/dunia industri (DU/DI) memilih lulusan yang berkompeten dalam bidang keahliannya. Hal ini sesuai dengan pernyataan staf Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (wawancara 15/2/2016, lampiran W.SD: 163) bahwa “...kompetensi lulusan sangat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan pihak instansi, karena dalam mencari tenaga kerja instansi memilih tenaga yang memiliki kompetensi yang baik dan bagus”.

3) Prestasi sekolah,

Perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) terjadi karena adanya prestasi sekolah. Banyaknya prestasi-prestasi yang diraih maupun penghargaan yang didapatkan sekolah mempengaruhi hubungan kerjasama. Prestasi-prestasi yang telah diraih tersebut dapat dilihat pada web sekolah. Humas SMK N 7 Yogyakarta mengupdate prestasi sekolah ke dalam web agar masyarakat maupun dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat melihat kualitas yang dihasilkan dan perkembangan sekolah.

4) Hubungan personalia yang baik,

Adanya hubungan baik antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat membantu kelancaran dalam bekerjasama. Adanya beberapa kenalan dengan karyawan di suatu instansi dapat membantu humas dalam menciptakan jalinan kerjasama. Humas, guru maupun tenaga kerja SMK N 7 Yogyakarta ada yang memiliki kenalan dengan karyawan di suatu instansi, hal tersebut dapat mendukung kemudahan sekolah dalam bekerjasama. Hubungan personal yang sudah tercipta antara personal sekolah dengan beberapa personal di suatu instansi sangat membantu humas dalam menggali informasi pada instansi tersebut. Selain itu dengan adanya hubungan personal yang baik juga dapat memudahkan sekolah dalam meminta bantuan kepada dunia usaha/dunia industri (DU/DI), begitu juga sebaliknya.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dideskripsikan di atas dapat diungkapkan bahwa strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta dilakukan melalui 4 tahap yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Selain strategi, dalam penelitian ini juga mengungkapkan perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Dari kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) terdapat beberapa kendala. Strategi humas SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) adalah sebagai berikut:

1. Strategi Humas SMK N 7 Yogyakarta

Hubungan masyarakat merupakan suatu unsur yang penting dalam suatu organisasi untuk mendukung tercapainya pelaksanaan kegiatan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut Suryosubroto (2004: 157) mengemukakan bahwa humas adalah rangkaian kegiatan organisasi/instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.

Dalam Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) humas berperan sebagai jembatan penghubung antara sekolah dengan publik intern yaitu guru, karyawan dan siswa serta publik ekstern yaitu dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dan organisasi lain yang sejenis dan memiliki kepentingan terhadap pendidikan di SMK. Upaya untuk menjalin hubungan kerjasama antara Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan dunia usaha/dunia industri merupakan hal yang tidak dapat dipungkiri. Hal tersebut karena penyelenggaraan pendidikan di SMK menerapkan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dimana dalam pelaksanaan pembelajarannya siswa tidak hanya di sekolah saja tetapi ada praktik di lingkungan industri. Masriam Bukit (2014: 43) mengatakan PSG merupakan sistem pendidikan kejuruan yang melaksanakan pembelajaran di sekolah dan di industri dimana pembelajaran di sekolah dan pelatihan di industri merupakan dua komponen yang berasal dari program yang tidak terpisahkan. Penerapan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) perlu

adanya jalinan kerjasama yang baik dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Untuk menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), pihak sekolah harus berusaha dengan sebaik mungkin agar dapat menarik dunia usaha/dunia industri (DU/DI) secara suka rela bersedia bekerjasama dengan sekolah dalam mendukung pelaksanaan pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Dalam upaya ini humas sekolah memegang peranan penting dalam mendukung terwujudnya hubungan kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

Humas dalam Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) berperan tidak hanya untuk membina hubungan yang harmonis tetapi juga berperan dalam melakukan identifikasi berbagai persoalan serta perkembangan yang ada di dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Dalam membangun hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri dibutuhkan suatu strategi. Humas perlu menetapkan strategi-strategi yang tepat agar dapat menarik minat dunia usaha/dunia industri (DU/DI) untuk bekerjasama dengan pihak sekolah. Menurut Akdon dalam Didin Kurnaidin dan Imam Machali (2013: 154) strategi sebagai teknik dan taktik dapat diartikan sebagai kiat seorang komandan untuk memenangkan pertempuran yang menjadi tujuan utama dalam peperangan. Dalam hal ini berarti humas harus dapat menerapkan teknik-teknik bekerjasama yang tepat agar tujuan utama yang telah ditetapkan dapat berjalan tepat sasaran.

Strategi yang diterapkan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu sebagai berikut.

a. Menetapkan Tujuan

Kegiatan kerjasama antara SMK dengan dunia usaha/dunia industri merupakan hal yang tidak bisa dipungkiri. Pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat berjalan dengan baik salah satunya karena adanya peran humas dalam memilih mitra kerja. Untuk memilih mitra kerja yang tepat, humas SMK N 7 Yogyakarta menetapkan tujuan sebelum menjalin kerjasama dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Hal ini sesuai dengan pendapat Zulkarnain Nazution (2006: 27) bahwa salah satu yang perlu diperhitungkan dalam menentukan strategi kegiatan humas pada lembaga pendidikan yaitu tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan perencanaan yang telah diperhitungkan dengan baik oleh pihak-pihak yang terlibat dalam manajemen lembaga pendidikan.

Tujuan diselenggarakannya kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI) adalah untuk memudahkan penyaluran lulusan pada dunia kerja, membantu mencetak atau menyiapkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI, tercapainya program-program sekolah, membantu penyusunan kurikulum yang sesuai dengan perkembangan dan kompetensi keahlian yang dibutuhkan dalam DU/DI.

b. Menentukan sasaran dunia usaha/dunia industri (DU/DI)

Humas SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) memiliki pertimbangan-pertimbangan atau kriteria antara lain sebagai berikut.

- 1) Relevan atau kesesuaian dengan bidang keahlian yang ada di sekolah.

- 2) Memilih dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang bonafit.
- 3) Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tersebut memiliki komitmen dalam pengembangan peserta didik.
- 4) Bersedia untuk diajak kerjasama.
- 5) Memiliki prospek yang jelas.

Hal di atas sesuai dengan pendapat Agung Raharjo (1999: 25-27) bahwa langkah-langkah persiapan untuk menjalin kerjasama antara SMK dengan DU/DI sebagai berikut.

- 1) Sekolah mengkaji berbagai industri dan lembaga yang potensial yang ada di sekitar wilayahnya antara lain meliputi:
 - a) Jenis dunia usaha,
 - b) Aktivitas produksi yang meliputi barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan atau lembaga tersebut,
 - c) Kualifikasi tenaga kerja yang meliputi jabatan-jabatan tenaga kerja yang ada, tugas-tugas yang dikerjakan, serta keahlian/keterampilan apa saja yang mungkin diperoleh di perusahaan tersebut,
 - d) Fasilitas praktek atau fasilitas produksi yang tersedia,
 - e) Daya tampung atau kemungkinan jumlah siswa yang bisa diterima untuk pelatihan,
 - f) Kualifikasi lembaga, apakah tergolong perusahaan besar, menengah, atau kecil.
- 2) Melakukan pengkajian terhadap semua keterampilan yang sesuai dan dapat diperoleh di setiap industri. Dalam hal ini, pada bagian atau divisi dan sub bagian di industri apa sajakah keterampilan yang sesuai dapat diperoleh peserta PSG untuk masing-masing program studi,
- 3) Sekolah melalui majelis sekolah atau komite sekolah merintis kerjasama dengan industri atau perusahaan yang sesuai dengan standar atau keterampilan tiap-tiap program studi.

Pemilihan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) sebagai mitra kerja yang tepat nantinya akan berpengaruh terhadap perkembangan siswa dan kompetensi yang dihasilkan. Sehingga dalam hal ini humas SMK N 7 Yogyakarta harus benar-benar selektif dalam memilih dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang akan dijadikan mitra kerja agar tujuan yang hendak dicapai dapat sesuai dengan tepat sasaran.

c. Melaksanakan Koordinasi Pengurus

Sesuai dengan salah satu tugas pokok dan fungsinya, humas SMK N 7 Yogyakarta melakukan koordinasi sebelum pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang relevan. Sebelum pelaksanaan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), humas SMK N 7 Yogyakarta mengkoordinasikan tentang program yang akan dilaksanakan kepada pihak DU/DI. Selain mengkoordinasikan program kegiatan kepada pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI), humas SMK N 7 Yogyakarta juga melakukan pemilihan dan pembentukan tim kerja yang akan terlibat dalam kegiatan tersebut yang disesuaikan dengan kemampuannya, dan mengkoordinasikan tugas masing-masing pengurus.

d. Mengupdate Informasi Sekolah

Humas SMK N 7 Yogyakarta mengupdate informasi sekolah dengan tujuan agar masyarakat maupun dunia usaha dunia industri (DU/DI) tahu tentang perkembangan sekolah serta keunggulan maupun prestasi-prestasi yang diraih peserta didik. Humas SMK N 7 Yogyakarta biasanya mengupdate perkembangan sekolah pada web milik sekolah. Dengan adanya pembaharuan

informasi di web maka masyarakat maupun dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat mengetahui tentang perkembangan serta prestasi-prestasi apa saja yang sudah diraih SMK N 7 Yogyakarta. Selain melalui web sekolah, humas juga memberikan informasi kepada dunia usaha/dunia industri (DU/DI) secara langsung. Sesuai dengan yang disebutkan Rosady Ruslan dalam Zulkarnain Nasution (2006: 28) bahwa untuk melaksanakan strategi salah satu hal yang harus diupayakan humas yaitu humas harus bertindak proaktif dan dinamis, serta fleksibel dalam mengatur saluran komunikasi ke dalam maupun ke luar.

Pembaruan informasi tentang yang diberikan humas kepada masyarakat atau dunia usaha/dunia industri (DU/DI) ini dapat dijadikan sebagai alat pengatur arus komunikasi antara sekolah dengan pihak yang berkepentingan. Adanya komunikasi yang baik tersebut dapat meningkatkan jalinan kerjasama sekolah dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

e. Memberikan Pembekalan dan Penanaman *attitude* kepada Peserta Didik

Strategi humas SMK N 7 Yogyakarta dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) juga dilakukan dengan cara memberikan pembekalan dan penanaman *attitude* yang baik kepada peserta didik sebelum mereka diterjunkan dalam lapangan pekerjaan. Penanaman *attitude* dilakukan setiap harinya pada saat siswa di sekolah. Hal tersebut dilakukan dengan cara menerapkan disiplin waktu kepada peserta didik pada saat masuk sekolah dan dalam menyelesaikan tugas sekolah dan penerapan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan dan santun). Melalui cara tersebut

humas membentuk budaya ramah, sopan serta santun kepada sesama teman maupun dengan guru atau karyawan yang ada di lingkungan sekolah dan tanggung jawab kepada peserta didik. Kemudian sebelum siswa di terjunkan pada kegiatan praktik lapangan di dunia usaha/dunia industri (DU/DI), humas SMK N 7 Yogyakarta memberikan pembekalan. Pembekalan diberikan kepada siswa agar siswa dapat mengetahui gambaran tentang apa saja yang harus mereka lakukan dan bagaimana sikap yang harus mereka tunjukkan pada saat terjun di lapangan. Dalam pembekalan tersebut siswa diminta agar dapat menjaga nama baik sekolah dan menunjukkan sikap yang baik selama berada di DU/DI.

f. Membuat MoU

Memorendum of Understanding (MoU) merupakan bentuk perjanjian kerjasama yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam menjamin program kegiatan yang sedang dilaksanakan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI). MoU tersebut berisi tentang tujuan kerjasama, jangka waktu perjanjian, tanggung jawab serta kewajiban dari masing-masing pihak. Perjanjian kerjasama sekolah dengan beberapa instansi yang sudah tertuang ke dalam bentuk MoU memiliki jangka waktu yang berbeda dan MoU tersebut dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan dari kedua belah pihak. Humas SMK N 7 Yogyakarta telah membuat MoU dengan beberapa instansi pemerintah dan instansi swasta yang ada di kota Yogyakarta.

g. Melakukan Rapat Rutin dan Pelaporan Hasil Kerja

Rapat rutin dan pelaporan hasil kerja merupakan strategi yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam mengontrol dan mengevaluasi jalannya kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Kegiatan rapat dilakukan minimal dua minggu sekali pada saat sebelum maupun saat pelaksanaan kegiatan. Melalui kegiatan rapat humas dapat mengontrol jalannya suatu kegiatan, dan mengetahui hambatan yang terjadi saat pelaksanaan kegiatan sehingga humas dapat segera bertindak untuk mencari solusinya. Selanjutnya humas SMK N 7 Yogyakarta membuat pelaporan hasil kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Pelaporan hasil kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dijadikan humas sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan dalam pelaksanaan kerjasama selanjutnya. Hal tersebut sesuai dengan yang diutarakan oleh Frida Kusumastuti (2002: 25) bahwa salah satu tugas humas yaitu mengevaluasi program-program lembaga/organisasi, khususnya yang berkaitan dengan publik, termasuk dalam memberikan wewenang, nasihat mengenai dapatkah suatu program yang telah dirumuskan untuk tetap dilaksanakan atau ditunda bahkan diberhentikan, disini humas bertugas untuk senantiasa memonitor semua program.

Pelaporan hasil kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dijadikan humas dalam menentukan apakah program masih dapat dilaksanakan dengan DU/DI tersebut atau tidak. Program kegiatan dengan DU/DI tersebut akan dilanjutkan atau dihentikan. Selanjutnya

pelaporan hasil kerja tersebut juga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan humas dalam memilih mitra kerja selanjutnya.

Pelaksanaan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tidak selalu berjalan dengan mulus tetapi terdapat beberapa kendala yang dapat menghambat jalannya kegiatan tersebut. Berdasarkan hasil penelitian, kendala humas SMK N 7 Yogyakarta dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/D) yaitu sebagai berikut.

a) Adanya perubahan kurikulum

Perubahan kurikulum yang tadinya menggunakan kurikulum 2013 sekarang diganti menggunakan kurikulum KTS membuat jadwal pelaksanaan kegiatan prakerin menjadi berubah. Pada saat penerapan kurikulum 2013, pelaksanaan kegiatan prakerin dilakukan pada bulan Juni sampai dengan Agustus. Namun ketika kebijakan baru dari sekolah yaitu penerapan kembali kurikulum KTSP membuat jadwal pelaksanaan prakerin tersebut bergeser pada bulan Februari sampai dengan April. Dengan adanya pergeseran jadwal pelaksanaan tersebut membuat beberapa instansi tidak dapat menerima siswa SMK N 7 Yogyakarta praktik disana. Hal ini karena beberapa instansi yang biasanya dipakai sebagai tempat prakerin SMK N 7 Yogyakarta masih dipakai oleh sekolah lain yang juga bekerjasama dengan instansi tersebut. Sehingga instansi tidak dapat menerima karena nanti jika terlalu banyak siswa yang praktik disana instansi tidak dapat melakukan pembimbingan secara intensif.

- b) Sulitnya penyesuaian waktu antara sekolah dengan pihak DU/DI,

Banyaknya pekerjaan yang ada dalam suatu instansi terkadang membuat sekolah kesulitan dalam menentukan waktu, jadwal dan bertemu dengan pimpinan dari dunia usaha/dunia industri (DU/DI).

- c) Adanya beberapa DU/DI yang tidak mau terikat dalam MoU.

Tidak semua instansi mau membuat MOU atau perjanjian dalam pelaksanaan kerjasama. Hal ini karena adanya instansi yang tidak mau terikat dengan peraturan-peraturan yang ada dalam perjanjian tersebut. Mereka tidak mau diribetkan dengan peraturan yang mengikat.

Untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan kerjasama, berbagai upaya telah dilakukan oleh humas dan pengurus agar pelaksanaan kerjasama dapat berjalan dengan baik. Upaya yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam mengatasi kendala tersebut yaitu sebagai berikut.

- a) Mengirimkan beberapa surat permintaan/penawaran ke beberapa DU/DI

Humas SMK N 7 Yogyakarta berusaha untuk mengirimkan surat penawaran ke beberapa instansi yang akan diajak kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan prakerin. Dalam surat permintaan tersebut sudah dijelaskan tentang maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan prakerin.

- b) Menyusun dan membuat jadwal yang disepakati oleh kedua belah pihak

Dalam mengatasi sulitnya penyesuaian waktu dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI), humas SMK N 7 Yogyakarta menyusun jadwal kegiatan kemudian diajukan kepada dunia usaha/dunia industri (DU/DI) untuk direvisi

dan disepakati. Setelah ada persetujuan dari pihak DU/DI maka humas membuat jadwal yang sudah disepakati bersama.

c) Mengajukan MoU ke beberapa instansi

Humas SMK N 7 Yogyakarta selalu mengajukan surat perjanjian atau MoU kepada dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang bekerjasama dengan sekolah. Humas memberikan penjelasan kepada pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tentang maksud dan tujuan diperlukannya surat perjanjian atau MoU.

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa strategi yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri yaitu (a) menetapkan tujuan, (b) menentukan sasaran DU/DI, (c) melaksanakan koordinasi kepengurusan, (d) mengupdate informasi sekolah, (e) memberikan pembekalan dan penanaman *attitude* kepada peserta didik, (f) membuat MoU, (g) melakukan rapat rutin dan pelaporan hasil kerja. Kemudian hambatan yang dihadapi humas SMK N 7 Yogyakarta dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) adalah adanya perubahan kurikulum, sulitnya penyesuaian waktu dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI), dan adanya beberapa dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang tidak mau terikat dengan MoU. Selanjutnya upaya yang dilakukan humas dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan mengirimkan beberapa permintaan/penawaran kerjasama ke beberapa instansi, menyesuaikan dan membuat jadwal yang kemudian disepakati kedua belah pihak, dan mengajukan MoU ke beberapa instansi.

2. Perkembangan Kemitraan Sekolah dengan Dunia usaha/Dunia industri (DU/DI)

Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) merupakan lembaga ekonomi yang dapat dijadikan mitra dalam pelaksanaan program Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Hal ini dilakukan agar tujuan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam mencetak lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat tercapai secara efektif dan efisien. Untuk kepentingan tersebut maka kemitraan dalam pengembangan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) sangat diperlukan dalam mendukung tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Perkembangan kemitraan antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tidak terjalin dengan mudah, ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi pola perkembangan tersebut. Di SMK N 7 Yogyakarta faktor yang berpengaruh terhadap perkembangan kemitraan dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) antara lain sebagai berikut.

a) Peranan humas

Peranan humas dalam Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) membantu kelancaran jalannya serta perkembangan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Humas memiliki peranan penting dalam merencanakan program kerja yang berkaitan dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), melakukan koordinasi pihak sekolah dengan pihak DU/DI, serta menciptakan dan memelihara hubungan baik. Hal tersebut sesuai dengan beberapa tugas pokok tanggung jawab humas SMK N 7 Yogyakarta yaitu:

- 1) Merencanakan program kerja hubungan industri dan masyarakat,
- 2) Merencanakan hubungan kerja industri pada setiap kompetensi keahlian dalam pelaksanaan prakerin,
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan prakerin dengan K3 serta DU/DI yang relevan,
- 4) Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah.

Humas SMK N 7 Yogyakarta dalam merencanakan program kerja dengan beberapa dunia usaha/dunia industri (DU/DI) membuat beberapa kriteria sebelum memilih dunia usaha/dunia industri (DU/DI) pasangan. Selanjutnya humas juga mengkoordinasikan setiap kegiatan kepada Ketua Kompetensi Keahlian (K3) dari masing-masing jurusan agar kegiatan kerjasama dapat dilakukan dengan DU/DI yang sesuai dengan kompetensi keahlian yang ada di sekolah. Humas SMK N 7 Yogyakarta memberikan pembaharuan informasi sekolah ke dalam web. Publikasi informasi sekolah yang dilakukan humas membantu dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dalam melihat prestasi serta kompetensi lulusan yang dihasilkan SMK N 7 Yogyakarta.

b) Kualitas lulusan,

Kualitas lulusan berpengaruh terhadap perkembangan kemitraan sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Semakin banyak lulusan yang diciptakan dan memiliki kompetensi yang bagus maka akan banyak DU/DI maupun masyarakat yang menggunakan tenaga kerja dari sekolah tersebut. Hasil lulusan SMK N 7 Yogyakarta yang tidak melanjutkan pada

jenjang Perguruan Tinggi sudah banyak yang bekerja pada instansi-instansi. Bahkan beberapa lulusan ada yang ditarik oleh instansi yang dulu digunakan sebagai tempat prakerin.

c) Prestasi sekolah,

Prestasi sekolah yang bagus dapat menarik masyarakat maupun dunia usaha/dunia industri (DU/DI) untuk bekerjasama maupun menggunakan jasa dari sekolah tersebut. Prestasi yang telah diraih sekolah dapat dilihat dalam web sekolah. Berdasarkan prestasi yang diraih sekolah maupun peserta didik ini membuktikan bahwa peserta didik di SMK N 7 Yogyakarta memiliki kompetensi yang baik. Hal tersebut menarik pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dalam menjalin kerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta dan menggunakan tenaga kerja dari siswa-siswa yang berprestasi di SMK N 7 Yogyakarta.

d) Adanya hubungan personal yang baik,

Hubungan yang baik antara personal sekolah dengan personal dalam dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dapat membantu sekolah dalam meminta bantuan maupun bekerjasama dengan suatu instansi. Hal tersebut karena adanya beberapa personal yang sudah kenal dan akrab atau personal dalam suatu instansi merupakan lulusan dari SMK N 7 Yogyakarta sehingga dapat memudahkan sekolah dalam menjalin hubungan kerjasama. Adanya hubungan baik yang diciptakan sekolah dengan alumni yang sudah bekerja di suatu instansi dapat memudahkan sekolah dalam mencari informasi lowongan pekerjaan.

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) ditentukan oleh beberapa faktor. Faktor yang mempengaruhi perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan DU/DI yaitu peranan humas, kualitas lulusan, prestasi sekolah, dan hubungan personal yang baik antara pihak sekolah dengan personal pada suatu instansi.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian tentang strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta memiliki keterbatasan pada program kerja humas yang terkait dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) sudah dilaksanakan sebelum penelitian ini dilakukan. Hal tersebut membuat peneliti tidak dapat melihat bagaimana cara humas dalam melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Selain itu, penelitian ini dilakukan sebatas untuk mengetahui bagaimana strategi humas menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dan bukan untuk merumuskan strategi-strategi baru dalam bekerjasama. Penelitian ini juga tidak mengulas secara spesifik tentang program keahlian tertentu yang ada di SMK N 7 Yogyakarta.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan pada bab IV, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu (a) menetapkan tujuan, (b) menentukan sasaran DU/DI, (c) melaksanakan koordinasi kepengurusan, (d) mengupdate informasi sekolah, (e) memberikan pembekalan dan penanaman *attitude* kepada peserta didik, (f) membuat MoU, (g) melakukan rapat rutin dan pelaporan hasil kerja.

Hambatan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yakni (1) adanya perubahan kurikulum, upaya yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta yaitu mengirimkan surat penawaran/permintaan ke beberapa dunia usaha/dunia industri (DU/DI) (2) sulitnya penyesuaian waktu dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI), solusi yang dilakukan menyusun dan membuat jadwal dengan disepakati kedua belah pihak (3) adanya beberapa dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang tidak mau terikat dalam MoU, solusi yang dilakukan terus mengajukan MoU ke beberapa instansi.

2. Perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) sudah berjalan cukup baik, hal tersebut dibuktikan dengan banyaknya institusi pasangan pada masing-masing kompetensi keahlian.

Perkembangan kemitraan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu(1) peranan humas, (2) kualitas lulusan, (2) prestasi sekolah, dan(3) hubungan personal yang baik.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan pada bab IV, terdapat beberapa saran yang diajukan, yakni sebagai berikut.

1. Humas SMK N 7 Yogyakarta sebaiknya tidak hanya mengupdate informasi perkembangan sekolah melalui web. Humas dapat menggunakan brosur atau pamflet sebagai media penyampaian perkembangan informasi sekolah kepada masyarakat maupun dunia usaha/dunia industri (DU/DI) .
2. Humas SMK N 7 Yogyakarta perlu meningkatkan komunikasi dengan alumni yang sudah bekerja pada instansi yang ada di kota-kota besar lainnya agar jalinanan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tidak hanya berkembang di kota Yogyakarta saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung Raharjo. (1997). Studi tentang Pendidikan Sistem Ganda di SMKN 2 Wonosari. *Laporan Penelitian*. UNY.
- Ambar Teguh Sulistiyani. (2004). *Kemitraan dan Model-model Pemberdayaan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Anik Dhian Ekawati. (2012). *Hubungan Kerjasama Sekolah Dengan DU/DI*. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Cutlip, Scott M. et al. (2006). *Effective Public Relations*. (Alih Bahasa Oleh Tri Wibowo B.S). Jakarta: Kencana.
- Dadang Suhardan, dkk. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Didin Kurnaidin dan Imam Machali. (2013). *Manajemen Pendidikan Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Direktorat tenaga kependidikan. (2007). *Modul pendidikan dan Pelatihan Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat dalam Pemberdayaan Masyarakat*. Jakarta: Depdiknas
- Djam'an Satori dan Aan Komariah. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Emzir. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Frida Kusumastuti. (2002). *Dasar-Dasar Humas*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Hendyat Soetopo dan Wasty Soemarno. (1982). *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Indra Djati Sidi, dkk. (2009). *Dari Guru Konvensional Menuju Guru Profesional*. Jakarta: Grasindo.
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 323/U/1987, tentang PSG (Pendidikan Sistem Ganda).
- Masriam Bukit. (2014). *Strategi dan Inovasi Pendidikan Kejuruan: dari Kompetensi ke Kompetensi*. Bandung: Alfabeta.
- M. Djunaidin dan Fauzan. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.



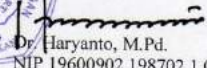
- M. Ngalim Purwanto. (2010). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy J. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mustofa Kamil. *Strategi Kemitraan dalam Membangun PNF Melalui Pemberdayaan Masyarakat*. Bandung: Departemen Pendidikan Nasional Badan Penelitian Pengembangan.
- Nana Syaodih Sukmadinata. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nurharjadm. (2008). *Jurnal Spirit Publik Volume 4 Nomor 2* ISSN. 1907-04489 Oktober 2008.Hlm.215-228
- Oetami Atiyah. (2007). Profesionalisme Kehumasan. *KOMUNIKA* (Vol.10 No.1).Hlm.29-38.
- PanditIsbianti.(2009). PerananHumasSebagaiUpayaMenjalinKerjasamaantara SMK denganDunia Usaha/DuniaIndustri (DU/DI).*JurnalManajemenPendidikan*, No. 01/Th V/April/2009.
- Pardjono. (2012). *Peran Industri dalam Pengembangan SMK*. Diakses melalui <http://staff.uny.ac.id/system/files/pengabdian/prof-drs-pardjono-msc-phd/peran-dudi-utk-smk.docx> pada 10 april 2015.
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Bentuk dan Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang *Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*.
- Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1990 Tentang *Pendidikan Menengah*.
- Piet A. Sahertian. (1985). *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Putu Sudira. (2012). *Filosofi dan Teori Pendidikan Vokasi dan Kejuruan*. Yogyakarta: UNY Press.

- Qibti. (2013). Peranan SMK dalam Dunia Industri. Diakses melalui <http://www.rapendik.com/program/wandira/manajemen-sekolah/1481-peran-smk-dalam-dunia-industri.html> 9 feb 2015.
- Rosady Ruslan. (2005). *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- S. Margono. (1997). *Metodologi Penelitian Pendidikan: Komponen MKDK*. Jakarta: Renika Cipta.
- Siwi Puji Astuti. (2013). Aktivitas Kehumasan dalam Mendukung Kemitraan dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) SMK N 7 Yogyakarta. *Jurnal P. ADP Volume II*, Nomor 4.
- Soleh Soemirat dan Elvinaro Ardianto. (2005). *Dasar-Dasar Public Relations*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2007). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- _____. (2011). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Yogyakarta: Alfabeta.
- _____. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Yogyakarta: Alfabeta.
- Sukardi. (2006). *Penelitian Kualitatif-Naturalistik dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Usaha Keluarga.
- Sumadi Suryabrata. (2013). *Metode Penelitian*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sumarno. (2008). Employability Skill dan Pengaruh Terhadap Penghasilan lulusan SMK Terknologi Industri, *Jurnal Kependidikan Lembaga Peneliti UNY*, Tahun XXXVII, Nomor 1, Mei 2008, Yogyakarta: LLPM UNY.
- Suwati. (2008). *Sekolah Bukan untuk Mencari Pekerjaan*. Jakarta: Pustaka Grafia.
- _____. (1998). *Humas dalam Dunia Pendidikan*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- _____. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- The Kian Wie. 1992. *Dialog Kemitraan dan Keterkaitan Antara Usaha Besar dan Kecil*. Jakarta: Gramedia.

- The World Bank. (2000). *Vocational Education and Training Reform Matching Skills to Markets and Budgets*. New York: Oxford University Press.
- Umar Saepudin. (2013). *Studi Keterserapan Tempat Praktik Kerja Industri Bagi Siswa Program Studi Otomotif SMK Negeri Bantarkalong Kabupaten Tasikmalaya*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Veithzal Riyai & Sylviana Murni. (2012). *Educational Management: Analisis Teori dan Praktik*. Jakarta: Rajawali Pres.
- Wahyudin, dkk (Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI). (2007). *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. Bandung: IMTIMA Press.
- Zainal Arifin. (2012). Optimalisasi Pendidikan Teknik dan Kejuruan Menuju Kemandirian Teknologi dan Generasi Bermartabat (Prosiding Seminar Pendidikan Teknik Mesin). diakses melalui <http://www.slideshare.net/wijoyoa/prosiding-seminar-nasional-nasional-jptm-uny-th2012> pada tanggal 4 Maret 2015.
- Zulkarnain Nasution. (2006). *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*. Malang: UMM Press.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Ijin dan Keterangan Penelitian

| | | |
|--|--|--|
|  | <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</p> <p>Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094 Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)</p> |  |
| <p>No. : <u>3736</u> /UN34.11/PL/2015 Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal Hal : Permohonan izin Penelitian</p> | | <p>12 Juni 2015</p> |
| <p>Yth. Walikota Yogyakarta Cq. Ka. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp. (0274) 555241 Fax. (0274) 555241 Yogyakarta</p> | | |
| <p>Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:</p> | | |
| Nama | : | Dian Syaraswati |
| NIM | : | 11101241003 |
| Prodi/Jurusan | : | Manajemen Pendidikan/AP |
| Alamat | : | Kanutan Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul |
| <p>Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:</p> | | |
| Tujuan | : | Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi |
| Lokasi | : | SMK N 7 Yogyakarta |
| Subyek | : | Waka Humas, Kepala Sekolah, Ketua Kompetensi Keahlian (K3) |
| Obyek | : | Strategi Humas dalam Menjalani Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) |
| Waktu | : | Juni-Agustus 2015 |
| Judul | : | Strategi Humas dalam Menjalani Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta |
| <p>Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.</p> | | |
| | | <p>Dekan,</p>  <p>Dr. Haryanto, M.Pd. NIP 19600902 198702 1 001</p> |
| <p>Tembusan Yth:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rektor (sebagai laporan)2. Wakil Dekan I FIP3. Ketua Jurusan AP FIP4. Kabag TU5. Kasubbag Pendidikan FIP6. Mahasiswa yang bersangkutan <p>Universitas Negeri Yogyakarta</p> | | |



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 515866, 562682
Fax (0274) 555241

E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/2265
3999/34

Membaca Surat : Dari Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Nomor : 3736/UN34.11/PL/2015

Tanggal : 12 Juni 2015

Mengingat : 1. 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;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijijinkan Kepada : Nama : DIAN SYARASWATI
No. Mhs/ NIM : 11101241003
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta
Penanggungjawab : Dr. Setya Raharja, M.Pd
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta

Waktu : 16 Juni 2015 s/d 16 September 2015

Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan

Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

DIAN SYARASWATI



Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 16-6-2015
An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris

Drs. HARDONO

NIP. 195804101985031013

Tembusan Kepada :

- Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
5. Ybs.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO : 9001-2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Telp./Fax (0274) 512403 Yogyakarta 55232

e-mail: smknegeri7yogja@smkn7yogja.sch.id

HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : apik@logjakota.go.id

Website: www.smkn7yogja.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 739

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta, menerangkan bahwa :

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| Nama | : DIAN SYARASWATI |
| No. MHS / NIM | : 1101241003 |
| Fakultas | : FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN |
| Jurusan | : ADMINISTRASI PENDIDIKAN |
| Perguruan Tinggi | : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA |
| Dosen Pembimbing | : Dr. SETYA RAHARJA,M.Pd. |
| Guru Pembimbing | : Dra. WIDAYATI PUJI RIYANI,M.Pd. |

Telah melaksanakan observasi / survey / penelitian dari tanggal 22 Juni 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015, dengan mengambil judul sebagai berikut :

**“STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA
DENGAN DUNIA USAHA / DUNIA INDUSTRI (DU / DI)
DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA”**

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 28 Agustus 2015



SEGORO AMARTO

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN – KEBERSAMAAN

Lampiran 2. Kisi-kisi Instrumen

| Komponen | Indikator | Sumber Data | Metode |
|--|-----------------------------|---|---|
| Strategi Humas dalam Menjalinkan Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) | Perencanaan | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) 4) Dokumen | Wawancara Studi Dokumentasi Observasi |
| | Pengorganisasian | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) 4) Dokumen | Wawancara Studi Dokumentasi |
| | Pelaksanaan | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) 4) Dokumen | Wawancara Studi Dokumentasi Observasi |
| | Pengendalian/ Pengawasan | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) | Wawancara Studi Dokumentasi |
| Perkembangan kemitraan sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) | Faktor pendukung | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) | Wawancara Studi Dokumentasi |
| Kendala dalam Pelaksanaan Kerjasama | Kendala | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) | Wawancara Studi Dokumentasi |
| | Upaya | 1) Waka Humas 2) Kepala Sekolah 3) Ketua Kompetensi Keahlian (K3) | |

Lampiran 3. Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara

Hari, Tanggal :
Waktu :
Narasumber : Waka Humas

A. Gambaran Umum Humas

1. Sejak kapan ibu menjadi Waka Humas di SMK N 7 Yogyakarta?
2. Menurut Ibu apa yang melatar belakangi dibentuknya humas sekolah?
3. Apakah tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas SMK N 7 Yogyakarta?
4. Menurut ibu, bagaimana kegiatan humas di SMK N 7 Yogyakarta?

B. Strategi Humas dalam Menjalين Kerjasama dengan DU/DI

1. Sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), hal-hal apa saja yang dilakukan sekolah?
2. Apa tujuan yang hendak dicapai SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
3. Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan sasaran dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
4. Adakah kriteria yang ditetapkan dalam memilih mitra kerja dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
5. Biasanya apa saja yang perlu diorganisasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

6. Apa saja sumberdaya yang diperlukan dalam kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), selain sumber daya manusia?
7. Apakah sudah ada struktur dan pembagian tugas untuk masing-masing pengurus?
8. Apakah ibu melakukan monitoring dan pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
9. Apakah kepala sekolah selalu mengarahkan dalam menjalankan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?
10. Apa yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
11. Apa saja kegiatan sekolah yang berkaitan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
12. Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
13. Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) mana saja yang telah bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta?
14. Bagaimana penetapan anggaran yang dialokasikan untuk program kerjasama antara sekolah dan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
15. Siapa saja yang terlibat dalam penetapan anggaran tersebut?
16. Strategi/upaya apa saja yang dilakukan humas dalam membina hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
17. Bagaimana komunikasi yang terjalin antara SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
18. Media apa saja yang digunakan untuk mendukung terciptanya jalinan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
19. Siapa saja yang terlibat dalam pengawasan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
20. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Waka Humas?
21. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

22. Bagaimana solusi yang dilakukan humas dalam mengatasi kendala tersebut?

C. Perkembangan Kemitraan Sekolah dengan DU/DI

1. Apa saja yang dapat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan pihak DU/DI?
2. Bagaimana perkembangan kemitraan antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
3. Bagaimana tanggapan DU/DI kepada SMK N 7 Yogyakarta?

Pedoman Wawancara

Hari, Tanggal :
Waktu :
Narasumber : Kepala Sekolah

A. Gambaran Umum Humas

1. Apa yang melatarbelakangi dibentuknya humas sekolah?
2. Apa tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas SMK N 7 Yogyakarta?
3. Bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK N 7 Yogyakarta?

B. Strategi Humas dalam Menjalinkan Kerjasama dengan DU/DI

1. Sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), hal-hal apa saja yang dilakukan sekolah?
2. Apa tujuan yang hendak dicapai SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
3. Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan sasaran dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
4. Adakah kriteria yang ditetapkan dalam memilih mitra kerja dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
5. Biasanya apa saja yang perlu diorganisasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
6. Apa saja sumberdaya yang diperlukan dalam kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), selain sumber daya manusia?
7. Apakah sudah ada struktur dan pembagian tugas untuk masing-masing pengurus?
8. Apakah kepala sekolah selalu mengarahkan dalam menjalankan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?
9. Apa yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

10. Apa saja kegiatan sekolah yang berkaitan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
11. Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
12. Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) mana saja yang telah bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta?
13. Upaya apa saja yang dilakukan humas dalam membina hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
14. Bagaimana komunikasi yang terjalin antara SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
15. Media apa saja yang digunakan untuk mendukung terciptanya jalinan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
16. Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
17. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Waka Humas?
18. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
19. Bagaimana solusi yang dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut?

C. Perkembangan Kemitraan Sekolah dengan DU/DI

1. Apa saja yang dapat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan pihak DU/DI?
2. Bagaimana perkembangan kemitraan antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
3. Bagaimana tanggapan DU/DI terhadap program kerja SMK N 7 Yogyakarta?

Pedoman Wawancara

Hari, Tanggal :

Waktu :

Narasumber : Ketua Kompetensi Keahlian (K3)

A. Gambaran Umum Humas

1. Menurut anda apa yang melatarbelakangi dibentuknya public relations sekolah?
2. Apakah tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas SMK N 7 Yogyakarta?
3. Bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK N 7 Yogyakarta?

B. Strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan DU/DI

1. Sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), hal-hal apa saja yang dilakukan sekolah?
2. Apa tujuan yang hendak dicapai SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
3. Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan sasaran dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
4. Adakah kriteria yang ditetapkan dalam memilih mitra kerja dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
5. Biasanya apa saja yang perlu diorganisasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
6. Apa saja sumberdaya yang diperlukan dalam kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), selain sumber daya manusia?
7. Apakah sudah ada struktur dan pembagian tugas untuk masing-masing pengurus?
8. Apa yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
9. Apa saja kegiatan sekolah yang berkaitan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
10. Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
11. Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) mana saja yang telah bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta?

12. Strategi/upaya apa saja yang dilakukan humas dalam membina hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
13. Bagaimana komunikasi yang terjalin antara SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
14. Media apa saja yang digunakan untuk mendukung terciptanya jalinan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
15. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Waka Humas?
16. Apakah Ketua Kompetensi Keahlian (K3) terlibat dalam pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
17. Kendala apa saja yang dihadapi dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?
18. Bagaimana upaya yang dilakukan humas dalam mengatasi kendala tersebut?

C. Perkembangan Kemitraan Sekolah dengan DU/DI

1. Apa saja yang dapat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan pihak DU/DI?
2. Bagaimana perkembangan kemitraan antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

Pedoman Wawancara

Hari, Tanggal :

Waktu :

Narasumber : Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)

A. Strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan DU/DI

1. Sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), hal-hal apa saja yang perlu dilakukan sekolah?
2. Apa tujuan yang hendak dalam menjalin kerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta?
3. Biasanya apa saja yang perlu diorganisasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
4. Apa saja kegiatan sekolah yang berkaitan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
5. Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
6. Strategi apa saja yang dilakukan humas dalam membina hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
7. Bagaimana komunikasi yang terjalin antara SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
8. Media apa saja yang digunakan humas SMK N 7 Yogyakarta untuk mendukung terciptanya jalinan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
9. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Waka Humas pada saat pelaksanaan kegiatan?
10. Kendala apa saja yang dihadapi dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?
11. Bagaimana upaya yang dilakukan humas dalam mengatasi kendala tersebut?

B. Perkembangan Kemitraan Sekolah dengan DU/DI

1. Apa saja yang dapat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan pihak DU/DI?
2. Bagaimana tanggapan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) terhadap SMK N 7 Yogyakarta?

Lampiran 4. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Pedoman Observasi Strategi Humas dalam Menjalin Kerjasama dengan
Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta

| NO. | ASPEK | DESKRIPSI |
|------------|---------------------------------------|------------------|
| 1. | Lingkungan Sekolah | |
| 2. | Lingkungan DU/DI tempat praktik siswa | |
| 3. | Program Kerja/Kegiatan Humas | |

Lampiran 5. Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN DOKUMENTASI

Pedoman Observasi Strategi Humas dalam Menjalin Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) di SMK N 7 Yogyakarta.

| No | Aspek | Ada | Tidak | Keterangan |
|----|---|-----|-------|------------|
| 1 | Profil Sekolah | | | |
| 2 | Program Kerja Humas | | | |
| 3 | Tupoksi Humas | | | |
| 4 | Data Dunia Usaha/Dunia Industri | | | |
| 5 | Surat Perjanjian Kerjasama (MoU) | | | |
| 6 | Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin) | | | |
| 7 | Sruktur Pembagian tugas | | | |

Lampiran 6. Analisis Data

ANALISIS DATA MODEL MILES DAN HUBERMAN

1. Transkrip wawancara, observasi dan studi dokumen.
2. Kumpulan hasil wawancara berdasarkan pertanyaan wawancara yang sama.
3. Kumpulan hasil wawancara, observasi dan studi dokumen.
4. Display Data.

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA WAKASEK BIDANG HUMAS
STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA
USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA**

Hari, Tanggal : Kamis, 25 Juni 2015
Waktu : 12.00 WIB s.d selesai
Narasumber : Dra. Hj. Widayati Puji Riyani

Keterangan:

DS : Peneliti
WH : Dra. Hj. Widayati Puji Riyani (Waka Humas)

A. Gambaran Umum Humas

DS : Sejak kapan ibu menjadi Waka Humas di SMK N 7 Yogyakarta?
WH : Saya diangkat menjadi waka humas itu sudah mulai dari tahun ajaran 2010/2011 mbak, jadi ya sudah sekitar 4 tahun mbak.
DS : Menurut ibu apa yang melatar belakangi dibentuknya humas sekolah?
WH : Ya untuk memperkenalkan sekolah kepada masyarakat. Dengan adanya humas kan nantinya membantu untuk mempublikasikan sekolah kepada masyarakat luas.
DS : Apa tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas SMK N 7 Yogyakarta?
WH : Tujuannya ya mengenalkan sekolah kepada masyarakat luas, menciptakan hubungan yang baik antara sekolah dengan masyarakat maupun dengan dunia usaha/dunia industri.
DS : Menurut ibu, bagaimana kegiatan humas di SMK N 7 Yogyakarta?
WH : Kegiatan humas di SMK N 7 Yogyakarta selama ini sudah berjalan cukup baik, kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahunnya tersusun dan terencana dengan matang.

B. Strategi Humas dalam Menjaln Kerjasama dengan DU/DI

DS : Sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), hal-hal apa saja yang dilakukan sekolah?
WH : Sebelum itu bekerjasama kita membuat program dulu, setelah ada program kita melakukan identifikasi terhadap DU/DI yang mana yang akan dipakai, yang jelas dalam mencari mitra kerja kita harus menyesuaikan dengan jurusan yang ada di sekolah kita. Selain itu kita juga memilih DU/DI yang bonafit dan diakui keberadaanya oleh masyarakat. Selanjutnya selanjutnya membuat surat penawaran atau permintaan untuk bekerjasama ke pihak DU/DI.

- DS : Apa tujuan yang hendak dicapai SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- WH : Tujuannya ya agar kita itu saling *take and give*. Misalnya bila DU/DI membutuhkan personil maka mereka langsung menghubungi SMK N 7 Yogyakarta, begitu juga sebaliknya jika SMK N 7 Yogyakarta membutuhkan bantuan misalkan guru tamu maka kita juga segera menghubungi pihak DU/DI. Jadi antara pihak sekolah dan DU/DI itu dapat saling memberikan informasi yang dibutuhkan. Kemudian untuk menyusun kurikulum pembelajaran yang disesuaikan dengan perkembangan serta kompetensi keahlian dalam DU/DI.
- DS : Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan sasaran dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- WH : Yang terlibat itu ya K3, guru, kepala sekolah dan saya sendiri mbak yaitu waka humas.
- DS : Adakah kriteria yang ditetapkan dalam memilih mitra kerja dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- WH : Ya pasti ada mbak, sekolah kita sebelum menjalin kerjasama dengan DU/DI itu kita melihat dulu apakah DU/DI tersebut bonafit atau tidak. Kita memilih DU/DI yang bonafit yang peralatannya lebih lengkap sehingga ketika siswa prakerin dapat mendapatkan ilmu baru yang mungkin tidak mereka dapatkan di sekolah. Kemudian kita juga memilih DU/DI yang bertaraf nasional maupun internasional dan DU/DI tersebut juga perlu diakui oleh masyarakat.
- DS : Biasanya apa saja yang perlu diorganisasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- WH : Biasanya yang diorganisasikan yang pasti program apa yang akan dilaksanakan, pengurusnya siapa saja, dan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan DU/DI. Misalnya untuk kegiatan pemasaran lulusan kita sudah ada tim BKK. Kemudian saat pelaksanaan prakerin kita juga membentuk tim pembimbing yang nantinya bertugas untuk mengawasi perkembangan siswa di DU/DI.
- DS : Apa saja sumberdaya yang diperlukan dalam kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), selain sumber daya manusia?
- WH : Selain sumberdaya ya media mbak, karena media disini sangat penting untuk membantu kelancaran komunikasi dengan pihak DU/DI.
- DS : Apakah sudah ada struktur dan pembagian tugas untuk masing-masing pengurus?
- WH : Strukturnya kita sudah ada dan pembagian tugas masing-masing pengurus juga sudah ada.
- DS : Apakah ibu melakukan monitoring dan pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

- WH : Iya, kita melakukan koordinasi dan monitoring kegiatan lewat pertemuan di bidang humas. Setiap bulan humas itu rutin mengadakan pertemuan semua pengurus di bidang humas tujuannya nanti untuk membahas pelaksanaan kegiatan. Kita juga melakukan koordinasi dengan pihak DU/DI sebelum pelaksanaan kegiatan kerjasama.
- DS : Apakah kepala sekolah selalu mengarahkan dalam menjalankan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?
- WH : Ya selalu ada mbak, Kepala Sekolah biasanya mengarahkan lewat Waka Humas, kemudian nanti Waka Humas mengarahkan pengurus lain yang ada di bidang humas.
- DS : Apa yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- WH : Adanya program kerja yang telah disusun. Kemudian karena pendidikan di SMK ini tujuannya mencetak lulusan yang siap terjun dalam dunia kerja maka dari itu sistem pendidikannya menerapkan Pendidikan Sistem Ganda (PSG). Dalam penerapan PSG disini sekolah harus bekerjasama dengan DU/DI.
- DS : Apa saja kegiatan sekolah yang berkaitan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- WH : Kegiatannya kita ada prakerin, kunjungan industri, guru tamu, sinkronisasi kurikulum, BKK, dan *On the Job Training* (OJT) dimana guru mengembangkan kompetensi di industri kemudian diterapkan dalam pembelajaran di sekolah.
- DS : Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- WH : Prosedur kerjasamanya pertama kita membuat surat permintaan kepada DU/DI, mengajukan surat permintaan, kemudian setelah surat permintaan tersebut disetujui oleh DU/DI kita dapat membuat MoU atau surat perjanjian.
- DS : Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) mana saja yang telah bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta?
- WH : Sekolah kita bekerjasama dengan instansi pemerintah dan juga dengan instansi non pemerintah. Ada UGM, UNY, dinas kota, dinas propinsi, nasmoco, astra, dll. Lembaga-lembaga yang ada di kota Yogyakarta.
- DS : Bagaimana penetapan anggaran yang dialokasikan untuk program kerjasama antara sekolah dan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- WH : Kalau masalah anggaran kita mengikuti sesuai aturan yang sudah tertera dalam peraturan pemkot mbak. Jadi dalam aturan tersebut sudah ada standar harganya.
- DS : Siapa saja yang terlibat dalam penetapan anggaran tersebut?
- WH : Yang terlibat jelas bendahara sekolah, kepala sekolah, waka humas, kepala TU.
- DS : Upaya apa saja yang dilakukan humas dalam membina hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

- WH : Kita selalu mengupdate informasi. Dengan kita mengupdate informasi ini nantinya kita juga dapat menjaga/menjalin komunikasi, yang baik antara sekolah dan DU/DI sehingga dapat memudahkan kita dalam menciptakan kerjasama. Kemudian memberikan pembekalan yang matang kepada siswa sebelum mereka terjun praktik dalam lapangan kerja. Tidak hanya pembekalan materi saja tetapi juga perlu adanya penanaman *attitude* yang baik, misalnya ketika di lingkungan kerja mereka harus bersikap ramah kepada karyawan lain maupun sesama rekan kerja, disiplin, berpakaian rapi, sopan dan santun dalam berbicara. Selain itu dengan pembuatan MoU, dengan adanya MoU diharapkan kerjasama antara sekolah dengan DU/DI dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan tujuan dan dapat berkesinambungan.
- DS : Bagaimana komunikasi yang terjalin antara SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- WH : Selama ini komunikasi kita dengan DU/DI selalu baik. Alhamdulillah belum pernah ada masalah karena kita saling terbuka dan misalkan ada suatu masalah maka diselesaikan bersama secara kekeluargaan.
- DS : Media apa saja yang digunakan untuk mendukung terciptanya jalinan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- WH : Media yang digunakan ya biasanya yang paling sering itu kita melalui surat dan telepon, selain itu kita juga kadang menggunakan brosur, kemudian melalui vidioklip SMK N 7 Yogyakarta. Bisa juga melalui e-mail, tapi kita jarang sekali menggunakan e-mail biasanya lebih sering melalui surat atau telepon.
- DS : Siapa saja yang terlibat dalam pengawasan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- WH : Yang terlibat ya ada kepala sekolah. Kepala sekolah biasanya mengawasi lewat saya mbak. Kemudian saat pelaksanaan prakerin kita ada guru pembimbing dari sekolah yang nantinya diberi tugas untuk membimbing mengawasi siswa yang sedang prakerin.
- DS : Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Waka Humas?
- WH : Ya kita lakukan dengan cara mengadakan pertemuan rutin setiap bulannya yang dihadiri saya beserta dengan pengurus lain untuk membahas pelaksanaan kegiatan. Dalam pertemuan itu nanti juga akan dilakukan monitoring dan koordinasi. Kita juga mengadakan rapat koordinasi dengan DU/DI dalam pelaksanaan kegiatan.
- DS : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- WH : Tidak semua DU/DI itu mau untuk menerima MoU karena ada beberapa DU/DI yang tidak mau terikat dengan kontrak. Kemudian dalam pelaksanaan prakerin tahun ini ada perubahan kurikulum sehingga jadwal menjadi berubah dan DU/DI yang biasanya kita

tempat masih ditempati siswa magang dari sekolah lain jadi ada beberapa DU/DI yang sudah tidak dapat menerima siswa magang lagi.

DS : Bagaimana solusi yang dilakukan humas dalam mengatasi kendala tersebut?

WH : Solusi yang dilakukan sekolah ya kita selalu berusaha untuk mengajukan MOU ke instansi tersebut dengan harapan nantinya mereka mau untuk menerima MoU. Lalu untuk masalah tempat prakerin ya kita mengirimkan beberapa surat penawaran ke DU/DI lain yang masih bisa menerima siswa praktik.

C. Perkembangan Kemitraan Sekolah dengan DU/DI

DS : Apa saja yang dapat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan pihak DU/DI?

WH : Terutama kualitas lulusan mbak. Semakin baik kompetensi yang dimiliki lulusan maka dapat mengundang DU/DI untuk bekerjasama dalam perekrutan tenaga kerja.

DS : Bagaimana perkembangan kemitraan antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

WH : Perkembangannya semakin meningkat dan baik. Bahkan ada beberapa DU/DI yang sudah pernah dipakai untuk tempat prakerin malah meminta siswa sini untuk bekerja di tempat mereka.

DS : Bagaimana tanggapan DU/DI kepada SMK N 7 Yogyakarta?

WH : Alhamdulillah tanggapan DU/DI terhadap SMK kita ini selalu baik dan bagus. Misalnya pada saat siswa praktik industri DU/DI itu selalu antusias dan senang menerima siswa praktik dari sekolah kita.

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA KEPALA SEKOLAH
STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA
USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA**

Hari, Tanggal : Kamis, 6 Agustus 2015
Waktu : 10.00 WIB s.d selesai
Narasumber : Dra. Titik Komah Nurastuti

Keterangan:

DS : Peneliti
KS : Dra. Titik Komah Nurastuti (Kepala Sekolah)

A. Gambaran Umum Humas

DS : Apa yang melatarbelakangi dibentuknya humas sekolah?
KS : Supaya sekolah banyak berhubungan dengan pihak di luar sekolah baik dengan orang tua, DU/DI maupun dengan masyarakat sekitar sekolah sehingga perlu dibentuknya waka humas di sekolah.
DS : Apa tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas SMK N 7 Yogyakarta?
KS : Agar segala informasi baik yang berasal dari dalam sekolah maupun untuk sekolah dapat segera tersampaikan ke yang bersangkutan.
DS : Bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK N 7 Yogyakarta?
KS : Cukup baik dan bagus. Setiap ada informasi dari luar yang masuk ke sekolah akan disimpan oleh waka humas kemudian dari waka humas disampaikan kepada warga sekolah. Begitu juga sebaliknya jika ada informasi dari sekolah akan diteruskan oleh waka humas dan disampaikan kepada yang bersangkutan.

B. Strategi Humas dalam Menjalين Kerjasama

DS : Sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), hal-hal apa saja yang dilakukan sekolah?
KS : Membuat program kerja, memilih DU/DI yang akan diajak kerjasama, kemudian melakukan identifikasi, membuat surat penawaran kerjasama.
DS : Apa tujuan yang hendak dicapai SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
KS : Terlaksananya program/kegiatan yang diharapkan atau direncanakan sekolah, misalnya terlaksananya praktik industri, kunjungan industri, uji kompetensi dan pemasaran tamatan serta penyusunan kurikulum.

- DS : Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan sasaran dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KS : Yang terlibat ya ada K3 dari setiap jurusan, kepala sekolah dan waka humas.
- DS : Adakah kriteria yang ditetapkan dalam memilih mitra kerja dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KS : Ya yang jelas dalam memilih DU/DI harus disesuaikan dengan bidang keahlian yang ada pada sekolah kita dan memiliki komitmen dalam pengembangan peserta didik.
- DS : Biasanya apa saja yang perlu diorganisasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KS : Yang perlu diorganisasikan suber daya yang dibutuhkan dalam kegiatan tersebut. Kita perlu menentukan siapa saja yang nantinya akan terlibat dalam kepengurusan kegiatan tersebut. Kemudian pembagian tugasnya juga perlu diorganisasikan.
- DS : Apa saja sumberdaya yang diperlukan dalam kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), selain sumber daya manusia?
- KS : Selain SDM kita membutuhkan media. Media tersebut nantinya digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan.
- DS : Apakah sudah ada struktur dan pembagian tugas untuk masing-masing pengurus?
- KS : Iya, sudah ada. Setiap pengurus yang terlibat pastinya nanti memiliki pembagian tugas yang berbeda antara pengurus yang satu dengan yang lain.
- DS : Apakah kepala sekolah selalu mengarahkan dalam menjalankan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?
- KS : Iya mbak. Kepala sekolah mengarahkan langsung kepada Waka Humas.
- DS : Apa yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KS : Program pendidikan SMK yang menerapkan sistem PSG yang mana siswa tidak hanya belajar di sekolah saja tetapi mereka juga harus mempraktikkan teori yang sudah diajarkan di sekolah ke dalam dunia kerja. Pelaksanaan kerjasama antara sekolah dengan DU/DI merupakan wujud implementasi program link and match antara dunia kerja dan sekolah.
- DS : Apa saja kegiatan sekolah yang berkaitan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KS : Prakerin, uji kompetensi, BKK, pelatihan persiapan LKS, sinkronisasi kurikulum, OJT.
- DS : Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KS : Waka humas dan Ketua Kompetensi Keahlian (K3) bersama-sama menyusun MOU, selanjutnya MOU diserahkan kepada instansi terkait, pemahaman/kesepakatan MOU, langkah terakhir penandatanganan MOU.

- DS : Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) mana saja yang telah bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta?
- KS : Banyak mbak, mulai dari instansi pemerintah sampai dengan instansi non pemerintah. Diantaranya ada dinas pendidikan kota Yogyakarta, UGM, UNY, mirola, astra, nasmoco.
- DS : Upaya apa saja yang dilakukan humas dalam membina hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KS : Penyampaian ke DU/DI tentang SMK baik itu mengenai bidang keahlian yang ada di sekolah maupun prestasi-prestasi yang pernah diraih sekolah, selain itu agar hubungan kerjasamanya dapat berjalan dengan lancar perlu adanya komunikasi yang baik.
- DS : Bagaimana komunikasi yang terjalin antara SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KS : Komunikasinya selama ini baik dan lancar. Baik pihak sekolah maupun DU/DI bisa saling memberikan informasi.
- DS : Media apa saja yang digunakan untuk mendukung terciptanya jalinan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KS : Biasanya dengan menggunakan telepon maupun surat mbak.
- DS : Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KS : Iya mbak. Biasanya saya mengawasi lewat Waka Humas. Bagaimana Waka Humas melaksanakan kegiatan tersebut.
- DS : Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Waka Humas?
- KS : Humas rutin mengadakan rapat untuk melakukan koordinasi sekaligus monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam bidang humas.
- DS : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KS : Penyesuaian waktu antara sekolah dengan pihak DU/DI hal ini karena kesibukan DU/DI sehingga terkadang dalam menyesuaikan jadwal kegiatan dengan sekolah itu sulit.
- DS : Bagaimana solusi yang dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut?
- KS : Ya harus pintar-pintar dalam membagi waktu mbak.

C. Perkembangan Kemitraan

- DS : Apa saja yang dapat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan pihak DU/DI?
- KS : Berkembangnya kerjasama sekolah dengan DU/DI ini tentunya juga karena adanya peran humas mbak. Peran humas dalam mempublikasikan sekolah, menjalin komunikasi serta koordinasi dengan DU/DI, dan dalam memilih mitra kerja. Kemudian selain itu

kualitas tamatan juga dapat memperngaruhi perkembangan kerjsama. Kualitas tamatan, semakin baik tamatan yang dihasilkan dapat menarik DU/DI untuk bekerjasama dengan sekolah. Selain itu prestasi-prestasi yang diraih sekolah.

DS : Bagaimana perkembangan kemitraan antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

KS : Perkembangan kerjasama antara sekolah dan DU/DI selalu baik dan lancar.

DS : Bagaimana tanggapan DU/DI terhadap program kerja SMK N 7 Yogyakarta?

KS : Baik, karena siswa SMK N 7 Yogyakarta yang praktik di beberapa DU/DI mempunyai kemampuan yang lebih dibanding sekolah lain.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA
KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN (K3)
STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA
USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA

Hari, Tanggal : Sabtu, 8 Agustus 2015

Waktu : 09.00 WIB s.d selesai

Narasumber : Ratna Junarti, S.Pd.

Keterangan:

DS : Peneliti

KAP : Ratna Junarti, S.Pd. (K3 Administrasi Perkantoran)

A. Gambaran Umum Humas

DS : Menurut anda apa yang melatarbelakangi dibentuknya humas sekolah?

KAP : Ya tentunya tujuan utama dibentuknya humas itu untuk membantu agar jalannya komunikasi antara pihak intern sekolah dan ekstern maupun pihak yang berkepentingan dapat berjalan dengan baik sehingga tujuan bersama yang ingin dicapai dapat berjalan dengan baik dan sesuai sasaran.

DS : Apakah tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas SMK N 7 Yogyakarta?

KAP : Tujuannya tidak hanya menciptakan komunikasi yang baik saja tetapi juga harus menjalin dan mempertahankan hubungan baik antara sekolah dengan masyarakat atau dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Dari hubungan/relasi yang terjalin baik itu nantinya dapat mendukung tercapainya program sekolah sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

DS : Bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK N 7 Yogyakarta?

KAP : Selama ini proses pelaksanaan humas di SMK kita ini sudah berjalan cukup baik, program-program yang dibuat sudah berjalan sesuai jadwal. Semua program sudah tersusun dan terencana dengan baik.

B. Strategi Humas dalam Menjalin Kerjasama dengan DU/DI

- DS : Sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), hal-hal apa saja yang dilakukan sekolah?
- KAP : Memilih DU/DI dan mengidentifikasi, membuat surat penawaran.
- DS : Apa tujuan yang hendak dicapai SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KAP : Tujuannya untuk menyamakan visi, misi yang hendak dicapai, memperkenalkan anak pada dunia baru terutama pada dunia kerja, mengetahui kemajuan, perkembangan, dan kondisi *riel* dalam DU/DI sehingga nantinya sekolah dapat mengikuti perkembangan serta tuntutan seperti apa aja yang ada pada DU/DI.
- DS : Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan sasaran dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KAP : Untuk sasaran DU/DI tu dari sekolah sudah punya istilahnya kerjasama biasanya yang terlibat dalam penentuan sasaran DU/DI ya K3, waka humas dan kepala sekolah, namun sebetulnya siswa juga boleh memberikan usulan kepada sekolah tentang pandangan mereka terhadap suatu DU/DI. Nanti usulan siswa itu akan dipertimbangkan sekolah apakah DU/DI yang diusulkan relevan dengan jurusan yang ada di sekolah kita atau tidak dan DU/DI tersebut diakui tidak keberadaannya.
- DS : Adakah kriteria yang ditetapkan dalam memilih mitra kerja dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KAP : Bonafit, relevan dengan jurusan yang ada di sekolah ini, diakui keberadaannya oleh masyarakat maupun pemerintah.
- DS : Biasanya apa saja yang perlu diorganisasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KAP : Sebelum melaksanakan suatu kegiatan ya pastinya yang perlu diorganisasikan yaitu sumber daya yang ada.
- DS : Apa saja sumberdaya yang diperlukan dalam kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), selain sumber daya manusia?
- KAP : Dana mbak, setiap pelaksanaan suatu kegiatan pasti membutuhkan dana. Kemudian media yang nantinya digunakan sebagai sarana pendukung kelancaran kegiatan.
- DS : Apakah sudah ada struktur dan pembagian tugas untuk masing-masing pengurus?
- KAP : Tentunya ada mbak. Dengan adanya pembagian tugas dan struktur yang jelas akan memudahkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

- DS : Apa yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KAP : Yang menjadi dasar ya adanya program kerja yang harus melibatkan DU/DI dalam membantu proses pembelajaran siswa, kemudian penerapan PSG di pendidikan SMK.
- DS : Apa saja kegiatan sekolah yang berkaitan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KAP : Banyak mbak program kerja kita, ada praktik industri, kunjungan industri, Uji Kompetensi Keahlian (UKK) kita tu selalu mendatangkan *acesor* luar dari DU/DI, kemudian kalau itu mbak tiap ada wisuda, acara-acara sekolah kita juga mendatangkan, kemudian kita juga kerjasama dalam hal Bursa Kerja Khusus (BKK) atau perekrutan tenaga kerja itu kan terkadang mereka juga meminta mbak misalkan dulu ada siswa dari AP yang diminta untuk membantu menata arsip di salah satu kantor pemerintah, lalu dalam hal tiap tahun penyusunan kurikulum itu juga sekolah kita mendatangkan pihak dari DU/DI walaupun mungkin tidak semua DU/DI undang tetapi paling tidak tu kita mendatangkan perwakilan kemudian dimintai pendapatnya gimana kira-kira masih cocok tidak atau relevan tidak kalau untuk diterapkan untuk tahun ini, On the Job Training (OJT).
- DS : Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KAP : Prosedurnya ya kita membuat surat permohonan kemudian diajukan kepada DU/DI selanjutnya jika DU/DI menyetujui baru kita membuat MOU. Prosesnya ya kita kesana dulu mendatangi DU/DI istilahnya ya melihat situasi dan kondisinya seperti apa, selanjutnya kita sambil membawa surat kerjasama permohonan. Setelah surat permohonan disetujui baru kita membuat MOU pakai materai itu lho mbak, nanti kira-kira berapa tahun jangka waktunya tiga tahun atau empat tahun ya nanti kita sepakati dengan pihak sana dan MOU tersebut dapat diubah maupun dapat diperbaharui lagi. Itu setiap kali kita PI tu mesti ada MOUnya mbak.
- DS : Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) mana saja yang telah bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta?
- KAP : Banyak mbak, sekolah kita banyak bekerjasama dengan DU/DI yang ada di sekitar Jogja seperti astra, UGM, UNY, dinas pendidikan kota Yogyakarta, dinas pendidikan propinsi, BKKBN, Admi, BKD, nasmoco, daihatshu dan masih banyak lagi mbak. Jadi di sekolah kita juga bekerjasama dengan lembaga swasta yang berstandar internasional.
- DS : Upaya apa saja yang dilakukan humas dalam membina hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

- KAP : Ya biasana kita cuma melalui program-program atau kegiatan seperti prakerin, kunjungan industri, OJT, BKK, pendatangan acesor, UKK, LKS. Untuk pelaksanaan prakerin biasanya kami memberikan pembekalan yang lebih matang kepada para siswa sehingga ketika siswa terjun ke instansi-instansi dapat bekerja dengan baik dan dengan demikian instansi yang ditempati siswa itu merasa senang mbak. Selalu kalau udah kaya gitu biasanya instansi tersebut nanti akan meminta siswa untuk praktik disana lagi. Selain itu yang dilakukan selama ini ya kita selalu berusaha untuk menjaga komunikasi yang baik, terus kita saling memberikan keuntungan misalnya gini mbak ketika mereka membutuhkan bantuan untuk menata arsip maka sekolah terus mengirimkan beberapa siswa untuk membantu disana. Kemudian dengan selalu mengupdate informasi tentang apa yang ada di sekolah dan tentang apa yang dibutuhkan dan dimiliki oleh sekolah.
- DS : Bagaimana komunikasi yang terjalin antara SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KAP : Selama ini komunikasi sekolah dengan dunia usaha/dunia industri itu selalu baik kok mbak.
- DS : Media apa saja yang digunakan untuk mendukung terciptanya jalinan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KAP : Media yang biasa kami gunakan lebih banyak melalui surat, selain itu juga melalui telepon.
- DS : Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Waka Humas?
- KAP : Dengan mengadakan rapat. Melalui rapat humas dapat mengkoordinasi serta mengawasi bagaimana perkembangan kegiatan yang sedang berlangsung.
- DS : Apakah Ketua Kompetensi Keahlian (K3) terlibat dalam pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KAP : Setiap tahunnya kita selalu terlibat terutama dalam pelaksanaan kegiatan prakerin. Kita melakukan pengawasan siswa yang sedang prakerin.
- DS : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?
- KAP : Apa ya mbak, kayaknya selama ini kerjasama kita dengan pihak DU/DI baik-baik saja. Oh iya mbak kendala yang kami alami yaitu di tahun ini karena adanya perubahan kurikulum, yang tadinya kurikulum 2013 berganti menjadi ke KTSP lagi. nah hal tersebut menyebabkan salah satu program kerjasama kita yaitu prakerin mengalami pergeseran

jadwal sehingga ada beberapa tempat yang biasa kita pake buat prakerin yang tidak bisa menerima karena masih ada siswa magang dari sekolah lain.

DS : Bagaimana solusi yang dilakukan humas dalam mengatasi kendala tersebut?

KAP : Solusi yang dilakukan ya mengirimkan surat permintaan ke beberapa lembaga.

C. Perkembangan kemitraan dengan DU/DI

DS : Apa saja yang dapat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan pihak DU/DI?

KAP : Hubungan personal yang baik antara sekolah dengan DU/DI, kemudian mutu lulusan itu juga dapat berpengaruh dalam perkembangan kemitraan. Semakin baik dan berkualitas lulusan yang dihasilkan maka akan semakin banyak DU/DI yang memberikan kepercayaan kepada sekolah.

DS : Bagaimana perkembangan kemitraan antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

KAP : Perkembangannya selama ini baik mbak.

DS : Bagaimana tanggapan DU/DI kepada SMK N 7 Yogyakarta?

KAP : Untuk tanggapan DU/DI kepada sekolah kita Alhamdulillah selama ini selalu baik dan belum pernah ada masalah karena disini kita tu saling membantu, saling menguntungkan jadi bisa dikatakan simbiosis mutualisme lah mbak. DU/DI selalu mendukung setiap kegiatan yang ada di sekolah. Misalnya ya itu tadi dalam pelaksanaan LKS itu DU/DI membantu sekolah untuk membimbing siswa dalam persiapan materi yang akan dipelajari.

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA
KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN (K3)
STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA
USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA**

Hari, Tanggal : Kamis, 6 Agustus 2015

Waktu : 12.00 WIB s.d selesai

Narasumber : Dra. Astuti Haryani

Keterangan:

DS : Peneliti

KA : Dra. Astuti Haryani (K3 Akuntansi)

A. Gambaran Umum Humas

DS : Menurut anda apa yang melatarbelakangi dibentuknya humas sekolah?

KA : Sesuai dengan fungsi humas ya, untuk membina hubungan dengan luar kan perlu humas. Humas sekolah dibentuk untuk memudahkan sekolah dalam menyampaikan informasi baik kepada publik intern sendiri maupun pada publik ektern ataupun yang berkepentingan.

DS : Apakah tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas SMK N 7 Yogyakarta?

KA : Tujuannya sendiri jelas agar sekolah itu dapat dikenal luas oleh masyarakat dan masyarakat dapat antusias mendukung kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sekolah.

DS : Bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK N 7 Yogyakarta?

KA : Proses pelaksanaan humas di sekolah kita selama ini baik, selalu berjalan baik. Setiap kegiatan-kegiatan dapat terencana dengan matang dan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

B. Strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan DU/DI

DS : Sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), hal-hal apa saja yang dilakukan sekolah?

- KA : Membuat program kerja, kemudian memilih DU/DI yang akan diajak kerjasama, menyiapkan/membuat surat penawaran yang nantinya akan dikirimkan ke DU/DI.
- DS : Apa tujuan yang hendak dicapai SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KA : Tujuannya supaya penyelenggaraan pendidikan di sekolah kita dapat berjalan dengan lancar, sesuai dengan tujuan dan dapat menciptakan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI. Selain itu dengan adanya kerjasama dengan DU/DI kita dapat menyalurkan lulusan dalam dunia kerja.
- DS : Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan sasaran dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KA : Yang terlibat dalam penentuan sasaran ya ketua kompetensi keahlian (K3), waka humas dan kepala sekolah.
- DS : Adakah kriteria yang ditetapkan sekolah dalam memilih mitra kerja dunia usaha/dunia industri?
- KA : Kriterianya ya kita memilih DU/DI yang bonafit mbak. Biasanya DU/DI yang bonafit itu alat praktinya lebih lengkap.
- DS : Biasanya apa saja yang perlu diorganisasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KA : Sumber daya manusia yang akan terlibat dalam kegiatan tersebut. Siapa saja yang nanti akan terlibat dan bertanggung jawab terhadap suatu kegiatan.
- DS : Apa saja sumberdaya yang diperlukan dalam kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), selain sumber daya manusia?
- KA : Suatu kegiatan selain membutuhkan sumber daya manusia juga membutuhkan dana. Dana tersebut digunakan untuk operasional kelancaran dalam suatu kegiatan.
- DS : Apakah sudah ada struktur dan pembagian tugas untuk masing-masing pengurus?
- KA : Ya tentunya ada. Masing-masing pengurus akan diberi tugas sesuai dengan kemampuannya.

- DS : Apa yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KA : Adanya penerapan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dalam pendidikan SMK, struktur kurikulum SMK harus disusun sesuai dengan perkembangan dunia kerja.
- DS : Apa saja kegiatan sekolah yang berkaitan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KA : Ada prakerin, kunjungan industri, BKK, OJT, LKS dan tentunya masih banyak lagi mbak, nanti dapat dilihat dalam program kerja humas.
- DS : Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KA : Pertama pengajuan surat penawaran kerjasama, kemudian setelah surat diajukan mendapatkan persetujuan dari pihak DU/DI maka langkah selanjutnya membuat jadwal pelaksanaan dan kesepakatan.
- DS : Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) mana saja yang telah bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta?
- KA : Oh banyak mbak kita ada nasmoco, UGM, UNY, astra, daihatshu, dinas pendidikan kota, dinas propinsi, dan masih banyak lagi mbak.
- DS : Upaya apa saja yang dilakukan dalam membina hubungan kerjasama yang baik dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KA : Ya tentunya supaya hubungan kerjasama kita dapat berjalan dengan baik perlu adanya sebuah komunikasi yang baik pula. Perlu adanya keterbukaan antara kedua belah pihak, dengan adanya sikap saling terbuka nantinya pasti akan enak, semua kegiatan dapat terlaksana dengan lancar.
- DS : Bagaimana komunikasi yang terjalin antara humas SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KA : Komunikasi sekolah kita dengan DU/DI sejauh ini selalu lancar dan baik-baik saja mbak.
- DS : Media apa saja yang digunakan untuk mendukung terciptanya jalinan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

- KA : Medianya ya biasanya cuma melalui surat, telepon. Udah mbak itu yang lebih sering digunakan.
- DS : Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Waka Humas?
- KA : Biasanya dilakukan melalui rapat koordinasi mbak.
- DS : Apakah Ketua Kompetensi Keahlian (K3) terlibat dalam pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KA : Ya kita membantu pengawasan saat pelaksanaan kegiatan prakerin. Saat prakerin kita selalu ada pengawasan mbak untuk melihat bagaimana perkembangan siswa disana.
- DS : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?
- KA : Hambatannya tidak semua DU/DI itu mau terikat MoU. Kemudian adanya perubahan kurikulum pada tahun ini juga menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan prakerin karena kegiatan yang harusnya dilaksanakan pada bulan Juli-Agustus menjadi maju pada bulan Februari-April. Hal itu menyebabkan beberapa DU/DI yang tadinya akan kita tempati masih digunakan oleh pihak lain.
- DS : Bagaimana solusi yang dilakukan humas dalam mengatasi kendala tersebut?
- KA : Solusinya ya kita mencari DU/DI lain yang masih bisa menerima siswa prakerin.

C. Perkembangan Kemitraan dengan DU/DI

- DS : Apa saja yang dapat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan pihak DU/DI?
- KA : Rasa saling percaya antara sekolah dengan pihak DU/DI, adanya komitmen kerjasama yang baik.
- DS : Bagaimana perkembangan kemitraan antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KA : Perkembangannya setiap tahun itu selalu bagus dan baik.
- DS : Bagaimana tanggapan DU/DI kepada SMK N 7 Yogyakarta?

KA : Tanggapannya mereka kepada kita itu selalu baik. Setiap kita membutuhkan bantuan mereka selalu membantu. Mereka sangat antusias jika kita ada kegiatan-kegiatan misalnya prakerin, mereka sangat senang menerima siswa prakerin dari sekolah kita. Kemudian dalam persiapan kegiatan LKS mereka juga bersedia membantu, membimbing dan membrikan materi-materi yang perlu dipelajari.

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA
KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN (K3)
STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA
USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA**

Hari, Tanggal : Senin, 10 Agustus 2015

Waktu : 10.30 WIB s.d selesai

Narasumber : Wuryadi Basuki, S.Pd

Keterangan:

DS : Peneliti

KM : Wuryadi Basuki, S.Pd (K3 Multimedia)

A. Gambaran Umum Humas

DS : Menurut anda apa yang melatarbelakangi dibentuknya humas sekolah?

KM : Menurut saya sebuah instansi pasti memiliki hubungan keluar. Jadi untuk hubungan ke luar ini tidak hanya dengan masyarakat saja tetapi juga dengan kolega atau patner lain sehingga disini harus ada sebuah tim yang memiliki tupoksi untuk menangani hal tersebut. Misalkan saja ketika pelaksanaan prakerin, itukan berarti kita melaksanakan PSG ya jadi mau gak mau kita harus kerjasama dengan pihak industri, nah yang menangani itu siapa, ya tentunya itu adalah tugasnya humas. Humas itu penting, karena tanpa adanya hubungan dengan pihak luar instansi tersebut akan tertutup dan tidak akan berkembang.

DS : Apakah tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas SMK N 7 Yogyakarta?

KM : Kalau menurut saya tujuan dibentuknya humas di SMK 7 sebagai salah satu instrumen untuk mendukung kebijakan dan mendukung tujuan sekolah. Artinya dengan adanya humas tersebut tentunya akan mendukung kegiatan-kegiatan sekolah.

DS : Bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK N 7 Yogyakarta?

KM : Prosesnya selama ini dapat dikatakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Karena sampai saat ini jarang sekali adanya komplain, kemudia ketika ada kerjasama ada tanggapan, ketika ada surat dari luar segera disampaikan kepihak yang bersangkutan artinya ketika ada kerjasama ada hubungan dengan pihak luar segera ditangani.

B. Strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan DU/DI

- DS : Sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), hal-hal apa saja yang dilakukan sekolah?
- KM : Tentunya kita perlu menyiapkan program apa saja yang akan dilaksanakan dengan DU/DI, kemudian memilih sasaran DU/DI, setelah itu melakukan identifikasi terhadap DU/DI sasaran sesuai nggak dengan program keahlian yang ada pada sekolah kita.
- DS : Apa tujuan yang hendak dicapai SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KM : Ya tujuannya agar kita dapat menyesuaikan kebutuhan DU/DI. Ini kan nanti kaitannya dengan tujuan SMK ya mbak, yaitu menciptakan peserta didik yang siap untuk bekerja.
- DS : Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan sasaran DU/DI?
- KM : Ada K3, kemudian nanti disampaikan kepada humas, setelah itu humas mengajukan kepada kepala sekolah.
- DS : Adakah kriteria yang ditetapkan sekolah dalam memilih mitra kerja dunia usaha/dunia industri?
- KM : Tentunya ada ya mbak. Kriterianya pertama bidang kerja yang ada pada DU/DI harus sesuai dengan program keahlian yang ada pada sekolah kita. Kemudian perusahaan tersebut bersedia untuk diajak kerjasama.
- DS : Biasanya apa saja yang perlu diorganisasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KM : Tentunya sumber daya manusia dan struktur pembagian tugasnya.
- DS : Apa saja sumberdaya yang diperlukan dalam kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), selain sumber daya manusia?
- KM : Selain SDM yang dibutuhkan yaitu dana, kemudian media.
- DS : Apakah sudah ada struktur dan pembagian tugas untuk masing-masing pengurus?
- KM : Sudah ada mbak.
- DS : Apa yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

- KM : Yang menjadi dasar yang jelas ya karena tujuan SMK sendiri yaitu untuk menciptakan lulusan yang siap terjun dalam dunia kerja maka dari itu perlu adanya kerjasama antara sekolah dengan DU/DI agar pembelajaran yang diberikan kepada siswa dapat disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang harus dimiliki di lapangan pekerjaan.
- DS : Apa saja kegiatan sekolah yang berkaitan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI)
- KM : Kegiatannya meliputi prakerin, sinkronisasi kurikulum, OJT, kunjungan industri, guru tamu.
- DS : Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KM : Prosedurnya ya pertama kita membuat surat penawaran yang sudah disetujui oleh kepala sekolah, selanjutnya mengirimkan surat tersebut kepada pihak DU/DI sasaran, setelah itu bila ada tanggapan dari pihak DU/DI langkah selanjutnya yaitu kita membuat kesepakatan atau MOU.
- DS : Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) mana saja yang telah bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta?
- KM : Sekolah kita banyak bekerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta yang ada di sekitar Jogja mbak. Dari lembaga pemerintah sendiri ada dinas pendidikan kota, setda DIY, kanwil BKKBN, BKD DIY dan masih banyak lagi mbak. Untuk lembaga swasta ada nasmoco, nisan, astra, mirota, ASMI Desanta, akindo dan lain-lain.
- DS : Upaya apa saja yang dilakukan dalam membina hubungan kerjasama yang baik dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KM : Menjaga komunikasi dengan cara saling bertukar informasi. Misalnya saja ketika DU/DI membutuhkan karyawan mereka bisa merekrut siswa dari sekolah kita, kemudian menciptakan rasa saling percaya.
- DS : Bagaimana komunikasi yang terjalin antara humas SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KM : Komunikasi sekolah dengan DU/DI selama ini cukup baik. Setiap ada kegiatan yang sekiranya berkaitan dengan DU/DI maka kita segera menginformasikan. Kemudian ketika

DU/DI membutuhkan tenaga kerja mereka juga langsung menghubungi dan menginformasikan kepada sekolah.

DS : Media apa saja yang digunakan untuk mendukung terciptanya jalinan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

KM : Medianya biasanya ya hanya melalui surat atau telepon. Yang paling sering digunakan ya itu mbak.

DS : Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Waka Humas?

KM : Ya dengan mengadakan pertemuan rutin.

DS : Apakah Ketua Kompetensi Keahlian (K3) terlibat dalam pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

KM : Ya kita terlibat ketika pelaksanaan prakerin melakukan pengawasan terhadap siswa yang sedang prakerin di DU/DI.

DS : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?

KM : Hambatannya ya terkadang sulit menyesuaikan waktu dan jadwal dengan DU/DI, hal ini kan karena kesibukan pihak DU/DI. Kemudian pada tahun ini karena adanya perubahan kurikulum maka prakerin diajukan sehingga menyebabkan adanya beberapa DU/DI yang tidak bisa menerima siswa dari kita dengan alasan masih adanya beberapa siswa magang dari sekolah lain.

DS : Bagaimana solusi yang dilakukan humas dalam mengatasi kendala tersebut?

KM : Solusinya ya kita harus bisa membagi waktu dan menyesuaikan dengan pihak DU/DI. Kemudian untuk masalah prakerin tadi kita mengirimkan surat penawaran ke beberapa DU/DI.

C. Perkembangan kemitraan

DS : Apa saja yang dapat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan pihak DU/DI?

- KM : Adanya hubungan yang baik dengan alumni yang sudah bekerja di suatu instansi, kualitas tamatan yang dihasilkan.
- DS : Bagaimana perkembangan kemitraan antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KM : Baik mbak. Selama ini ada beberapa DU/DI malah meminta siswa untuk membantu pekerjaan disana setelah mereka melihat kinerja siswa selama kemarin praktik pada DU/DI tersebut.
- DS : Bagaimana tanggapan DU/DI kepada SMK N 7 Yogyakarta?
- KM : Tanggapannya DU/DI kepada sekolah cukup baik. DU/DI selalu antusias dalam mendukung setiap kegiatan yang dilakukan sekolah. Mereka selalu membantu ketika sekolah membutuhkan bantuan misalnya seperti memberikan pembekalan pada siswa yang akan melaksanakan lomba LKS.

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN (K3)
STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA
USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA**

Hari, Tanggal : Selasa, 11 Agustus 2015
Waktu : 11.00 WIB s.d selesai
Narasumber : Dra. Nurdayati

Keterangan:

DS : Peneliti
KP : Dra. Nurdayati (K3 Pemasaran)

A. Gambaran Umum Humas

DS : Menurut anda apa yang melatarbelakangi dibentuknya humas sekolah?

KP : Dalam suatu organisasi sekolah terutama SMK pastinya tidak dapat terlepas dari peranan serta masyarakat maupun DU/DI. Untuk dapat menggerakkan masyarakat maupun DU/DI agar mau berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

DS : Apakah tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas SMK N 7 Yogyakarta?

KP : Tujuan yang hendak kita capai ya jelas untuk menarik dan mendapatkan dukungan dari masyarakat ataupun DU/DI agar secara suka rela berpartisipasi dalam mendukung setiap program yang ada di sekolah sehingga tujuan sekolah dapat tercapai tepat sasaran.

DS : Bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK N 7 Yogyakarta?

KP : Untuk proses pelaksanaan program kerja humas di sekolah ini selama ini dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik dan lancar. Semua program yang sudah direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan sasaran.

B. Strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan DU/DI

DS : Sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), hal-hal apa saja yang dilakukan sekolah?

- KP : Menentukan DU/DI yang akan dituju, menyiapkan surat penawaran kerjasama, melihat bidang kerja yang ada pada DU/DI apakah sesuai dengan kompetensi keahlian yang ada pada sekolah atau tidak.
- DS : Apa tujuan yang hendak dicapai SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KP : Tujuannya agar sekolah dapat menyesuaikan kurikulum yang nantinya akan diterapkan di sekolah dengan kebutuhan DU/DI. Selain itu sekolah juga dapat menciptakan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan DU/DI.
- DS : Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan sasaran dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KP : Biasanya yang terlibat ya waka humas, kepala sekolah, Ketua Kompetensi Keahlian.
- DS : Adakah kriteria yang ditetapkan sekolah dalam memilih mitra kerja dunia usaha/dunia industri?
- KP : Tentunya ada ya mbak, kan dalam memilih mitra kerja nantinya akan berpengaruh juga terhadap kelancaran program sekolah serta dalam pembelajaran siswa ketika mereka terjun dalam dunia kerja. Kita harus jeli dalam memilih mitra kerja, mitra yang kita pilih yaitu DU/DI yang memiliki prospek yang jelas. Selain itu kita juga perlu memperhatikan kesesuaian antara bidang kerja yang ada pada DU/DI dengan keahlian yang dimiliki siswa.
- DS : Biasanya apa saja yang perlu diorganisasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KP :Pengurus kemudian strategi yang akan digunakan agar kegiatan kerjasama dapat berjalan dengan baik.
- DS : Apa saja sumberdaya yang diperlukan dalam kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), selain sumber daya manusia?
- KP : Media mbak. Media sebagai sarana komunikasi sekolah dengan pihak DU/DI.
- DS : Apakah sudah ada struktur dan pembagian tugas untuk masing-masing pengurus?

- KP : Iya sudah ada mbak. Setiap pengurus telah diberi tugas dan tanggung jawab yang berbeda.
- DS : Apa yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KP : Adanya penerapan pendidikan sistem ganda (PSG) dalam SMK. Dalam penerapan PSG proses pembelajaran siswa dilakukan tidak hanya sekedar teori saja tetapi juga melalui praktik, yang mana praktik tersebut nantinya dilakukan di industri.
- DS : Apa saja kerja humas yang terkait dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KP : Kegiatan kita yang terkait dengan DU/DI itu ada PI, penyaluran tamatan atau BKK, OJT, sinkronisasi kurikulum, kunjungan industri dan kedatangan guru tamu.
- DS : Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KP : Prosesnya awalnya kita membuat surat penawaran kemudian diajukan kepada DU/DI, setelah DU/DI menyetujui maka langkah selanjutnya penyusunan MoU, kemudian jika MoU tersebut sudah disepakati lalu ditanda tangani oleh kedua belah pihak.
- DS : Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) mana saja yang telah bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta?
- KP : Tentunya banyak mbak, mulai dari kantor pemerintahan ada dinas pendidikan kota, BKD, primkopoltabs yogyakarta dan masih banyak lagi, lalu untuk lembaga pendidikan yaitu ada UNY, UGM, Asmi Desanta, Atmajaya, ISI, UII, kemudian institusi non pemerintah ada mirota kampus, astra internasional daihatzu, akindo, global internasional nusantara.
- DS : Upaya apa saja yang dilakukan dalam membina hubungan yang baik dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KP : Tentunya dengan menjaga komunikasi yang baik ya mbak. Karena dalam menjalin sebuah kerjasama komunikasi itu sangat penting, dengan adanya komunikasi yang baik nantinya tujuan bersama yang sudah direncanakan dapat tercapai dan berjalan dengan lancar. Selain itu saling menjaga kepercayaan, kepercayaan ini sangat penting mba karena

ketika kita sudah mendapatkan kepercayaan dari suatu lembaga maupun instansi itu nanti akan mempermudah kita dalam menjalin kerjasama.

DS : Bagaimana komunikasi yang terjalin antara humas SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

KP : Komunikasinya bisa dikatakan cukup baik.

DS : Media apa saja yang digunakan untuk mendukung terciptanya jalinan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

KP : Media yang biasa digunakan ya biasanya melalui surat maupun telepon. Selain itu melalui brosur, email maupun web sekolah.

DS : Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Waka Humas?

KP : Humas selalu melakukan pertemuan rutin untuk mengontrol jalannya kegiatan.

DS : Apakah Ketua Kompetensi Keahlian (K3) terlibat dalam pengawasan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

KP : Iya mbak, kan setiap pelaksanaan prakerin kita perlu mengunjungi siswa tujuannya untuk mengetahui bagaimana kinerja mereka disana dan bagaimana pembimbingan yang dilakukan oleh pihak DU/DI.

DS : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?

KP : Adanya perubahan kurikulum pada tahun ini menyebabkan pelaksanaan prakerin menjadi berubah, kemudian adanya batasan daya tampung siswa prakerin di beberapa instansi. Jadi untuk siswa yang akan prakerin di suatu instansi itu ada yang jumlahnya dibatasi dan yang menentukan jumlah siswanya yaitu pihak sana mbak.

DS : Bagaimana solusi yang dilakukan humas dalam mengatasi kendala tersebut?

KP : Dengan cara mengatur pembagian dan penempatan siswa yang akan prakerin, kemudian bisa juga dengan mencari tempat prakerin lagi.

C. Perkembangan kemitraan

DS : Apa saja yang dapat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan pihak DU/DI?

KP : Kualitas lulusan yang baik sangat membantu dalam perkembangan kemitraan dengan DU/DI.

DS : Bagaimana perkembangan kemitraan antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

KP : Perkembangannya cukup baik, ketika sekolah membutuhkan bantuan DU/DI selalu siap membantu. Kemudian ketika DU/DI membutuhkan tenaga kerja, mereka dapat mengambil siswa yang sudah pernah praktik disana.

DS : Bagaimana tanggapan DU/DI kepada SMK N 7 Yogyakarta?

KP : Tanggapan DU/DI terhadap sekolah cukup bagus dan baik. Mereka merasa senang dan puas bekerjasama dengan sekolah kita ini.

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA
KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN (K3)
STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA
USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA**

Hari, Tanggal : Rabu, 12 Agustus 2015
Waktu : 09.45 WIB s.d selesai
Narasumber : Dra. Hj. Titik Komah Nurastuti

Keterangan:

DS : Peneliti
KPW : Dra. Hj. Titik Komah Nurastuti (K3 Usaha Perjalanan Wisata)

A. Gambaran Umum Humas

DS : Menurut anda apa yang melatarbelakangi dibentuknya humas sekolah?

KPW : Ya untuk membantu dalam mempromosikan atau mengenalkan sekolah kepada masyarakat umum serta sebagai jembatan penghubung antara sekolah dengan masyarakat.

DS : Apakah tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas SMK N 7 Yogyakarta?

KPW : Tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas yaitu supaya hubungan kerjasama sekolah dengan masyarakat maupun DU/DI dapat berjalan dengan baik.

DS : Bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK N 7 Yogyakarta?

KPW : Selama ini kegiatan humas pada sekolah ini berjalan dengan baik dan lancar. Semua kegiatan sudah tersusun dan terencana dengan baik di dalam program kerja setiap tahunnya.

B. Strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan DU/DI

DS : Sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), hal-hal apa saja yang dilakukan sekolah?

KPW : Pastinya kita harus sudah ada program kerja. Kegiatan apa saja yang sekiranya nanti akan berkaitan dengan pihak DU/DI. Kemudian perlu melakukan identifikasi, DU/DI yang bergerak dalam bidang apa saja yang akan diajak kerjasama.

- DS : Apa tujuan yang hendak dicapai SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KPW : Tujuan yang hendak kita capai ya supaya program-program sekolah dapat berjalan dengan lancar, dapat menciptakan lulusan yang memiliki keahlian sesuai dengan kebutuhan DU/DI dan dapat menyalurkan lulusan pada dunia kerja.
- DS : Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan sasaran dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KPW : Yang terlibat ada kepala sekolah, waka humas dan K3.
- DS : Adakah kriteria yang ditetapkan sekolah dalam memilih mitra kerja dunia usaha/dunia industri?
- KPW : Biasanya sekolah kita mencari DU/DI yang sesuai dengan program keahlian sekolah, kemudian bonafit, perusahaan memiliki prospek yang jelas.
- DS : Biasanya apa saja yang perlu diorganisasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KPW : Strategi yang akan diterapkan dalam pelaksanaan kerjasama. Kemudian sumber daya yang dibutuhkan mbak.
- DS : Apa saja sumberdaya yang diperlukan dalam kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI), selain sumber daya manusia?
- KPW : Selain itu ya ada media yang dapat menunjang maupun memudahkan koordinasi antara sekolah dan DU/DI.
- DS : Apakah sudah ada struktur dan pembagian tugas untuk masing-masing pengurus?
- KPW : Sudah mbak. Tentunya setiap tugas itu sudah dibagi-bagi kepada setiap pengurus.
- DS : Apa yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KPW : Adanya program kerja yang sudah disetujui oleh kepala sekolah.
- DS : Apa saja kerja humas yang terkait dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KPW : Ada kunjungan industri, guru tamu, OJT, kemudian ada praktik kerja siswa atau biasa disebut dengan prakerin, terus ada sinkronisasi kurikulum, kemudian BKK.

- DS : Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KPW : Pertama kita perlu melakukan identifikasi dulu DU/DI yang kita butuhkan, kemudian membuat surat penawaran kemudian disetujui oleh kepala sekolah, mengirimkan surat penawaran tersebut ke DU/DI, selanjutnya setelah DU/DI menyetujui lalu pengajuan MOU.
- DS : Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) mana saja yang telah bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta?
- KPW : Kita ada yang dari instansi pemerintah dan non pemerintah. Diantaranya ada dinas pendidikan kota, UGM, UNY, dan masih banyak lagi.
- DS : Upaya saja yang dilakukan agar sekolah dapat menciptakan hubungan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KPW : Dengan membuat MoU yang disepakati antara pihak DU/DI dan sekolah, menjaga komunikasi, menjaga kepercayaan yang diberikan kepada DU/DI.
- DS : Bagaimana komunikasi yang terjalin antara humas SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KPW : Komunikasinya ya baik karena kita saling menginformasikan setiap apa yang kita butuhkan dan mereka pun juga menginformasikan ketika membuka lowongan pekerjaan.
- DS : Media apa saja yang digunakan untuk mendukung terciptanya jalinan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KPW : Media biasanya telepon dan surat mbak.
- DS : Bagaimana pengawasan yang dilakukan Waka Humas?
- KPW : Pengawasannya dilakukan melalui rapat koordinasi.
- DS : Apakah Ketua Kompetensi Keahlian (K3) terlibat dalam pengawasan kegiatan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?
- KPW : Iya mbak, kita terlibat terutama saat pelaksanaan prakerin.
- DS : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?

KPW : Hambatannya kadang untuk menyesuaikan jadwal dengan DU/DI itu sulit mbak karena kesibukan pada kegiatan kerja yang ada disana.

DS : Bagaimana solusi yang dilakukan humas dalam mengatasi kendala tersebut?

KPW : Mencari waktu yang tepat dan membuat jadwal yang disepakati oleh kedua belah pihak.

C. Perkembangan kemitraan

DS : Apa saja yang dapat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan pihak DU/DI?

KPW : Yang dapat mendukung misalnya sudah tertanamnya rasa saling percaya antara DU/DI dan sekolah. Kalau sudah saling percaya biasanya jika DU/DI membutuhkan tenaga kerja akan langsung mengabari pihak sekolah dan mengambil tenaga kerja dari lulusan sekolah kita ini.

DS : Bagaimana perkembangan kemitraan antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI)?

KPW : Perkembangannya sangat baik, banyak perusahaan-perusahaan yang menjalin kerjasama dengan sekolah kita dan permintaan tenaga kerja dari pihak sana juga semakin meningkat.

DS : Bagaimana tanggapan DU/DI kepada SMK N 7 Yogyakarta?

KPW : Tanggapannya baik, selama ini mereka sangat antusias bekerjasama dengan sekolah. Mereka merasa senang dan puas dengan hasil kerja siswa PI dari sekolah kita.

**TRANSKRIP HASIL WAWANCARA
STAF DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA
STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA
USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA**

Hari, Tanggal : Senin, 15 Februari 2016

Waktu : 10.00 WIB s.d selesai

Narasumber : Budi Setiawan, S.Pd.

Keterangan:

DS : Peneliti

SD : Budi Setiawan, S.Pd. (Staf Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta)

A. Strategi humas dalam menjalin kerjasama dengan DU/DI

DS : Sebelum menjalin kerjasama dengan instansi ini hal-hal apa saja yang perlu dilakukan sekolah?

SD : Biasanya suatu sekolah yang akan bekerjasama dengan instansi kita misalnya kerjasama yang sering kita lakukan dengan beberapa SMK dalam kegiatan prakerin itu awalnya sekolah harus mengirimkan surat permohonan kepada kita. Surat tersebut berisi tentang tujuan dan maksud dari kegiatan yang akan dilaksanakan di instansi ini.

DS : Apa tujuan yang hendak dalam menjalin kerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta?

SD : Dari kita ya tujuannya untuk membantu siswa SMK mempraktikkan materi yang telah diajarkan sekolah dan mengembangkan kompetensi pada dunia kerja. Selain itu juga untuk memberikan pengalaman kerja kepada para peserta didik.

DS : Biasanya apa saja yang perlu diorganisasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama antara sekolah dengan instansi ini?

SD : Ya jadwal pelaksanaan kegiatan. Jadi sekolah selalu berkoordinasi kepada kita tentang program apa yang akan dilakukan, kapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan kemudian juga mengkoordinasikan siapa yang akan bertanggung jawab selama kegiatan tersebut berlangsung baik dari pihak sekolah maupun dari pihak instansi. Masing-masing harus ada penanggung jawabnya.

DS : Apa saja kegiatan sekolah yang berkaitan dengan instansi ini?

- SD : Selama ini yang sering dilakukan SMK N 7 Yogyakarta dengan instansi kita ya bekerjasama pada saat pelaksanaan prakerin.
- DS : Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan instansi ini?
- SD : Prosedurnya ya mereka mengirimkan surat permintaan kerjasama kepada kita, kemudian dari pihak kita menanggapi surat tersebut. Selanjutnya setelah ada kesepakatan baru kegiatan kerjasama dilaksanakan.
- DS : Selama ini apa saja yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam membina hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dengan instansi ini?
- SD : Humas SMK N 7 Yogyakarta selalu berusaha menjaga komunikasi yang baik dengan kita. Kemudian melakukan koordinasi pada setiap pelaksanaan kegiatan, memberikan informasi-informasi tentang sekolahnya.
- DS : Bagaimana komunikasi yang terjalin antara SMK N 7 Yogyakarta dengan instansi ini?
- SD : Selama ini komunikasinya lancar dan baik. Dalam pelaksanaan kegiatan sekolah juga memantau siswa yang sedang praktik disini, sekolah menanyakan bagaimana perkembangan siswanya selama disini dan ada masalah atau tidak.
- DS : Media apa saja yang digunakan humas SMK N 7 Yogyakarta untuk mendukung terciptanya jalinan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan instansi ini?
- SD : Ya melalui surat dan juga telepon mbak.
- DS : Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh Waka Humas pada saat pelaksanaan kegiatan?
- SD : Pengawasannya dilakukan oleh guru yang sudah dibagi tugasnya oleh humas. Jadi pada saat pelaksanaan prakerin pengawasannya dilakukan sebulan dua kali.
- SD : Kendala apa saja yang dihadapi dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri?
- DS : Kendalanya dengan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan di instansi mempersulit pertemuan antara pembimbing di sini dengan pembimbing dari sekolah untuk membahas perkembangan siswa yang sedang melaksanakan prakerin.
- DS : Bagaimana upaya yang dilakukan humas dalam mengatasi kendala tersebut?

SD : Dengan membuat janji atau jadwal pertemuan khusus antara pembimbing dari sekolah dengan pembimbing dari instansi.

B. Perkembangan Kemitraan Sekolah dengan DU/DI

DS : Apa saja yang dapat mendukung perkembangan kemitraan sekolah dengan instansi disini?

SD : Ya kemampuan humas dalam menjalin komunikasi dengan pihak kita dan kinerja siswa selama melaksanakan kegiatan disini. Selama kinerja mereka bagus pada saat prakerin disini, sikap mereka juga sopan dan disiplin itu akan membuat kita senang menerima dan mengajar siswa dari SMK N 7 Yogyakarta. Dan hal itu juga dapat membuat kita tertarik untuk selalu menerima siswa prakerin dari sana. Kemudian kompetensi lulusan dari sekolah tersebut, karena dalam mencari tenaga kerja pastinya kita harus memilih tenaga yang memiliki kompetensi yang baik dan bagus.

DS : Bagaimana tanggapan anda terhadap SMK N 7 Yogyakarta?

SD : Selama ini baik. Pihak kita selalu senang bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta karena kinerja siswa saat pelaksanaan kegiatan disini selalu bagus. Kita juga bisa saling membantu disaat membutuhkan, misalnya pada saat kita membutuhkan tenaga untuk menata arsip, kita meminta bantuan kepada siswa dari SMK N 7 Yogyakarta.

HASIL OBSERVASI
STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN
DUNIA USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK NEGERI 7
YOGYAKARTA

Hari : Sabtu, Kamis, Jumat
 Tanggal : 14 Maret, 30-31 Juli 2015
 Pukul : 08.00 WIB s.d selesai
 Tempat : SMK N 7 Yogyakarta

| Komponen | Hasil yang diamati | Ada | Tidak | Keterangan |
|---|---------------------------------------|-----|-------|---|
| Strategi Humas dalam Menjalين Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) | Lingkungan DU/DI tempat praktik siswa | √ | | Untuk jurusan Administrasi Perkantoran melaksanakan prakerin di kantor pemerintahan dan beberapa instansi swasta, jurusan Usaha Perjalanan Wisata (UPW) melaksanakan prakerin di beberapa lembaga yang bergerak dalam bidang wisata. Dilihat dari tempat pelaksanaan praktik, SMK N 7 Yogyakarta sudah memilih dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang sesuai dengan bidang keahlian. |
| | Lingkungan Sekolah | √ | | SMK N 7 Yogyakarta berlokasi di tengah kota Yogyakarta, tepatnya pada JL. Gowongan Kidul JT III/416. Untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah tersebut terdapat sarana dan prasarana yang cukup lengkap. Adanya ruang praktik serta peralatan yang memadai sangat mendukung dan memudahkan siswa dalam belajar. |
| | Kegiatan pembekalan prakerin | √ | | Dalam kegiatan pembekalan guru membagi tempat praktik dan kelompok siswa, kemudian menyampaikan beberapa pesan kepada siswa dan hal-hal apa saja yang perlu |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | | | | diperhatikan saat mereka praktik di lembaga tersebut. |
| | Kegiatan Kerjasama Sekolah dengan DU/DI | √ | | Pendatangan guru tamu merupakan salah satu bentuk hubungan kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Guru tamu merupakan instruktur dari DU/DI yang datang ke sekolah untuk menyampaikan beberapa materi, berbagi cerita serta pengalaman mereka ketika dalam dunia pekerjaan. |
| | Kegiatan Pemasaran Lulusan | √ | | Kegiatan pemasaran merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan sekolah untuk mengenalkan serta mempromosikan kualitas yang dimiliki siswa-siswa SMK N 7 Yogyakarta. Pada saat upacara maupun pertemuan bersama dengan orang tua murid diumumkan prestasi-prestasi yang telah diraih siswa-siswa SMK N 7 Yogyakarta. |
| | | √ | | adanya papan pengumuman yang tertempel beberapa informasi lowongan pekerjaan dari beberapa industri. |

HASIL STUDI DOKUMENTASI
STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN
DUNIA USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA

Hari, Tanggal : Kamis, 25 Juni 2015

Pukul : 09.00 WIB s.d selesai

Tempat : Bidang Humas SMK N 7 Yogyakarta

| No | Aspek | Ada | Tidak | Keterangan |
|----|----------------------------------|-----|-------|---|
| 1 | Profil Sekolah | √ | | Berupa dokumen yang didalamnya berisi tentang sejarah sekolah; struktur organisasi; program keahlian sekolah, keadaan guru, siswa dan karyawan; keadaan sarana dan prasarana. |
| 2 | Program Kerja Humas | √ | | Berupa dokumen yang berisi tentang kegiatan-kegiatan sekolah yang berkaitan dengan masyarakat maupun dunia usaha/dunia industri (DU/DI) pada tahun ajaran 2014/2015. |
| 3 | Tupoksi Humas | √ | | Berisi tentang tugas-tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas. |
| 4 | Data Dunia Usaha/Dunia Industri | √ | | Berisi tentang daftar nama DU/DI yang bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta. |
| 5 | Surat Perjanjian Kerjasama (MoU) | √ | | Berupa kesepakatan antara SMK N 7 Yogyakarta dengan suatu instansi. Didalamnya berisi tentang tujuan, tanggung jawab, kewajiban serta jangka waktu perjanjian kerjasama. |
| 6 | Rekapitulasi Penelusuran Tamatan | √ | | Berisi tentang jumlah tamatan yang melanjutkan studi, bekerja maupun tamatan yang belum terdeteksi. Jumlah lulusan SMK N 7 Yogyakarta tahun 2013/2014 menunjukkan ada 110 siswa yang melanjutkan studi, siswa yang telah bekerja ada 117 orang dan yang belum tertelusuri ada 54 siswa. |

KUMPULAN HASIL WAWANCARA
STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI)
DI SMK N 7 YOGYAKARTA

| | | | | |
|----------|---|------------|-----|------------------|
| Lokasi | : SMK N 7 Yogyakarta | Keterangan | : L | : Latar Belakang |
| Informan | : Widayati Puji Riyani, M.Pd (Waka Humas) | | T | : Tujuan |
| | Dra. Titik Komah Nurastuti (Kepsek) | : WH | Pln | : Pelaksanaan |
| | Wuryadi Basuki, S.Pd (K3 Multimedia) | : KS | | |
| | Ratna Junarti, S.Pd (K3 Adm. Perkantoran) | : KM | | |
| | Dra. Astuti Haryani (K3 Akuntansi) | : KAP | | |
| | Dra. Nurdayati (K3 Pemasaran) | : KA | | |
| | Dra. Hj. Titik Komah Nurastuti (K3UPW) | : KP | | |
| | | : KPW | | |

A. Gambaran Umum Humas(A)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode |
|----------|---|------|
| WH | Ya untuk memperkenalkan sekolah kepada masyarakat. Dengan adanya humas kan nantinya membantu untuk mempublikasikan sekolah kepada masyarakat luas. | L |
| | Tujuan yang hendak kita capai ya jelas untuk menarik dan mendapatkan dukungan dari masyarakat ataupun DU/DI agar secara suka rela berpartisipasi dalam mendukung setiap program yang ada di sekolah sehingga tujuan sekolah dapat tercapai tepat sasaran. | T |
| | Untuk proses pelaksanaan program kerja humas di sekolah ini selama ini dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik dan lancar. Semua program yang sudah direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan sasaran. | Pln |
| KS | Supaya sekolah banyak berhubungan dengan pihak di luar sekolah baik dengan orang tua, DU/DI maupun dengan masyarakat sekitar sekolah sehingga perlu dibentuknya waka humas di sekolah. | L |
| | Agar segala informasi baik yang berasal dari dalam sekolah maupun untuk sekolah dapat segera tersampaikan ke yang bersangkutan. | T |
| | Cukup baik dan bagus. Setiap ada informasi dari luar yang masuk ke sekolah akan disimpan oleh waka humas kemudian dari waka humas disampaikan kepada warga sekolah. Begitu juga sebaliknya jika ada informasi dari sekolah akan diteruskan oleh waka humas dan disampaikan kepada yang bersangkutan. | Pln |
| KM | Menurut saya sebuah instansi pasti memiliki hubungan keluar. Jadi untuk hubungan ke luar ini tidak hanya dengan masyarakat saja tetapi juga dengan kolega atau patner lain sehingga disini harus ada sebuah tim yang memiliki tupoksi untuk menangani hal tersebut. Misalkan saja ketika pelaksanaan prakerin, itukan berarti kita melaksanakan PSG ya jadi mau gak mau kita harus kerjasama dengan pihak industri, nah yang menangani itu siapa, ya tentunya itu adalah tugasnya humas. Humas itu penting, karena tanpa adanya hubungan dengan pihak luar instansi tersebut akan tertutup dan tidak akan berkembang. | L |

| | | |
|-----|---|-----|
| | Kalau menurut saya tujuan dibentuknya humas di SMK 7 sebagai salah satu instrumen untuk mendukung kebijakan dan mendukung tujuan sekolah. Artinya dengan adanya humas tersebut tentunya akan mendukung kegiatan-kegiatan sekolah. | T |
| | Prosesnya selama ini dapat dikatakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Karena sampai saat ini jarang sekali adanya komplain, kemudian ketika ada kerjasama ada tanggapan, ketika ada surat dari luar segera disampaikan ke pihak yang bersangkutan artinya ketika ada kerjasama ada hubungan dengan pihak luar segera ditangani. | Pln |
| KAP | Ya tentunya tujuan utama dibentuknya humas itu untuk membantu agar jalannya komunikasi antara pihak internal sekolah dan eksternal maupun pihak yang berkepentingan dapat berjalan dengan baik sehingga tujuan bersama yang ingin dicapai dapat berjalan dengan baik dan sesuai sasaran. | |
| | Tujuannya tidak hanya menciptakan komunikasi yang baik saja tetapi juga harus menjalin dan mempertahankan hubungan baik antara sekolah dengan masyarakat atau dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Dari hubungan/relasi yang terjalin baik itu nantinya dapat mendukung tercapainya program sekolah sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. | T |
| | Selama ini proses pelaksanaan humas di SMK kita ini sudah berjalan cukup baik, program-program yang dibuat sudah berjalan sesuai jadwal. Semua program sudah tersusun dan terencana dengan baik. | Pln |
| KA | Sesuai dengan fungsi humas ya, untuk membina hubungan dengan luar kan perlu humas. Humas sekolah dibentuk untuk memudahkan sekolah dalam menyampaikan informasi baik kepada publik internal sendiri maupun pada publik eksternal ataupun yang berkepentingan. | L |
| | Tujuannya sendiri jelas agar sekolah itu dapat dikenal luas oleh masyarakat dan masyarakat dapat antusias mendukung kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sekolah. | T |
| | Proses pelaksanaan humas di sekolah kita selama ini baik, selalu berjalan baik. Setiap kegiatan-kegiatan dapat terencana dengan matang dan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. | Pln |
| KP | Dalam suatu organisasi sekolah terutama SMK pastinya tidak dapat terlepas dari peranan serta masyarakat maupun DU/DI. Untuk dapat menggerakkan masyarakat maupun DU/DI agar mau berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. | L |
| | Tujuan yang hendak kita capai ya jelas untuk menarik dan mendapatkan dukungan dari masyarakat ataupun DU/DI agar secara suka rela berpartisipasi dalam mendukung setiap program yang ada di sekolah sehingga tujuan sekolah dapat tercapai tepat sasaran. | T |
| | Untuk proses pelaksanaan program kerja humas di sekolah ini selama ini dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik dan lancar. Semua program yang sudah direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan sasaran. | Pln |
| KPW | Ya untuk membantu dalam mempromosikan atau mengenalkan sekolah kepada masyarakat umum serta sebagai jembatan penghubung antara sekolah dengan masyarakat. | L |
| | Tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas yaitu supaya hubungan kerjasama sekolah dengan masyarakat maupun DU/DI dapat berjalan dengan baik. | T |
| | Selama ini kegiatan humas pada sekolah ini berjalan dengan baik dan lancar. Semua kegiatan sudah tersusun dan terencana dengan baik di dalam program kerja setiap tahunnya. | Pln |

| | | | | |
|----------|---|------------|-----|-------------|
| Lokasi | : SMK N 7 Yogyakarta | Keterangan | : P | : Proses |
| Informan | : Widayati Puji Riyani, M.Pd (Waka Humas) | | T | : Tujuan |
| | Dra. Titik Komah Nurastuti (Kepsek) | : WH | Pl | : Pelaksana |
| | Wuryadi Basuki, S.Pd (K3 Multimedia) | : KS | K | : Kriteria |
| | Ratna Junarti, S.Pd (K3 Adm. Perkantoran) | : KM | | |
| | Dra. Astuti Haryani (K3 Akuntansi) | : KAP | | |
| | Dra. Nurdayati (K3 Pemasaran) | : KA | | |
| | Dra. Hj. Titik Komah Nurastuti (K3 UPW) | : KP | | |
| | | : KPW | | |
| | | : SD | | |

B. Strategi Humas dalam Menjalin Kerjasama dengan DU/DI (B)

1. Perencanaan (B.1)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode |
|----------|---|------|
| WH | Sebelum bekerjasama kita membuat program dulu, setelah ada program kita melakukan identifikasi terhadap DU/DI yang mana yang akan dipakai, yang jelas dalam mencari mitra kerja kita harus menyesuaikan dengan jurusan yang ada di sekolah kita. Selain itu kita juga memilih DU/DI yang bonafit dan diakui keberadaanya oleh masyarakat. Selanjutnya selanjutnya membuat surat penawaran atau permintaan untuk bekerjasama ke pihak DU/DI. | P |
| | Tujuannya ya agar kita itu saling <i>take and give</i> . Misalnya bila DU/DI membutuhkan personil maka mereka langsung menghubungi SMK N 7 Yogyakarta, begitu juga sebaliknya jika SMK N 7 Yogyakarta membutuhkan bantuan misalkan guru tamu maka kita juga segera menghubungi pihak DU/DI. Jadi antara pihak sekolah dan DU/DI itu dapat saling memberikan informasi yang dibutuhkan. Kemudian untuk menyusun kurikulum pembelajaran yang disesuaikan dengan perkembangan serta kompetensi keahlian dalam DU/DI. | T |
| | Yang terlibat itu ya K3, guru, kepala sekolah dan saya sendiri mbak yaitu waka humas. | Pl |
| | Ya pasti ada mbak, sekolah kita sebelum menjalin kerjasama dengan DU/DI itu kita melihat dulu apakah DU/DI tersebut bonafit atau tidak. Kita memilih DU/DI yang bonafit yang peralatannya lebih lengkap sehingga ketika siswa prakerin dapat mendapatkan ilmu baru yang mungkin tidak mereka dapatkan di sekolah. Kemudian kita juga memilih DU/DI yang bertaraf nasional maupun internasional dan DU/DI tersebut juga perlu diakui oleh masyarakat. | K |
| KS | Membuat program kerja, memilih DU/DI yang akan diajak kerjasama, kemudian melakukan identifikasi, membuat surat penawaran kerjasama. | P |
| | Terlaksananya program/kegiatan yang diharapkan atau direncanakan sekolah, misalnya terlaksananya praktik industri, kunjungan industri, uji kompetensi dan pemasaran tamatan serta penyusunan kurikulum. | T |

| | | |
|-----|---|----|
| | Yang terlibat ya ada K3 dari setiap jurusan, kepala sekolah dan waka humas. | PI |
| | Ya yang jelas dalam memilih DU/DI harus disesuaikan dengan bidang keahlian yang ada pada sekolah kita dan memiliki komitmen dalam pengembangan peserta didik. | K |
| KM | Tentunya kita perlu menyiapkan program apa saja yang akan dilaksanakan dengan DU/DI, kemudian memilih sasaran DU/DI, setelah itu melakukan identifikasi terhadap DU/DI sasaran sesuai nggak dengan program keahlian yang ada pada sekolah kita. | P |
| | Ya tujuannya agar kita dapat menyesuaikan kebutuhan DU/DI. Ini kan nanti kaitannya dengan tujuan SMK ya mbak, yaitu menciptakan peserta didik yang siap untuk bekerja. | T |
| | Ada K3, kemudian nanti disampaikan kepada humas, setelah itu humas mengajukan kepada kepala sekolah. | PI |
| | Tentunya ada ya mbak. Kriterianya pertama bidang kerja yang ada pada DU/DI harus sesuai dengan program keahlian yang ada pada sekolah kita. Kemudian perusahaan tersebut bersedia untuk diajak kerjasama. | K |
| | | |
| KAP | Memilih DU/DI dan mengidentifikasi, membuat surat penawaran. | P |
| | Tujuannya untuk menyamakan visi, misi yang hendak dicapai, memperkenalkan anak pada dunia baru terutama pada dunia kerja, mengetahui kemajuan, perkembangan, dan kondisi <i>riel</i> dalam DU/DI sehingga nantinya sekolah dapat mengikuti perkembangan serta tuntutan seperti apa aja yang ada pada DU/DI. | T |
| | Untuk sasaran DU/DI tu dari sekolah sudah punya istilahnya kerjasama biasanya yang terlibat dalam penentuan sasaran DU/DI ya K3, waka humas dan kepala sekolah, namun sebetulnya siswa juga boleh memberikan usulan kepada sekolah tentang pandangan mereka terhadap suatu DU/DI. Nanti usulan siswa itu akan dipertimbangkan sekolah apakah DU/DI yang diusulkan relevan dengan jurusan yang ada di sekolah kita atau tidak dan DU/DI tersebut diakui tidak keberadaannya. | PI |
| | Bonafit, relevan dengan jurusan yang ada di sekolah ini, diakui keberadaannya oleh masyarakat maupun pemerintah. | K |
| KA | Membuat program kerja, kemudian memilih DU/DI yang akan diajak kerjasama, menyiapkan/membuat surat penawaran yang nantinya akan dikirimkan ke DU/DI. | P |
| | Tujuannya supaya penyelenggaraan pendidikan di sekolah kita dapat berjalan dengan lancar, sesuai dengan tujuan dan dapat menciptakan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI. Selain itu dengan adanya kerjasama dengan DU/DI kita dapat menyalurkan lulusan dalam dunia kerja. | T |
| | Yang terlibat dalam penentuan sasaran ya ketua kompetensi keahlian (K3), waka humas dan kepala sekolah. | PI |
| | Kriterianya ya kita memilih DU/DI yang bonafit mbak. Biasanya DU/DI yang bonafit itu alat praktiknya lebih lengkap. | K |

| | | |
|-----|---|----|
| KP | Menentukan DU/DI yang akan dituju, menyiapkan surat penawaran kerjasama, melihat bidang kerja yang ada pada DU/DI apakah sesuai dengan kompetensi keahlian yang ada pada sekolah atau tidak. | P |
| | Tujuannya agar sekolah dapat menyesuaikan kurikulum yang nantinya akan diterapkan di sekolah dengan kebutuhan DU/DI. Selain itu sekolah juga dapat menciptakan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan DU/DI. | T |
| | Biasanya yang terlibat ya waka humas, kepala sekolah, Ketua Kompetensi Keahlian. | Pl |
| | Tentunya ada ya mbak, kan dalam memilih mitra kerja nantinya akan berpengaruh juga terhadap kelancaran program sekolah serta dalam pembelajaran siswa ketika mereka terjun dalam dunia kerja. Kita harus jeli dalam memilih mitra kerja, mitra yang kita pilih yaitu DU/DI yang memiliki prospek yang jelas. Selain itu kita juga perlu memperhatikan kesesuaian antara bidang kerja yang ada pada DU/DI dengan keahlian yang dimiliki siswa. | K |
| KPW | Pastinya kita harus sudah ada program kerja. Kegiatan apa saja yang sekiranya nanti akan berkaitan dengan pihak DU/DI. Kemudian perlu melakukan identifikasi, DU/DI yang bergerak dalam bidang apa saja yang akan diajak kerjasama. | P |
| | Tujuan yang hendak kita capai ya supaya program-program sekolah dapat berjalan dengan lancar, dapat menciptakan lulusan yang memiliki keahlian sesuai dengan kebutuhan DU/DI dan dapat menyalurkan lulusan pada dunia kerja. | T |
| | Yang terlibat ada kepala sekolah, waka humas dan K3. | Pl |
| | Biasanya sekolah kita mencari DU/DI yang sesuai dengan program keahlian sekolah, kemudian bonafit, perusahaan memiliki prospek yang jelas. | K |
| SD | Biasanya suatu sekolah yang akan bekerjasama dengan instansi kita misalnya kerjasama yang sering kita lakukan dengan beberapa SMK dalam kegiatan prakerin itu awalnya sekolah harus mengirimkan surat permohonan kepada kita. Surat tersebut berisi tentang tujuan dan maksud dari kegiatan yang akan dilaksanakan di instansi ini. | P |
| | Dari kita ya tujuannya untuk membantu siswa SMK mempraktikkan materi yang telah diajarkan sekolah dan mengembangkan kompetensi pada dunia kerja. Selain itu juga untuk memberikan pengalaman kerja kepada para peserta didik. | T |

2. Pengorganisasian (B.2)

Keterangan : A : Aspek

Ko : Koordinasi

Sd : Sumber daya

| Informan | Hasil Wawancara | Kode |
|----------|---|------|
| WH | Biasanya yang diorganisasikan yang pasti pengurusnya, kemudian strategi yang akan digunakan, dan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan DU/DI. Misalnya untuk kegiatan pemasaran lulusan kita sudah ada tim BKK. Kemudian saat pelaksanaan prakerin kita juga membentuk tim pembimbing yang nantinya bertugas untuk mengawasi perkembangan siswa di DU/DI. | A |
| | Selain sumberdaya ya media mbak, karena media disini sangat penting untuk membantu kelancaran komunikasi dengan pihak DU/DI. | Sd |
| | Iya, kita melakukan koordinasi dan monitoring kegiatan lewat pertemuan di bidang humas. Setiap bulan humas itu rutin mengadakan pertemuan semua pengurus di bidang humas tujuannya nanti untuk membahas pelaksanaan kegiatan. Kita juga melakukan koordinasi dengan pihak DU/DI sebelum pelaksanaan kegiatan kerjasama. | Ko |
| KS | Yang perlu diorganisasikan suber daya yang dibutuhkan dalam kegiatan tersebut. Kita perlu menentukan siapa saja yang nantinya akan terlibat dalam kepengurusan kegiatan tersebut. Kemudian pembagian tugasnya juga perlu diorganisasikan. | A |
| | Selain SDM kita membutuhkan media. Media tersebut nantinya digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan. | Sd |
| | Iya, sudah ada. Setiap pengurus yang terlibat pastinya nanti memiliki pembagian tugas yang berbeda antara pengurus yang satu dengan yang lain. | Ko |
| KAP | Sebelum melaksanakan suatu kegiatan ya pastinya yang perlu diorganisasikan yaitu sumber daya yang ada. | A |
| | Dana mbak, setiap pelaksanaan suatu kegiatan pasti membutuhkan dana. Kemudian media yang nantinya digunakan sebagai sarana pendukung kelancaran kegiatan. | Sd |
| | Tentunya ada mbak. Dengan adanya pembagian tugas dan struktur yang jelas akan memudahkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. | Ko |
| KA | Sumber daya manusia yang akan terlibat dalam kegiatan tersebut. Siapa saja yang nanti akan terlibat dan bertanggung jawab terhadap suatu kegiatan. | A |
| | Suatu kegiatan selain membutuhkan sumber daya manusia juga membutuhkan dana. Dana tersebut digunakan untuk operasional kelancaran dalam suatu kegiatan. | Sd |
| | Ya tentunya ada. Masing-masing pengurus akan diberi tugas sesuai dengan kemampuannya. | Ko |
| KM | Tentunya sumber daya manusia dan struktur pembagian tugasnya. | A |
| | Selain SDM yang dibutuhkan yaitu dana, kemudian media. | Sd |

| | | |
|-----|--|----|
| | Sudah ada mbak. | Ko |
| KP | Pengurus kemudian strategi yang akan digunakan agar kegiatan kerjasama dapat berjalan dengan baik. | A |
| | Media mbak. Media sebagai sarana komunikasi sekolah dengan pihak DU/DI. | Sd |
| | Iya sudah ada mbak. Setiap pengurus telah diberi tugas dan tanggung jawab yang berbeda. | Ko |
| KPW | Strategi yang akan diterapkan dalam pelaksanaan kerjasama. Kemudian sumber daya yang dibutuhkan mbak. | A |
| | Selain itu ya ada media yang dapat menunjang maupun memudahkan koordinasi antara sekolah dan DU/DI. | Sd |
| | Sudah mbak. Tentunya setiap tugas itu sudah dibagi-bagi kepada setiap pengurus. | Ko |
| SD | Ya jadwal pelaksanaan kegiatan. Jadi sekolah selalu berkoordinasi kepada kita tentang program apa yang akan dilakukan, kapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan kemudian juga mengkoordinasikan siapa yang akan bertanggung jawab selama kegiatan tersebut berlangsung baik dari pihak sekolah maupun dari pihak instansi. Masing-masing harus ada penanggung jawabnya. | A |

3. Pelaksanaan (B.3)

Keterangan : D : Dasar Psd : Prosedur St : Strategi Sn : sasaran
Pk : Program kerja Km : Komunikasi M : Media

| Informan | Hasil Wawancara | Kode |
|----------|--|------|
| WH | Adanya program kerja yang telah disusun. Kemudian karena pendidikan di SMK ini tujuannya mencetak lulusan yang siap terjun dalam dunia kerja maka dari itu sistem pendidikannya menerapkan Pendidikan Sistem Ganda (PSG). Dalam penerapan PSG disini sekolah harus bekerjasama dengan DU/DI. | D |
| | Untuk programnya kita ada prakerin, kunjungan industri, guru tamu, sinkronisasi kurikulum, BKK, dan <i>On the Job Training</i> (OJT) dimana guru mengembangkan kompetensi di industri kemudian diterapkan dalam pembelajaran di sekolah. | Pk |
| | Prosedur kerjasamanya pertama kita membuat surat permintaan kepada DU/DI, mengajukan surat permintaan, kemudian setelah surat permintaan tersebut disetujui oleh DU/DI kita dapat membuat MOU atau surat perjanjian. | Psd |
| | Sekolah kita bekerjasama dengan instansi pemerintah dan juga dengan instansi non pemerintah. Ada UGM, UNY, dinas kota, dinas propinsi, nasmoco, astra, dll. Lembaga-lembaga yang ada di kota Yogyakarta. | Sn |
| | Strategi yang selama ini kita lakukan ya kita selalu berusaha untuk saling menjaga komunikasi, dengan adanya komunikasi yang baik antara sekolah dan DU/DI itu dapat memudahkan kita dalam menciptakan kerjasama. Selain itu kita juga harus selalu mengupdate informasi. Kemudian memberikan pembekalan yang matang kepada siswa sebelum mereka terjun praktik dalam lapangan kerja. Tidak hanya pembekalan materi saja tetapi juga perlu adanya penanaman <i>attitude</i> yang baik, misalnya ketika di lingkungan kerja mereka harus bersikap ramah kepada karyawan lain maupun sesama rekan kerja, disiplin, berpakaian rapi, sopan dan santun dalam berbicara. Selain itu dengan pembuatan MOU, dengan adanya MOU diharapkan kerjasama antara sekolah dengan DU/DI dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan tujuan dan dapat berkesinambungan. | St |
| | Selama ini komunikasi kita dengan DU/DI selalu baik. Alhamdulillah belum pernah ada masalah karena kita saling terbuka dan misalkan ada suatu masalah maka diselesaikan bersama secara kekeluargaan. | Km |
| KS | Media yang digunakan ya biasanya yang paling sering itu kita melalui surat dan telepon, selain itu kita juga kadang menggunakan brosur. | M |
| | Program pendidikan SMK yang menerapkan sistem PSG yang mana siswa tidak hanya belajar di sekolah saja tetapi mereka juga harus mempraktikkan teori yang sudah diajarkan di sekolah ke dalam dunia kerja. Pelaksanaan kerjasama antara sekolah dengan DU/DI merupakan wujud implementasi program link and match antara dunia kerja dan sekolah. | D |
| | Prakerin, uji kompetensi, BKK, pelatihan persiapan LKS, sinkronisasi kurikulum, OJT. | Pk |
| | Waka humas dan Ketua Kompetensi Keahlian (K3) bersama-sama menyusun MOU, selanjutnya MOU diserahkan kepada instansi terkait, pemahaman/kesepakatan MOU, langkah terakhir penandatanganan MOU. | Psd |
| | Banyak mbak, mulai dari instansi pemerintah sampai dengan instansi non pemerintah. Diantaranya ada dinas pendidikan kota Yogyakarta, UGM, UNY, mirota, astra, nasmoco. | Sn |
| | Penyampaian ke DU/DI tentang SMK baik itu mengenai bidang keahlian yang ada di sekolah maupun prestasi-prestasi | St |

| | | |
|-----|--|-----|
| | yang pernah diraih sekolah, selain itu agar hubungan kerjasamanya dapat berjalan dengan lancar perlu adanya komunikasi yang baik. | |
| | Komunikasinya selama ini baik dan lancar. Baik pihak sekolah maupun DU/DI bisa saling memberikan informasi. | Km |
| | Biasanya dengan menggunakan telepon maupun surat mbak. | M |
| KM | Yang menjadi dasar yang jelas ya karena tujuan SMK sendiri yaitu untuk menciptakan lulusan yang siap terjun dalam dunia kerja maka dari itu perlu adanya kerjasama antara sekolah dengan DU/DI agar pembelajaran yang diberikan kepada siswa dapat disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang harus dimiliki di lapangan pekerjaan. | D |
| | Programnya meliputi prakerin, sinkronisasi kurikulum, OJT, kunjungan industri, guru tamu. | Pk |
| | Prosedurnya ya pertama kita membuat surat penawaran yang sudah disetujui oleh kepala sekolah, selanjutnya mengirimkan surat tersebut kepada pihak DU/DI sasaran, setelah itu bila ada tanggapan dari pihak DU/DI langkah selanjutnya yaitu kita membuat kesepakatan atau MOU. | Psd |
| | Sekolah kita banyak bekerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta yang ada di sekitar Jogja mbak. Dari lembaga pemerintah sendiri ada dinas pendidikan kota, setda DIY, kanwil BKKBN, BKD DIY dan masih banyak lagi mbak. Untuk lembaga swasta ada nasmoco, nisan, astra, mirota, ASMI Desanta, akindo dan lain-lain. | Sn |
| | Menjaga komunikasi dengan cara saling bertukar informasi. Misalnya saja ketika DU/DI membutuhkan karyawan mereka bisa merekrut siswa dari sekolah kita, kemudian menciptakan rasa saling percaya. | St |
| | Komunikasi sekolah dengan DU/DI selama ini cukup baik. Setiap ada kegiatan yang sekiranya berkaitan dengan DU/DI maka kita segera menginformasikan. Kemudian ketika DU/DI membutuhkan tenaga kerja mereka juga langsung menghubungi dan menginformasikan kepada sekolah. | Km |
| | Mediannya biasanya ya hanya melalui surat atau telepon. Yang paling sering digunakan ya itu mbak. | M |
| KAP | Yang menjadi dasar ya adanya program kerja yang harus melibatkan DU/DI dalam membantu proses pembelajaran siswa, kemudian penerapan PSG di pendidikan SMK. | D |
| | Banyak mba program kerja kita, ada praktik industri, kunjungan industri, Uji Kompetensi Keahlian (UKK) kita tu selalu mendatangkan <i>acesor</i> luar dari DU/DI, kemudian kalau itu mbak tiap ada wisuda, acara-acara sekolah kita juga mendatangkan, kemudian kita juga kerjasama dalam hal Bursa Kerja Khusus (BKK) atau perekrutan tenaga kerja itu kan terkadang mereka juga meminta mbak misalkan dulu ada siswa dari AP yang diminta untuk membantu menata arsip di salah satu kantor pemerintah, lalu dalam hal tiap tahun penyusunan kurikulum itu juga sekolah kita mendatangkan pihak dari DU/DI walaupun mungkin tidak semua DU/DI undang tetapi paling tidak tu kita mendatangkan perwakilan kemudian dimintai pendapatnya gimana kira-kira masih cocok tidak atau relevan tidak kalau untuk diterapkan untuk tahun ini, On the Job Training (OJT). | Pk |
| | Prosedurnya ya kita membuat surat permohonan kemudian diajukan kepada DU/DI selanjutnya jika DU/DI menyetujui baru kita membuat MOU. Prosesnya ya kita kesana dulu mendatangi DU/DI istilahnya ya melihat situasi dan kondisinya seperti apa, selanjutnya kita sambil membawa surat kerjasama permohonan. Setelah surat permohonan disetujui baru kita membuat MOU pakai materai itu lho mbak, nanti kira-kira berapa tahun jangka waktunya tiga tahun atau empat tahun ya nanti kita sepakati dengan pihak sana dan MOU tersebut dapat diubah maupun dapat diperbaharui | Psd |

| | | |
|----|---|-----|
| | lagi. Itu setiap kali kita PI tu mesti ada MOUnya mbak. | |
| | Banyak mbak, sekolah kita banyak bekerjasama dengan DU/DI yang ada di sekitar Jogja seperti astra, UGM, UNY, dinas pendidikan kota Yogyakarta, dinas pendidikan propinsi, BKKBN, Admi, BKD, nasmoco, daihatshu dan masih banyak lagi mbak. Jadi di sekolah kita juga bekerjasama dengan lembaga swasta yang berstandar internasional. | Sn |
| | Ya biasana kita cuma melalui program-program atau kegiatan seperti prakerin, kunjungan industri, OJT, BKK, pendatangan acesor, UKK, LKS. Untuk pelaksanaan prakerin biasanya kami memberikan pembekalan yang lebih matang kepada para siswa sehingga ketika siswa terjun ke instansi-instansi dapat bekerja dengan baik dan dengan demikian instansi yang ditempati siswa itu merasa senang mbak. Selalu kalau udah kaya gitu biasanya instansi tersebut nanti akan meminta siswa untuk praktik disana lagi. Selain itu yang dilakukan selama ini ya kita selalu berusaha untuk menjaga komunikasi yang baik, terus kita saling memberikan keuntungan misalnya gini mbak ketika mereka membutuhkan bantuan untuk menata arsip maka sekolah terus mengirimkan beberapa siswa untuk membantu disana. Kemudian dengan selalu mengupdate informasi tentang apa yang ada di sekolah dan tentang apa yang dibutuhkan dan dimiliki oleh sekolah. | St |
| | Selama ini komunikasi sekolah dengan dunia usaha/dunia industri itu selalu baik kok mbak. | Km |
| | Media yang biasa kami gunakan lebih banyak melalui surat, selain itu juga melalui telepon. | M |
| KA | Adanya penerapan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dalam pendidikan SMK, struktur kurikulum SMK harus disusun sesuai dengan perkembangan dunia kerja. | D |
| | Ada prakerin, kunjungan industri, BKK, OJT, LKS dan tentunya masih banyak lagi mbak, nanti dapat dilihat dalam program kerja humas. | Pk |
| | Pertama pengajuan surat penawaran kerjasama, kemudian setelah surat diajukan mendapatkan persetujuan dari pihak DU/DI maka langkah selanjutnya membuat jadwal pelaksanaan dan kesepakatan. | Psd |
| | Pertama pengajuan surat penawaran kerjasama, kemudian setelah surat diajukan mendapatkan persetujuan dari pihak DU/DI maka langkah selanjutnya membuat jadwal pelaksanaan dan kesepakatan. | Sn |
| | Ya tentunya supaya hubungan kerjasama kita dapat berjalan dengan baik perlu adanya sebuah komunikasi yang baik pula. Perlu adanya keterbukaan antara kedua belah pihak, dengan adanya sikap saling terbuka nantinya pasti akan enak, semua kegiatan dapat terlaksana dengan lancar. | St |
| | Komunikasi sekolah kita dengan DU/DI sejauh ini selalu lancar dan baik-baik saja mbak. | Km |
| | Medianya ya biasanya cuma melalui surat, telepon. Udah mbak itu yang lebih sering digunakan. | M |
| KP | adanya penerapan pendidikan sistem ganda (PSG) dalam SMK. Dalam penerapan PSG proses pembelajaran siswa dilakukan tidak hanya sekedar teori saja tetapi juga melalui praktik, yang mana praktik tersebut nantinya dilakukan di industri. | D |
| | Program kerja kita yang terkait dengan DU/DI itu ada PI, penyaluran tamatan atau BKK, OJT, sinkronisasi kurikulum, kunjungan industri dan pendatangan guru tamu. | Pk |
| | Prosesnya awalnya kita membuat surat penawaran kemudian diajukan kepada DU/DI, setelah DU/DI menyetujui maka | Psd |

| | | |
|-----|---|-----|
| | langkah selanjutnya penyusunan MOU, kemudian jika MOU tersebut sudah disepakati lalu ditanda tangani oleh kedua belah pihak. | |
| | Tentunya banyak mbak, mulai dari kantor pemerintahan ada dinas pendidikan kota, BKD, primkopoltabs yogyakarta dan masih banyak lagi, lalu untuk lembaga pendidikan yaitu ada UNY, UGM, Asmi Desanta, Atmajaya, ISI, UII, kemudian institusi non pemerintah ada mirota kampus, astra internasional daihatzu, akindo, global internasional nusantara. | Sn |
| | Tentunya dengan menjaga komunikasi yang baik ya mbak. Karena dalam menjalin sebuah kerjasama komunikasi itu sangat penting, dengan adanya komunikasi yang baik nantinya tujuan bersama yang sudah direncanakan dapat tercapai dan berjalan dengan lancar. Selain itu saling menjaga kepercayaan, kepercayaan ini sangat penting mba karena ketika kita sudah mendapatkan kepercayaan dari suatu lembaga maupun instansi itu nanti akan mempermudah kita dalam menjalin kerjasama. | St |
| | Komunikasinya bisa dikatakan cukup baik. | Km |
| | Media yang biasa digunakan ya biasanya melalui surat maupun telepon. Selain itu melalui brosur, email maupun web sekolah. | M |
| KPW | Adanya program kerja yang sudah disetujui oleh kepala sekolah | D |
| | Ada kunjungan industri, guru tamu, OJT, kemudian ada praktik kerja siswa atau biasa disebut dengan prakerin, terus ada sinkronisasi kurikulum, kemudian BKK. | Pk |
| | Pertama kita perlu melakukan identifikasi dulu DU/DI yang kita butuhkan, kemudian membuat surat penawaran kemudian disetujui oleh kepala sekolah, mengirimkan surat penawaran tersebut ke DU/DI, selanjutnya setelah DU/DI menyetujui lalu pengajuan MOU. | Psd |
| | Kita ada yang dari instansi pemerintah dan non pemerintah. Diantaranya ada dinas pendidikan kota, UGM, UNY, dan masih banyak lagi. | Sn |
| | Dengan membuat MOU yang disepakati antara pihak DU/DI dan sekolah, menjaga komunikasi, menjaga kepercayaan yang diberikan kepada DU/DI. | St |
| | Komunikasinya ya baik karena kita saling menginformasikan setiap apa yang kita butuhkan dan mereka pun juga menginformasikan ketika membuka lowongan pekerjaan. | Km |
| | Media biasanya telepon dan surat mbak. | M |
| | | |
| SD | Prosedurnya ya mereka mengirimkan surat permintaan kerjasama kepada kita, kemudian dari pihak kita menanggapi surat tersebut. Selanjutnya setelah ada kesepakatan baru kegiatan kerjasama dilaksanakan. | Psd |
| | Humas SMK N 7 Yogyakarta selalu berusaha menjaga komunikasi yang baik dengan kita. Kemudian melakukan koordinasi pada setiap pelaksanaan kegiatan, memberikan informasi-informasi tentang sekolahnya. | St |
| | Selama ini komunikasinya lancar dan baik. Dalam pelaksanaan kegiatan sekolah juga memantau siswa yang sedang praktik disini, sekolah menanyakan bagaimana perkembangan siswanya selama disini dan ada masalah atau tidak. | Km |
| | Ya melalui surat dan juga telepon mbak. | |

4. Pengendalian/Pengawasan (B.4)

Keterangan : Pl : Pelaksana
Ps : Pengawasan

| Informan | Hasil Wawancara | Kode |
|----------|---|------|
| WH | Yang terlibat ya ada kepala sekolah. Kepala sekolah biasanya mengawasi lewat saya mbak. Kemudian saat pelaksanaan prakerin kita ada guru pembimbing dari sekolah yang nantinya diberi tugas untuk membimbing mengawasi siswa yang sedang prakerin. | Pl |
| | Ya kita lakukan dengan cara mengadakan pertemuan rutin setiap bulannya yang dihadiri saya beserta dengan pengurus lain untuk membahas pelaksanaan kegiatan. Dalam pertemuan itu nanti juga akan dilakukan monitoring dan koordinasi. Kita juga mengadakan rapat koordinasi dengan DU/DI dalam pelaksanaan kegiatan. | PS |
| KS | Iya mbak. Biasanya saya mengawasi lewat Waka Humas. Bagaimana Waka Humas melaksanakan kegiatan tersebut. | Pl |
| | Humas rutin mengadakan rapat untuk melakukan koordinasi sekaligus monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam bidang humas. | Ps |
| KM | Ya dengan mengadakan pertemuan rutin. | Pl |
| | Ya kita terlibat ketika pelaksanaan prakerin melakukan pengawasan terhadap siswa yang sedang prakerin di DU/DI. | Ps |
| KAP | Dengan mengadakan rapat. Melalui rapat humas dapat mengkoordinasi serta mengawasi bagaimana perkembangan kegiatan yang sedang berlangsung. | Pl |
| | Setiap tahunnya kita selalu terlibat terutama dalam pelaksanaan kegiatan prakerin. Kita melakukan pengawasan siswa yang sedang prakerin. | Ps |
| KA | Biasanya dilakukan melalui rapat koordinasi mbak. | Pl |
| | Ya kita membantu pengawasan saat pelaksanaan kegiatan prakerin. Saat prakerin kita selalu ada pengawasan mbak untuk melihat bagaimana perkembangan siswa disana. | Ps |
| KP | Humas selalu melakukan pertemuan rutin untuk mengontrol jalannya kegiatan. | Pl |
| | Iya mbak, kan setiap pelaksanaan prakerin kita perlu mengunjungi siswa tujuannya untuk mengetahui bagaimana kinerja mereka disana dan bagaimana pembimbingan yang dilakukan oleh pihak DU/DI. | Ps |
| KPW | Pengawasannya dilakukan melalui rapat koordinasi. | Pl |
| | Iya mbak, kita terlibat terutama saat pelaksanaan prakerin. | Ps |
| SD | Pengawasannya dilakukan oleh guru yang sudah dibagi tugasnya oleh humas. Jadi pada saat pelaksanaan prakerin pengawasannya dilakukan sebulan dua kali. | Ps |

5. Hambatan dan solusi (B.5)

Keterangan : Hambatan : H

Solusi : S

| Informan | Hasil Wawancara | Kode |
|----------|---|------|
| WH | Tidak semua DU/DI itu mau untuk menerima MOU karena ada beberapa DU/DI yang tidak mau terikat dengan kontrak. Kemudian dalam pelaksanaan prakerin tahun ini ada perubahan kurikulum sehingga jadwal menjadi berubah dan DU/DI yang biasanya kita tempati masih ditempati siswa magang dari sekolah lain jadi ada beberapa DU/DI yang sudah tidak dapat menerima siswa magang lagi. | H |
| | Solusi yang dilakukan sekolah ya kita selalu berusaha untuk mengajukan MOU ke instansi tersebut dengan harapan nantinya mereka mau untuk menerima MOU. Lalu untuk masalah tempat prakerin ya kita mengirimkan beberapa surat penawaran ke DU/DI lain yang masih bisa menerima siswa praktik. | S |
| KS | Penyesuaian waktu antara sekolah dengan pihak DU/DI hal ini karena kesibukan DU/DI sehingga terkadang dalam menyesuaikan jadwal kegiatan dengan sekolah itu sulit. | H |
| | Ya harus pintar-pintar dalam membagi waktu mbak dan membuat jawab yang nantinya sama-sama kita sepakati. | S |
| KM | Kendalanya ya terkadang sulit menyesuaikan waktu dan jadwal dengan DU/DI, hal ini kan karena kesibukan pihak DU/DI. Kemudian pada tahun ini karena adanya perubahan kurikulum maka prakerin diajukan sehingga menyebabkan adanya beberapa DU/DI yang tidak bisa menerima siswa dari kita dengan alasan masih adanya beberapa siswa magang dari sekolah lain. | H |
| | Upayanya ya kita harus bisa membagi waktu dan menyesuaikan dengan pihak DU/DI. Kemudian untuk masalah prakerin tadi kita mengirimkan surat penawaran ke beberapa DU/DI. | S |
| KAP | Apa ya mbak, kayaknya selama ini kerjasama kita dengan pihak DU/DI baik-baik saja. Oh iya mbak kendala yang kami alami yaitu di tahun ini karena adanya perubahan kurikulum, yang tadinya kurikulum 2013 berganti menjadi ke KTSP lagi. nah hal tersebut menyebabkan salah satu program kerjasama kita yaitu prakerin mengalami pergeseran jadwal sehingga ada beberapa tempat yang biasa kita pake buat prakerin yang tidak bisa menerima karena masih ada siswa magang dari sekolah lain. | H |
| | Upaya yang dilakukan ya mengirimkan surat permintaan ke beberapa lembaga. | S |
| KA | Kendalanya tidak semua DU/DI itu mau terikat MOU. Kemudian adanya perubahan kurikulum pada tahun ini juga menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan prakerin karena kegiatan yang harusnya dilaksanakan pada bulan Juli-Agustus menjadi maju pada bulan Februari-April. Hal itu menyebabkan beberapa DU/DI yang tadinya akan kita tempati masih digunakan oleh pihak lain. | H |
| | Upayanya ya kita mencari DU/DI lain yang masih bisa menerima siswa prakerin. | S |
| KP | Adanya perubahan kurikulum pada tahun ini menyebabkan pelaksanaan prakerin menjadi berubah, kemudian adanya batasan daya tampung siswa prakerin di beberapa instansi. Jadi untuk siswa yang akan prakerin di suatu instansi itu ada yang jumlahnya dibatasi dan yang menentukan jumlah siswanya | H |

| | | |
|-----|---|---|
| | yaitu pihak sana mbak. | |
| | Dengan cara mengatur pembagian dan penempatan siswa yang akan prakerin, kemudian bisa juga dengan mencari tempat prakerin lagi. | S |
| KPW | Kendalanya kadang untuk menyesuaikan jadwal dengan DU/DI itu sulit mbak karena kesibukan pada kegiatan kerja yang ada disana. | H |
| | Mencari waktu yang tepat dan membuat jadwal yang disepakati oleh kedua belah pihak. | S |
| SD | Kendalanya dengan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan di instansi mempersulit pertemuan antara pembimbing di sini dengan pembimbing dari sekolah untuk membahas perkembangan siswa yang sedang melaksanakan prakerin. | H |
| | Dengan membuat janji atau jadwal pertemuan khusus antara pembimbing dari sekolah dengan pembimbing dari instansi. | S |

Lokasi : SMK N 7 Yogyakarta

Informan : Widayati Puji Riyani, M.Pd (Waka Humas) : WH
 Dra. Titik Komah Nurastuti (Kepsek) : KS
 Wuryadi Basuki, S.Pd (K3 Multimedia) : KM
 Ratna Junarti, S.Pd (K3 Adm. Perkantoran) : KAP
 Dra. Astuti Haryani (K3 Akuntansi) : KA
 Dra. Nurdayati (K3 Pemasaran) : KP
 Dra. Hj. Titik Komah Nurastuti (K3 UPW) : KPW
 : SD

Keterangan : Fp : Faktor Pendukung
 Pr : Perkembangan
 Tg : Tanggapan

a. Perkembangan Kemitraan (C)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode |
|----------|---|------|
| WH | Terutama kualitas lulusan mbak. Semakin baik kompetensi yang dimiliki lulusan maka dapat mengundang DU/DI untuk bekerjasama dalam perekrutan tenaga kerja. | Fp |
| | Perkembangannya semakin meningkat dan baik. Bahkan ada beberapa DU/DI yang sudah pernah dipakai untuk tempat prakerin malah meminta siswa sini untuk bekerja di tempat mereka. | Pr |
| | Alhamdulillah tanggapan DU/DI terhadap SMK kita ini selalu baik dan bagus. Misalnya pada saat siswa praktik industri DU/DI itu selalu antusias dan senang menerima siswa praktik dari sekolah kita. | Tg |
| KS | Berkembangnya kerjasama sekolah dengan DU/DI ini tentunya juga karena adanya peran humas mbak. Peran humas dalam mempublikasikan sekolah, menjalin komunikasi serta koordinasi dengan DU/DI, dan dalam memilih mitra kerja. Kemudian selain itu kualitas tamatan juga dapat mempengaruhi perkembangan kerjasama. Kualitas tamatan, semakin baik tamatan yang dihasilkan dapat menarik DU/DI untuk bekerjasama dengan sekolah. Selain itu prestasi-prestasi yang diraih sekolah. | Fp |
| | Perkembangan kerjasama antara sekolah dan DU/DI selalu baik dan lancar. | Pr |
| | Baik, karena siswa SMK N 7 Yogyakarta yang praktik di beberapa DU/DI mempunyai kemampuan yang lebih dibanding sekolah lain. | Tg |
| KM | Adanya hubungan yang baik dengan alumni yang sudah bekerja di suatu instansi, kualitas tamatan yang dihasilkan. | Fp |
| | Baik mbak. Selama ini ada beberapa DU/DI malah meminta siswa untuk membantu pekerjaan disana setelah mereka melihat kinerja siswa selama kemarin praktik pada DU/DI tersebut. | Pr |
| | Tanggapannya DU/DI kepada sekolah cukup baik. DU/DI selalu antusias dalam mendukung setiap kegiatan yang dilakukan sekolah. Mereka selalu membantu ketika sekolah membutuhkan bantuan misalnya seperti memberikan pembekalan pada siswa yang akan melaksanakan lomba LKS. | Tg |

| | | |
|-----|--|----|
| KAP | Hubungan personal yang baik antara sekolah dengan DU/DI, kemudian mutu lulusan itu juga dapat berpengaruh dalam perkembangan kemitraan. Semakin baik dan berkualitas lulusan yang dihasilkan maka akan semakin banyak DU/DI yang memberikan kepercayaan kepada sekolah. | Fp |
| | Perkembangannya selama ini baik mbak. | Pr |
| | Untuk tanggapan DU/DI kepada sekolah kita Alhamdulillah selama ini selalu baik dan belum pernah ada masalah karena disini kita tu saling membantu, saling menguntungkan jadi bisa dikatakan simbiosis mutualisme lah mbak. DU/DI selalu mendukung setiap kegiatan yang ada di sekolah. Misalnya ya itu tadi dalam pelaksanaan LKS itu DU/DI membantu sekolah untuk membimbing siswa dalam persiapan materi yang akan dipelajari. | Tg |
| KA | Rasa saling percaya antara sekolah dengan pihak DU/DI, adanya komitmen kerjasama yang baik. | Fp |
| | Perkembangannya setiap tahun itu selalu bagus dan baik. | Pr |
| | Tanggapannya mereka kepada kita itu selalu baik. Setiap kita membutuhkan bantuan mereka selalu membantu. Mereka sangat antusias jika kita ada kegiatan-kegiatan misalnya prakerin, mereka sangat senang menerima siswa prakerin dari sekolah kita. Kemudian dalam persiapan kegiatan LKS mereka juga bersedia membantu, membimbing dan membrikan materi-materi yang perlu dipelajari. | Tg |
| KP | Kualitas lulusan yang baik sangat membantu dalam perkembangan kemitraan dengan DU/DI. | Fp |
| | Perkembangannya cukup baik, ketika sekolah membutuhkan bantuan DU/DI selalu siap membantu. Kemudian ketika DU/DI membutuhkan tenaga kerja, mereka dapat mengambil siswa yang sudah pernah praktik disana. | Pr |
| | Tanggapan DU/DI terhadap sekolah cukup bagus dan baik. Mereka merasa senang dan puas bekerjasama dengan sekolah kita ini. | Tg |
| KPW | Yang dapat mendukung misalnya sudah tertanamnya rasa saling percaya antara DU/DI dan sekolah. Kalau sudah saling percaya biasanya jika DU/DI membutuhkan tenaga kerja akan langsung mengabari pihak sekolah dan mengambil tenaga kerja dari lulusan sekolah kita ini. | Fp |
| | Perkembangannya sangat baik, banyak perusahaan-perusahaan yang menjalin kerjasama dengan sekolah kita dan permintaan tenaga kerja dari pihak sana juga semakin meningkat. | Pr |
| | Tanggapannya baik, selama ini mereka sangat antusias bekerjasama dengan sekolah. Mereka merasa senang dan puas dengan hasil kerja siswa PI dari sekolah kita. | Tg |
| SD | Ya kemampuan humas dalam menjalin komunikasi dengan pihak kita dan kinerja siswa selama melaksanakan kegiatan disini. Selama kinerja mereka bagus pada saat prakerin disini, sikap mereka juga sopan dan disiplin itu akan membuat kita senang menerima dan mengajari siswa dari SMK N 7 Yogyakarta. Dan hal itu juga dapat membuat kita tertarik untuk selalu menerima siswa prakerin dari sana. | Fp |
| | Selama ini baik. Kita saling mambantu disaat dibutuhkan, misalnya pada saat kita membutuhkan tenaga untuk menata arsip, kita meminta bantuan kepada siswa dari SMK N 7 Yogyakarta. | Pr |
| | Selama ini baik. Pihak kita selalu senang bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta karena kinerja siswa saat | Tg |

| | | |
|--|--|--|
| | pelaksanaan kegiatan disini selalu bagus. Kita juga bisa saling membantu disaat membutuhkan, misalnya pada saat kita membutuhkan tenaga untuk menata arsip, kita meminta bantuan kepada siswa dari SMK N 7 Yogyakarta. | |
|--|--|--|

A. Gambaran Umum

A.1. Latar Belakang (L)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|----------|---|------|--|
| WH | Ya untuk memperkenalkan sekolah kepada masyarakat. Dengan adanya humas kan nantinya membantu untuk mempublikasikan sekolah kepada masyarakat luas. | L | Latar belakang dibentuknya humas di SMK N 7 Yogyakarta adalah untuk memperkenalkan sekolah dengan masyarakat luas, menjalin hubungan baik dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) untuk mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan proses pembelajaran peserta didik serta membantu dalam menciptakan komunikasi yang baik antara pihak sekolah dengan <i>stakeholders</i> . |
| KS | Supaya sekolah banyak berhubungan dengan pihak di luar sekolah baik dengan orang tua, DU/DI maupun dengan masyarakat sekitar sekolah sehingga perlu dibentuknya waka humas di sekolah. | L | |
| KM | Menurut saya sebuah instansi pasti memiliki hubungan keluar. Jadi untuk hubungan ke luar ini tidak hanya dengan masyarakat saja tetapi juga dengan kolega atau patner lain sehingga disini harus ada sebuah tim yang memiliki tupoksi untuk menangani hal tersebut. Misalkan saja ketika pelaksanaan prakerin, itukan berarti kita melaksanakan PSG ya jadi mau gak mau kita harus kerjasama dengan pihak industri, nah yang menangani itu siapa, ya tentunya itu adalah tugasnya humas. Humas itu penting, karena tanpa adanya hubungan dengan pihak luar instansi tersebut akan tertutup dan tidak akan berkembang. | L | |
| KAP | Ya tentunya tujuan utama dibentuknya humas itu untuk membantu agar jalannya komunikasi antara pihak intern sekolah dan ekstern maupun pihak yang berkepentingan dapat berjalan dengan baik sehingga tujuan bersama yang ingin dicapai dapat berjalan dengan baik dan sesuai sasaran. | L | |
| KA | Sesuai dengan fungsi humas ya, untuk membina hubungan dengan luar kan perlu humas. Humas sekolah dibentuk untuk memudahkan sekolah dalam menyampaikan informasi baik kepada publik intern sendiri maupun pada publik ektern ataupun yang berkepentingan. | L | |
| KP | Dalam suatu organisasi sekolah terutama SMK pastinya tidak dapat terlepas dari peranan serta masyarakat maupun DU/DI. Untuk dapat menggerakkan masyarakat maupun DU/DI agar mau berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. | L | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| KPW | Ya untuk membantu dalam mempromosikan atau mengenalkan sekolah kepada masyarakat umum serta sebagai jembatan penghubung antara sekolah dengan masyarakat. | L | |
|-----|---|---|--|

A.2. Tujuan (T)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|----------|---|------|---|
| WH | Tujuan yang hendak kita capai ya jelas untuk menarik dan mendapatkan dukungan dari masyarakat ataupun DU/DI agar secara suka rela berpartisipasi dalam mendukung setiap program yang ada di sekolah sehingga tujuan sekolah dapat tercapai tepat sasaran. | T | Tujuan yang hendak dicapai humas SMK N 7 Yogyakarta yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) untuk mendapatkan dukungan dari masyarakat maupun DU/DI, 2) terjalinnya komunikasi yang baik antara sekolah dengan pihak-pihak yang bersangkutan, 3) tercapainya kegiatan-kegiatan sekolah. |
| KS | Agar segala informasi baik yang berasal dari dalam sekolah maupun untuk sekolah dapat segera tersampaikan ke yang bersangkutan. | T | |
| KM | Kalau menurut saya tujuan dibentuknya humas di SMK 7 sebagai salah satu instrumen untuk mendukung kebijakan dan mendukung tujuan sekolah. Artinya dengan adanya humas tersebut tentunya akan mendukung kegiatan-kegiatan sekolah. | T | |
| KAP | Tujuannya menjalin hubungan yang baik antara sekolah dengan masyarakat atau dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Dari hubungan/relasi yang terjalin baik itu nantinya dapat mendukung tercapainya program sekolah sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. | T | |
| KA | Tujuannya sendiri jelas agar sekolah itu dapat dikenal luas oleh masyarakat dan masyarakat dapat antusias mendukung kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sekolah. | T | |
| KP | Tujuan yang hendak kita capai ya jelas untuk menarik dan mendapatkan dukungan dari masyarakat ataupun DU/DI agar secara suka rela berpartisipasi dalam mendukung setiap program yang ada di sekolah sehingga tujuan sekolah dapat tercapai tepat sasaran. | T | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| KPW | Tujuan yang hendak dicapai dengan dibentuknya humas yaitu supaya hubungan kerjasama sekolah dengan masyarakat maupun DU/DI dapat berjalan dengan baik. | T | |
| SD | Dari kita ya tujuannya untuk membantu siswa SMK mempraktikkan materi yang telah diajarkan sekolah dan mengembangkan kompetensi pada dunia kerja. Selain itu juga untuk memberikan pengalaman kerja kepada para peserta didik. | T | |

A.3. Pelaksanaan (Pln)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|----------|---|------|---|
| WH | Untuk proses pelaksanaan program kerja humas di sekolah ini selama ini dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik dan lancar. Semua program yang sudah direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan sasaran. | Pln | Pelaksanaan program kerja atau kegiatan di SMK N 7 Yogyakarta sudah berjalan cukup baik dan lancar. Semua program tersusun dan terencana dengan matang. |
| KS | Cukup baik dan bagus. Setiap ada informasi dari luar yang masuk ke sekolah akan disimpan oleh waka humas kemudian dari waka humas disampaikan kepada warga sekolah. Begitu juga sebaliknya jika ada informasi dari sekolah akan diteruskan oleh waka humas dan disampaikan kepada yang bersangkutan. | Pln | |
| KM | Prosesnya selama ini dapat dikatakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Karena sampai saat ini jarang sekali adanya komplain, kemudian ketika ada kerjasama ada tanggapan, ketika ada surat dari luar segera disampaikan ke pihak yang bersangkutan artinya ketika ada kerjasama ada hubungan dengan pihak luar segera ditangani. | Pln | |
| KAP | Selama ini proses pelaksanaan humas di SMK kita ini sudah berjalan cukup baik, program-program yang dibuat sudah berjalan sesuai jadwal. Semua program sudah tersusun dan terencana dengan baik. | Pln | |
| KA | Proses pelaksanaan humas di sekolah kita selama ini baik, selalu berjalan baik. Setiap kegiatan-kegiatan dapat terencana dengan matang dan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. | Pln | |
| KP | Untuk proses pelaksanaan program kerja humas di sekolah ini selama ini dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik dan lancar. Semua program yang sudah direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan sasaran. | Pln | |
| KPW | Selama ini kegiatan humas pada sekolah ini berjalan dengan baik dan lancar. Semua kegiatan sudah tersusun dan terencana dengan baik di dalam program kerja setiap tahunnya. | Pln | |

B. Strategi Humas dalam Menjalin Kerjasama dengan DU/DI

B.1. 1.Perencanaan : Proses (P)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|----------|---|------|---|
| WH | Sebelum itu bekerjasama kita membuat program dulu, setelah ada program kita melakukan identifikasi terhadap DU/DI yang mana yang akan dipakai, yang jelas dalam mencari mitra kerja kita harus menyesuaikan dengan jurusan yang ada di sekolah kita. Selain itu kita juga memilih DU/DI yang bonafit dan diakui keberadaanya oleh masyarakat. Selanjutnya selanjutnya membuat surat penawaran atau permintaan untuk bekerjasama ke pihak DU/DI. | P | Proses perencanaan yang dilakukan SMK N 7 Yogyakarta sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri yaitu 1) menyusun/membuat program kerja, 2) menentukan sasaran, 3) melakukan identifikasi, 4) menyiapkan surat penawaran. |
| KS | Membuat program kerja, memilih DU/DI yang akan diajak kerjasama, kemudian melakukan identifikasi, membuat surat penawaran kerjasama. | P | |
| KM | Tentunya kita perlu menyiapkan program apa saja yang akan dilaksanakan dengan DU/DI, kemudian memilih sasaran DU/DI, setelah itu melakukan identifikasi terhadap DU/DI sasaran sesuai nggak dengan program keahlian yang ada pada sekolah kita. | P | |
| KAP | Memilih DU/DI dan mengidentifikasi, membuat surat penawaran. | P | |
| KA | Membuat program kerja, kemudian memilih DU/DI yang akan diajak kerjasama, menyiapkan/membuat surat penawaran yang nantinya akan dikirimkan ke DU/DI. | P | |
| KP | Menentukan DU/DI yang akan dituju, menyiapkan surat penawaran kerjasama, melihat bidang kerja yang ada pada DU/DI apakah sesuai dengan kompetensi keahlian yang ada pada sekolah atau tidak. | P | |
| KPW | Pastinya kita harus sudah ada program kerja. Kegiatan apa saja yang sekiranya nanti akan berkaitan dengan pihak DU/DI. Kemudian perlu melakukan identifikasi, DU/DI yang bergerak dalam bidang apa saja yang akan diajak kerjasama. | P | |

B.1.2. Perencanaan: Tujuan (T)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|----------|--|------|--|
| WH | Tujuannya ya agar kita itu saling <i>take and gay</i> . Misalnya bila DU/DI membutuhkan personil maka mereka langsung menghubungi SMK N 7 Yogyakarta, begitu juga sebaliknya jika SMK N 7 Yogyakarta membutuhkan bantuan misalkan guru tamu maka kita juga segera menghubungi pihak DU/DI. Jadi antara pihak sekolah dan DU/DI itu dapat saling memberikan informasi yang dibutuhkan. Kemudian untuk menyusun kurikulum pembelajaran yang disesuaikan dengan perkembangan serta kompetensi keahlian dalam DU/DI. | T | Tujuan diselenggarakannya kerjasama sekolah dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI) adalah untuk memudahkan penyaluran lulusan pada dunia kerja, membantu mencetak atau menyiapkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI, tercapainya program-program sekolah, membantu penyusunan kurikulum yang sesuai dengan perkembangan dan kompetensi keahlian yang dibutuhkan dalam DU/DI. |
| KS | Tujuannya ya agar kita itu saling <i>take and gay</i> . Misalnya bila DU/DI membutuhkan personil maka mereka langsung menghubungi SMK N 7 Yogyakarta, begitu juga sebaliknya jika SMK N 7 Yogyakarta membutuhkan bantuan misalkan guru tamu maka kita juga segera menghubungi pihak DU/DI. Jadi antara pihak sekolah dan DU/DI itu dapat saling memberikan informasi yang dibutuhkan. Kemudian untuk menyusun kurikulum pembelajaran yang disesuaikan dengan perkembangan serta kompetensi keahlian dalam DU/DI. | T | |
| KM | Ya tujuannya agar kita dapat menyesuaikan kebutuhan DU/DI. Ini kan nanti kaitannya dengan tujuan SMK ya mbak, yaitu menciptakan peserta didik yang siap untuk bekerja. | T | |
| KAP | Tujuannya untuk menyamakan visi, misi yang hendak dicapai, memperkenalkan anak pada dunia baru terutama pada dunia kerja, mengetahui kemajuan, perkembangan, dan kondisi <i>riel</i> dalam DU/DI sehingga nantinya sekolah dapat mengikuti perkembangan serta tuntutan seperti apa aja yang ada pada DU/DI. | T | |
| KA | Tujuannya supaya penyelenggaraan pendidikan di sekolah kita dapat berjalan dengan lancar, sesuai dengan tujuan dan dapat menciptakan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI. Selain itu dengan adanya kerjasama dengan DU/DI kita dapat menyalurkan lulusan dalam dunia kerja. | T | |
| KP | Tujuannya agar sekolah dapat menyesuaikan kurikulum yang nantinya akan diterapkan di sekolah dengan kebutuhan DU/DI. Selain itu sekolah juga dapat menciptakan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan DU/DI. | T | |
| KPW | Tujuan yang hendak kita capai ya supaya program-program sekolah dapat berjalan dengan lancar, dapat menciptakan lulusan yang memiliki keahlian sesuai | T | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | dengan kebutuhan DU/DI dan dapat menyalurkan lulusan pada dunia kerja. | | |
|--|--|--|--|

B.1.3. Perencanaan: Pelaksana (PI)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|------------|---|-----------|--|
| WH | Yang terlibat itu ya K3, guru, kepala sekolah dan saya sendiri mbak yaitu waka humas. | PI | Pelaksana dalam kegiatan perencanaan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri yaitu Kepala Sekolah, Waka Humas, Ketua Kompetensi Keahlian (K3), dan guru. |
| KS | Yang terlibat ya ada K3 dari setiap jurusan, kepala sekolah dan waka humas. | PI | |
| KM | Ada K3, kemudian nanti disampaikan kepada humas, setelah itu humas mengajukan kepada kepala sekolah. | PI | |
| KAP | Untuk sasaran DU/DI tu dari sekolah sudah punya istilahnya kerjasama biasanya yang terlibat dalam penentuan sasaran DU/DI ya K3, waka humas dan kepala sekolah, namun sebetulnya siswa juga boleh memberikan usulan kepada sekolah tentang pandangan mereka terhadap suatu DU/DI. Nanti usulan siswa itu akan dipertimbangkan sekolah apakah DU/DI yang diusulkan relevan dengan jurusan yang ada di sekolah kita atau tidak dan DU/DI tersebut diakui tidak keberadaannya. | PI | |
| KA | Yang terlibat dalam penentuan sasaran ya ketua kompetensi keahlian (K3), waka humas dan kepala sekolah. | PI | |
| KP | Biasanya yang terlibat ya waka humas, kepala sekolah, Ketua Kompetensi Keahlian. | PI | |
| KPW | Yang terlibat ada kepala sekolah, waka humas dan K3. | PI | |

B.1.4. Perencanaan: Kriteria (K)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|----------|--|------|--|
| WH | Ya pasti ada mbak, sekolah kita sebelum menjalin kerjasama dengan DU/DI itu kita melihat dulu apakah DU/DI tersebut bonafit atau tidak. Kita memilih DU/DI yang bonafit yang peralatannya lebih lengkap sehingga ketika siswa prakerin dapat mendapatkan ilmu baru yang mungkin tidak mereka dapatkan di sekolah. Kemudian kita juga memilih DU/DI yang bertaraf nasional maupun internasional dan DU/DI tersebut juga perlu diakui oleh masyarakat. | K | <p>Kriteria yang ditetapkan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) relevan atau sesuai dengan bidang keahlian yang ada di sekolah, 2) memilih DU/DI yang bonafit atau terpercaya, 3) DU/DI tersebut memiliki komitmen dalam pengembangan peserta didik, 4) bersedia untuk diajak kerjasama, 5) memiliki prospek yang jelas. |
| KS | Ya yang jelas harus disesuaikan dengan bidang keahlian yang ada pada sekolah kita dan memiliki komitmen dalam pengembangan peserta didik. | K | |
| KM | Tentunya ada ya mbak. Kriterianya pertama bidang kerja yang ada pada DU/DI harus sesuai dengan program keahlian yang ada pada sekolah kita. Kemudian perusahaan tersebut bersedia untuk diajak kerjasama. | K | |
| KAP | Bonafit, relevan dengan jurusan yang ada di sekolah ini, diakui keberadaannya oleh masyarakat maupun pemerintah. | K | |
| KA | Kriterianya ya kita memilih DU/DI yang bonafit mbak. Biasanya DU/DI yang bonafit itu alat praktiknya lebih lengkap. | K | |
| KP | Tentunya ada ya mbak, kan dalam memilih mitra kerja nantinya akan berpengaruh juga terhadap kelancaran program sekolah serta dalam pembelajaran siswa ketika mereka terjun dalam dunia kerja. Kita harus jeli dalam memilih mitra kerja, mitra yang kita pilih yaitu DU/DI yang memiliki prospek yang jelas. Selain itu kita juga perlu memperhatikan kesesuaian antara bidang kerja yang ada pada DU/DI dengan keahlian yang dimiliki siswa. | K | |
| KPW | Biasanya sekolah kita mencari DU/DI yang sesuai dengan program keahlian sekolah, kemudian bonafit, perusahaan memiliki prospek yang jelas. | K | |

B.2.1 Pengorganisasian: Aspek (A)

| Informasn | Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|------------|---|----------|--|
| WH | Biasanya yang diorganisasikan yang pasti pengurusnya, kemudian strategi yang akan digunakan, dan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan DU/DI. Misalnya untuk kegiatan pemasaran lulusan kita sudah ada tim BKK. Kemudian saat pelaksanaan prakerin kita juga membentuk tim pembimbing yang nantinya bertugas untuk mengawasi perkembangan siswa di DU/DI. | A | Aspek yang diorganisasikan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu panitia/kepengurusan, strategi dan sumber daya yang dibutuhkan. |
| KS | Yang perlu diorganisasikan sumber daya yang dibutuhkan dalam kegiatan tersebut. Kita perlu menentukan siapa saja yang nantinya akan terlibat dalam kepengurusan kegiatan tersebut. Kemudian pembagian tugasnya juga perlu diorganisasikan. | A | |
| KM | Tentunya sumber daya manusia dan struktur pembagian tugasnya. | A | |
| KAP | Sebelum melaksanakan suatu kegiatan ya pastinya yang perlu diorganisasikan yaitu sumber daya yang ada. | A | |
| KA | Sumber daya manusia yang akan terlibat dalam kegiatan tersebut. Siapa saja yang nanti akan terlibat dan bertanggung jawab terhadap suatu kegiatan. | A | |
| KP | Pengurus kemudian strategi yang akan digunakan agar kegiatan kerjasama dapat berjalan dengan baik. | A | |
| KPW | Strategi yang akan diterapkan dalam pelaksanaan kerjasama. Kemudian sumber daya yang dibutuhkan mbak. | A | |

B.2.2 Pengorganisasian: Sumber Daya (Sd)

| Informaan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|------------|---|-----------|---|
| WH | Selain sumberdaya ya media mbak, karena media disini sangat penting untuk membantu kelancaran komunikasi dengan pihak DU/DI. | Sd | Sumber daya lain yang digunakan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu media dan dana. |
| KS | Selain SDM kita membutuhkan media. Media tersebut nantinya digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan. | Sd | |
| KM | Selain SDM yang dibutuhkan yaitu dana, kemudian media. | Sd | |
| KAP | Dana mbak, setiap pelaksanaan suatu kegiatan pasti membutuhkan dana. Kemudian media yang nantinya digunakan sebagai sarana pendukung kelancaran kegiatan. | Sd | |
| KA | Suatu kegiatan selain membutuhkan sumber daya manusia juga membutuhkan dana. Dana tersebut digunakan untuk operasional kelancaran dalam suatu kegiatan. | Sd | |
| KP | Media mbak. Media sebagai sarana komunikasi sekolah dengan pihak DU/DI. | Sd | |
| KPW | Selain itu ya ada media yang dapat menunjang maupun memudahkan koordinasi antara sekolah dan DU/DI. | Sd | |

B.2.3 Pengorganisasian: Koordinasi (Ko)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|----------|--|------|---|
| WH | Iya, kita melakukan koordinasi dan monitoring kegiatan lewat pertemuan di bidang humas. Setiap bulan humas itu rutin mengadakan pertemuan semua pengurus di bidang humas tujuannya nanti untuk membahas pelaksanaan kegiatan. Kita juga melakukan koordinasi dengan pihak DU/DI sebelum pelaksanaan kegiatan kerjasama. | Ko | Humas SMK N 7 Yogyakarta melakukan koordinasi dan monitoring lewat rapat pertemuan. Humas juga membagi tugas untuk setiap pengurus kegiatan. Humas SMK N 7 Yogyakarta juga mengkoordinasikan program kegiatan yang akan dilaksanakan dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI). |
| KS | Iya, sudah ada. Setiap pengurus yang terlibat pastinya nanti memiliki pembagian tugas yang berbeda antara pengurus yang satu dengan yang lain. | Ko | |
| KM | Sudah ada mbak. | Ko | |
| KAP | Tentunya ada mbak. Dengan adanya pembagian tugas dan struktur yang jelas akan memudahkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. | Ko | |
| KA | Ya tentunya ada. Masing-masing pengurus akan diberi tugas sesuai dengan kemampuannya. | Ko | |
| KP | Iya sudah ada mbak. Setiap pengurus telah diberi tugas dan tanggung jawab yang berbeda. | Ko | |
| KPW | Sudah mbak. Tentunya setiap tugas itu sudah dibagi-bagi kepada setiap pengurus. | Ko | |
| SD | Ya jadwal pelaksanaan kegiatan. Jadi sekolah selalu berkoordinasi kepada kita tentang program apa yang akan dilakukan, kapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan kemudian juga mengkoordinasikan siapa yang akan bertanggung jawab selama kegiatan tersebut berlangsung baik dari pihak sekolah maupun dari pihak instansi. Masing-masing harus ada penanggung jawabnya. | Ko | |

B.3.1. Dasar Pelaksanaan (D)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|-----------------|--|-------------|---|
| WH | Adanya program kerja yang telah disusun. Kemudian karena pendidikan di SMK ini tujuannya mencetak lulusan yang siap terjun dalam dunia kerja maka dari itu sistem pendidikannya menerapkan Pendidikan Sistem Ganda (PSG). Dalam penerapan PSG disini sekolah harus bekerjasama dengan DU/DI. | D | Dasar/acuan pelaksanaan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu program kerja yang telah disusun, penerapan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dalam pendidikan di SMK. |
| KS | Program pendidikan SMK yang menerapkan sistem PSG yang mana siswa tidak hanya belajar di sekolah saja tetapi mereka juga harus mempraktikkan teori yang sudah diajarkan di sekolah ke dalam dunia kerja. Pelaksanaan kerjasama antara sekolah dengan DU/DI merupakan wujud implementasi program link and match antara dunia kerja dan sekolah. | D | |
| KM | Yang menjadi dasar yang jelas ya karena tujuan SMK sendiri yaitu untuk menciptakan lulusan yang siap terjun dalam dunia kerja maka dari itu perlu adanya kerjasama antara sekolah dengan DU/DI agar pembelajaran yang diberikan kepada siswa dapat disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang harus dimiliki di lapangan pekerjaan. | D | |
| KAP | Yang menjadi dasar ya adanya program kerja yang harus melibatkan DU/DI dalam membantu proses pembelajaran siswa, kemudian penerapan PSG di pendidikan SMK. | D | |
| KA | Adanya penerapan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dalam pendidikan SMK, struktur kurikulum SMK harus disusun sesuai dengan perkembangan dunia kerja. | D | |
| KP | Adanya penerapan pendidikan sistem ganda (PSG) dalam SMK. Dalam penerapan PSG proses pembelajaran siswa dilakukan tidak hanya sekedar teori saja tetapi juga melalui praktik, yang mana praktik tersebut nantinya dilakukan di industri. | D | |
| KPW | Adanya program kerja yang sudah disetujui oleh kepala sekolah | D | |

B.3.2. Program Kerja (Pk)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|----------|---|------|---|
| WH | Untuk programnya kita ada prakerin, kunjungan industri, guru tamu, sinkronisasi kurikulum, BKK, dan <i>On the Job Training</i> (OJT) dimana guru mengembangkan kompetensi di industri kemudian diterapkan dalam pembelajaran di sekolah. | Pk | Program kerja SMK N 7 Yogyakarta yang berkaitan dengan dunia usaha/dunia industri meliputi <ol style="list-style-type: none"> 1) Praktik kerja industri (Prakerin), 2) Sinkronisasi Kurikulum, 3) Bursa Kerja Khusus (BKK), 4) On the Job Training (OJT), 5) Kunjungan Industri, 6) Pendatangan Guru Tamu, 7) Pelatihan Persiapan LKS, 8) Uji Kompetensi. |
| KS | Prakerin, uji kompetensi, BKK, pelatihan persiapan LKS, sinkronisasi kurikulum, OJT. | Pk | |
| KM | Programnya meliputi prakerin, sinkronisasi kurikulum, OJT, kunjungan industri, guru tamu. | Pk | |
| KAP | Banyak mba program kerja kita, ada praktik industri, kunjungan industri, Uji Kompetensi Keahlian (UKK) kita tu selalu mendatangkan <i>acesor</i> luar dari DU/DI, kemudian kalau itu mbak tiap ada wisuda, acara-acara sekolah kita juga mendatangkan, kemudian kita juga kerjasama dalam hal Bursa Kerja Khusus (BKK) atau perekrutan tenaga kerja itu kan terkadang mereka juga meminta mbak misalkan dulu ada siswa dari AP yang diminta untuk membantu menata arsip di salah satu kantor pemerintah, lalu dalam hal tiap tahun penyusunan kurikulum itu juga sekolah kita mendatangkan pihak dari DU/DI walaupun mungkin tidak semua DU/DI undang tetapi paling tidak tu kita mendatangkan perwakilan kemudian dimintai pendapatnya gimana kira-kira masih cocok tidak atau relevan tidak kalau untuk diterapkan untuk tahun ini, <i>On the Job Training</i> (OJT). | Pk | |
| KA | Ada prakerin, kunjungan industri, BKK, OJT, LKS dan tentunya masih banyak lagi mbak, nanti dapat dilihat dalam program kerja humas. | Pk | |
| KP | Program kerja kita yang terkait dengan DU/DI itu ada PI, penyaluran tamatan atau BKK, OJT, sinkronisasi kurikulum, kunjungan industri dan pendatangan guru tamu. | Pk | |
| KPW | Ada kunjungan industri, guru tamu, OJT, kemudian ada praktik kerja siswa atau biasa disebut dengan prakerin, terus ada sinkronisasi kurikulum, kemudian BKK. | Pk | |

B.3.3. Prosedur Kerjasama (Psd)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|-----------------|--|-------------|---|
| WH | Prosedur kerjasamanya pertama kita membuat surat permintaan kepada DU/DI, mengajukan surat permintaan, kemudian setelah surat permintaan tersebut disetujui oleh DU/DI kita dapat membuat MOU atau surat perjanjian. | Psd | Prosedur yang dilakukan SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dimulai dengan pembuatan surat permintaan/penawaran kerjasama, pengiriman surat permintaan/penawaran ke beberapa DU/DI, membuat/menyusun surat perjanjian kerjasama atau MOU. |
| KS | Waka humas dan Ketua Kompetensi Keahlian (K3) bersama-sama menyusun MOU, selanjutnya MOU diserahkan kepada instansi terkait, pemahaman/kesepakatan MOU, langkah terakhir penandatanganan MOU. | Psd | |
| KM | Prosedurnya ya pertama kita membuat surat penawaran yang sudah disetujui oleh kepala sekolah, selanjutnya mengirimkan surat tersebut kepada pihak DU/DI sasaran, setelah itu bila ada tanggapan dari pihak DU/DI langkah selanjutnya yaitu kita membuat kesepakatan atau MOU. | Psd | |
| KAP | Prosedurnya ya kita membuat surat permohonan kemudian diajukan kepada DU/DI selanjutnya jika DU/DI menyetujui baru kita membuat MOU. Prosesnya ya kita kesana dulu mendatangi DU/DI istilahnya ya melihat situasi dan kondisinya seperti apa, selanjutnya kita sambil membawa surat kerjasama permohonan. Setelah surat permohonan disetujui baru kita membuat MOU pakai materai itu lho mbak, nanti kira-kira berapa tahun jangka waktunya tiga tahun atau empat tahun ya nanti kita sepakati dengan pihak sana dan MOU tersebut dapat diubah maupun dapat diperbaharui lagi. Itu setiap kali kita PI tu mesti ada MOUnya mbak. | Psd | |
| KA | Pertama pengajuan surat penawaran kerjasama, kemudian setelah surat diajukan mendapatkan persetujuan dari pihak DU/DI maka langkah selanjutnya membuat jadwal pelaksanaan dan kesepakatan. | Psd | |
| KP | Prosesnya awalnya kita membuat surat penawaran kemudian diajukan kepada DU/DI, setelah DU/DI menyetujui maka langkah selanjutnya penyusunan MOU, kemudian jika MOU tersebut sudah disepakati lalu ditanda tangani oleh kedua belah pihak. | Psd | |
| KPW | Pertama kita perlu melakukan identifikasi dulu DU/DI yang kita butuhkan, kemudian membuat surat penawaran kemudian disetujui oleh kepala sekolah, mengirimkan surat penawaran tersebut ke DU/DI, selanjutnya setelah DU/DI menyetujui lalu pengajuan MOU. | Psd | |

| | | | |
|-----------|---|------------|--|
| SD | Prosedurnya ya mereka mengirimkan surat permintaan kerjasama kepada kita, kemudian dari pihak kita menanggapi surat tersebut. Selanjutnya setelah ada kesepakatan baru kegiatan kerjasama dilaksanakan. | Psd | |
|-----------|---|------------|--|

B.3.4. Sasaran (S)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|-----------------|---|-------------|--|
| WH | Sekolah kita bekerjasama dengan instansi pemerintah dan juga dengan instansi non pemerintah. Ada UGM, UNY, dinas kota, dinas propinsi, nasmoco, astra, dll. Lembaga-lembaga yang ada di kota Yogyakarta. | S | Kerjasama SMK N 7 Yogyakarta tidak hanya dengan instansi pemerintah saja, tetapi juga dengan beberapa instansi swasta yang ada di sekitar kota Yogyakarta. |
| KS | Banyak mbak, mulai dari instansi pemerintah sampai dengan instansi non pemerintah. Diantaranya ada dinas pendidikan kota Yogyakarta, UGM, UNY, mirota, astra, nasmoco. | S | |
| KM | Sekolah kita banyak bekerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta yang ada di sekitar Jogja mbak. Dari lembaga pemerintah sendiri ada dinas pendidikan kota, setda DIY, kanwil BKKBN, BKD DIY dan masih banyak lagi mbak. Untuk lembaga swasta ada nasmoco, nisan, astra, mirota, ASMI Desanta, akindo dan lain-lain. | S | |
| KAP | Banyak mbak, sekolah kita banyak bekerjasama dengan DU/DI yang ada di sekitar Jogja seperti astra, UGM, UNY, dinas pendidikan kota Yogyakarta, dinas pendidikan propinsi, BKKBN, Admi, BKD, nasmoco, daihatshu dan masih banyak lagi mbak. Jadi di sekolah kita juga bekerjasama dengan lembaga swasta yang berstandar internasional. | S | |
| KA | Pertama pengajuan surat penawaran kerjasama, kemudian setelah surat diajukan mendapatkan persetujuan dari pihak DU/DI maka langkah selanjutnya membuat jadwal pelaksanaan dan kesepakatan. | S | |
| KP | Tentunya banyak mbak, mulai dari kantor pemerintahan ada dinas pendidikan kota, BKD, primkopoltabs yogyakarta dan masih banyak lagi, lalu untuk lembaga pendidikan yaitu ada UNY, UGM, Asmi Desanta, Atmajaya, ISI, UII, kemudian institusi non pemerintah ada mirota kampus, astra internasional daihatzu, akindo, global internasional nusantara. | S | |
| KPW | Kita ada yang dari instansi pemerintah dan non pemerintah. Diantaranya ada dinas pendidikan kota, UGM, UNY, dan masih banyak lagi. | S | |

B.3.5. Strategi (St)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|----------|---|------|--|
| WH | Upaya yang selama ini kita lakukan ya kita selalu berusaha untuk saling menjaga komunikasi, dengan adanya komunikasi yang baik antara sekolah dan DU/DI itu dapat memudahkan kita dalam menciptakan kerjasama. Selain itu kita juga harus selalu mengupdate informasi. Kemudian memberikan pembekalan yang matang kepada siswa sebelum mereka terjun praktik dalam lapangan kerja. Tidak hanya pembekalan materi saja tetapi juga perlu adanya penanaman <i>attitude</i> yang baik, misalnya ketika di lingkungan kerja mereka harus bersikap ramah kepada karyawan lain maupun sesama rekan kerja, disiplin, berpakaian rapi, sopan dan santun dalam berbicara. Selain itu dengan pembuatan MOU, dengan adanya MOU diharapkan kerjasama antara sekolah dengan DU/DI dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan tujuan dan dapat berkesinambungan. | St | <p>Upaya yang dilakukan SMK N 7 Yogyakarta dalam membina hubungan kerjasama sekolah dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mengupdate informasi-informasi tentang sekolah, 2) menjaga komunikasi yang baik dengan pihak DU/DI, 3) memberikan pembekalan materi yang matang dan penanaman <i>attitude</i> yang baik kepada peserta didik sebelum terjun dalam lingkungan kerja. 4) Menjaga kepercayaan yang telah diberikan DU/DI. 5) Pembuatan MOU |
| KS | Penyampaian ke DU/DI tentang SMK baik itu mengenai bidang keahlian yang ada di sekolah maupun prestasi-prestasi yang pernah diraih sekolah, selain itu agar hubungan kerjasamanya dapat berjalan dengan lancar perlu adanya komunikasi yang baik. | St | |
| KM | Menjaga komunikasi dengan cara saling bertukar informasi. Misalnya saja ketika DU/DI membutuhkan karyawan mereka bisa merekrut siswa dari sekolah kita, kemudian menciptakan rasa saling percaya. | St | |
| KAP | Ya biasana kita cuma melalui program-program atau kegiatan seperti prakerin, kunjungan industri, OJT, BKK, pendatangan asesor, UKK, LKS. Untuk pelaksanaan prakerin biasanya kami memberikan pembekalan yang lebih matang kepada para siswa sehingga ketika siswa terjun ke instansi-instansi dapat bekerja dengan baik dan dengan demikian instansi yang ditempati siswa itu merasa senang mbak. Selalu kalau udah kaya gitu biasanya instansi tersebut nanti akan meminta siswa untuk praktik disana lagi. Selain itu yang dilakukan selama ini ya kita selalu berusaha untuk menjaga komunikasi yang baik, terus kita saling memberikan keuntungan misalnya gini mbak ketika mereka membutuhkan bantuan untuk menata arsip maka sekolah terus mengirimkan beberapa siswa untuk membantu | St | |

| | | | |
|------------|---|-----------|--|
| | disana. Kemudian dengan selalu mengupdate informasi tentang apa yang ada di sekolah dan tentang apa yang dibutuhkan dan dimiliki oleh sekolah. | | |
| KA | Ya tentunya supaya hubungan kerjasama kita dapat berjalan dengan baik perlu adanya sebuah komunikasi yang baik pula. Perlu adanya keterbukaan antara kedua belah pihak, dengan adanya sikap saling terbuka nantinya pasti akan enak, semua kegiatan dapat terlaksana dengan lancar. | St | |
| KP | Tentunya dengan menjaga komunikasi yang baik ya mbak. Karena dalam menjalin sebuah kerjasama komunikasi itu sangat penting, dengan adanya komunikasi yang baik nantinya tujuan bersama yang sudah direncanakan dapat tercapai dan berjalan dengan lancar. Selain itu saling menjaga kepercayaan, kepercayaan ini sangat penting mba karena ketika kita sudah mendapatkan kepercayaan dari suatu lembaga maupun instansi itu nanti akan mempermudah kita dalam menjalin kerjasama. | St | |
| KPW | Dengan membuat MOU yang disepakati antara pihak DU/DI dan sekolah, menjaga komunikasi, menjaga kepercayaan yang diberikan kepada DU/DI. | St | |
| SD | Humas SMK N 7 Yogyakarta selalu berusaha menjaga komunikasi yang baik dengan kita. Kemudian melakukan koordinasi pada setiap pelaksanaan kegiatan, memberikan informasi-informasi tentang sekolahnya. | St | |

B.3.6. Komunikasi (Km)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|-----------------|--|-------------|--|
| WH | Selama ini komunikasi kita dengan DU/DI selalu baik. Alhamdulillah belum pernah ada masalah karena kita saling terbuka dan misalkan ada suatu masalah maka diselesaikan bersama secara kekeluargaan. | Km | Komunikasi yang terjalin antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri selama ini sudah berjalan dengan baik, saling terbuka dan ketika ada masalah dapat diselesaikan secara musyawarah. |
| KS | Komunikasinya selama ini baik dan lancar. Baik pihak sekolah maupun DU/DI bisa saling memberikan informasi. | Km | |
| KM | Komunikasi sekolah dengan DU/DI selama ini cukup baik. Setiap ada kegiatan yang sekiranya berkaitan dengan DU/DI maka kita segera menginformasikan. Kemudian ketika DU/DI membutuhkan tenaga kerja mereka juga langsung menghubungi dan menginformasikan kepada sekolah. | Km | |
| KAP | Selama ini komunikasi sekolah dengan dunia usaha/dunia industri itu selalu baik kok mbak. | Km | |
| KA | Komunikasi sekolah kita dengan DU/DI sejauh ini selalu lancar dan baik-baik saja mbak. | Km | |
| KP | Komunikasinya bisa dikatakan cukup baik. | Km | |
| KPW | Komunikasinya ya baik karena kita saling menginformasikan setiap apa yang kita butuhkan dan mereka pun juga menginformasikan ketika membuka lowongan pekerjaan. | Km | |
| SD | Selama ini komunikasinya lancar dan baik. Dalam pelaksanaan kegiatan sekolah juga memantau siswa yang sedang praktik disini, sekolah menanyakan bagaimana perkembangan siswanya selama disini dan ada masalah atau tidak. | Km | |

B.3.7. Media (M)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|-----------------|---|-------------|---|
| WH | Media yang digunakan ya biasanya yang paling sering itu kita melalui surat dan telepon, selain itu kita juga kadang menggunakan brosur. | M | Media yang digunakan dalam membantu kelancaran kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri yaitu melalui media surat, telepon, e-mail dan brosur. |
| KS | Biasanya dengan menggunakan telepon maupun surat mbak. | M | |
| KM | Medianya biasanya ya hanya melalui surat atau telepon. Yang paling sering digunakan ya itu mbak. | M | |
| KAP | Media yang biasa kami gunakan lebih banyak melalui surat, selain itu juga melalui telepon. | M | |
| KA | Medianya ya biasanya cuma melalui surat, telepon. Udah mbak itu yang lebih sering digunakan. | M | |
| KP | Media yang biasa digunakan ya biasanya melalui surat maupun telepon. Selain itu melalui brosur, email maupun web sekolah. | M | |
| KPW | Media biasanya telepon dan surat mbak. | M | |
| SD | Ya melalui surat dan juga telepon mbak. | M | |

B.4.1 Pengendalian/Pngawasan: Pelaksanaan (PI)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|-----------------|--|-------------|---|
| WH | Yang terlibat ya ada kepala sekolah. Kepala sekolah biasanya mengawasi lewat saya mbak. Kemudian saat pelaksanaan prakerin kita ada guru pembimbing dari sekolah yang nantinya diberi tugas untuk membimbing mengawasi siswa yang sedang prakerin. | PI | Pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri yaitu kepala sekolah dan humas. Guru pembimbing terlibat dalam pengawasan prakerin. |
| KS | Iya mbak. Biasanya saya mengawasi lewat Waka Humas. Bagaimana Waka Humas melaksanakan kegiatan tersebut. | PI | |
| KM | Ya dengan mengadakan pertemuan rutin. | PI | |
| KAP | Dengan mengadakan rapat. Melalui rapat humas dapat mengkoordinasi serta mengawasi bagaimana perkembangan kegiatan yang sedang berlangsung. | PI | |
| KA | Biasanya dilakukan melalui rapat koordinasi mbak. | PI | |
| KP | Humas selalu melakukan pertemuan rutin untuk mengontrol jalannya kegiatan. | PI | |
| KPW | Pengawasannya dilakukan melalui rapat koordinasi. | PI | |

B.4.2 Pengendalian/Pengawasan: Pengawasan (Ps)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|------------|---|-----------|---|
| WH | Ya kita lakukan dengan cara mengadakan pertemuan rutin setiap bulannya yang dihadiri saya beserta dengan pengurus lain untuk membahas pelaksanaan kegiatan. Dalam pertemuan itu nanti juga akan dilakukan monitoring dan koordinasi. Kita juga mengadakan rapat koordinasi dengan DU/DI dalam pelaksanaan kegiatan. | Ps | Pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri dilakukan humas melalui rapat. Dalam rapat dilakukan koordinasi serta monitoring. |
| KS | Humas rutin mengadakan rapat untuk melakukan koordinasi sekaligus monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam bidang humas. | Ps | |
| KM | Ya kita terlibat ketika pelaksanaan prakerin melakukan pengawasan terhadap siswa yang sedang prakerin di DU/DI. | Ps | |
| KAP | Setiap tahunnya kita selalu terlibat terutama dalam pelaksanaan kegiatan prakerin. Kita melakukan pengawasan siswa yang sedang prakerin | Ps | |
| KA | Ya kita membantu pengawasan saat pelaksanaan kegiatan prakerin. Saat prakerin kita selalu ada pengawasan mbak untuk melihat bagaimana perkembangan siswa disana. | Ps | |
| KP | Iya mbak, kan setiap pelaksanaan prakerin kita perlu mengunjungi siswa tujuannya untuk mengetahui bagaimana kinerja mereka disana dan bagaimana pembimbingan yang dilakukan oleh pihak DU/DI. | Ps | |
| KPW | Iya mbak, kita terlibat terutama saat pelaksanaan prakerin. | Ps | |
| SD | Pengawasannya dilakukan oleh guru yang sudah dibagi tugasnya oleh humas. Jadi pada saat pelaksanaan prakerin pengawasannya dilakukan sebulan dua kali. | Ps | |

B.5.1 Hambatan (H)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|----------|---|------|--|
| WH | Tidak semua DU/DI itu mau untuk menerima MOU karena ada beberapa DU/DI yang tidak mau terikat dengan kontrak. Kemudian dalam pelaksanaan prakerin tahun ini ada perubahan kurikulum sehingga jadwal menjadi berubah dan DU/DI yang biasanya kita tempati masih ditempati siswa magang dari sekolah lain jadi ada beberapa DU/DI yang sudah tidak dapat menerima siswa magang lagi. | H | <p>Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industry (DU/DI) yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adanya perubahan kurikulum yang diterapkan pada tahun ajaran 2015/2016 membuat jadwal pelaksanaan prakerin menjadi berubah, 2) Sulitnya penyesuaian jadwal kegiatan sekolah dengan pihak DU/DI, 3) Adanya beberapa DU/DI yang tidak mau terikat dalam MOU. |
| KS | Penyesuaian waktu antara sekolah dengan pihak DU/DI hal ini karena kesibukan DU/DI sehingga terkadang dalam menyesuaikan jadwal kegiatan dengan sekolah itu sulit. | H | |
| KM | Kendalanya ya terkadang sulit menyesuaikan waktu dan jadwal dengan DU/DI, hal ini kan karena kesibukan pihak DU/DI. Kemudian pada tahun ini karena adanya perubahan kurikulum maka prakerin diajukan sehingga menyebabkan adanya beberapa DU/DI yang tidak bisa menerima siswa dari kita dengan alasan masih adanya beberapa siswa magang dari sekolah lain. | H | |
| KAP | Apa ya mbak, kayaknya selama ini kerjasama kita dengan pihak DU/DI baik-baik saja. Oh iya mbak kendala yang kami alami yaitu di tahun ini karena adanya perubahan kurikulum, yang tadinya kurikulum 2013 berganti menjadi ke KTSP lagi. nah hal tersebut menyebabkan salah satu program kerjasama kita yaitu prakerin mengalami pergeseran jadwal sehingga ada beberapa tempat yang biasa kita pake buat prakerin yang tidak bisa menerima karena masih ada siswa magang dari sekolah lain. | H | |
| KA | Kendalanya tidak semua DU/DI itu mau terikat MOU. Kemudian adanya perubahan kurikulum pada tahun ini juga menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan prakerin karena kegiatan yang harusnya dilaksanakan pada bulan Juli-Agustus menjadi maju pada bulan Februari-April. Hal itu menyebabkan beberapa DU/DI yang tadinya akan kita tempati masih digunakan oleh pihak lain. | H | |
| KP | Adanya perubahan kurikulum pada tahun ini menyebabkan pelaksanaan prakerin menjadi berubah, kemudian adanya batasan daya tampung siswa prakerin di beberapa instansi. Jadi untuk siswa yang akan prakerin di suatu instansi itu ada yang jumlahnya dibatasi dan yang menentukan jumlah siswanya yaitu pihak sana mbak. | H | |
| KPW | Kendalanya kadang untuk menyesuaikan jadwal dengan DU/DI itu sulit mbak karena kesibukan pada kegiatan kerja yang ada disana. | H | |

| | | | |
|-----------|---|----------|--|
| SD | Kendalanya dengan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan di instansi mempersulit pertemuan antara pembimbing di sini dengan pembimbing dari sekolah untuk membahas perkembangan siswa yang sedang melaksanakan prakerin. | H | |
|-----------|---|----------|--|

B.5.2 Solusi (S)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|-----------------|--|-------------|---|
| WH | Solusi yang dilakukan sekolah ya kita selalu berusaha untuk mengajukan MOU ke instansi tersebut dengan harapan nantinya mereka mau untuk menerima MOU. Lalu untuk masalah tempat prakerin ya kita mengirimkan beberapa surat penawaran ke DU/DI lain yang masih bisa menerima siswa praktik. | S | Solusi yang dilakukan sekolah untuk mengatasi kendala tersebut meliputi: 1) Mengirimkan beberapa surat penawaran ke beberapa DU/DI yang bersedia menerima siswa prakerin, 2) Menyusun jadwal yang kemudian disepakati oleh kedua belah pihak, 3) Terus mengajukan MOU ke instansi tersebut dengan harapan nantinya mereka mau untuk menerima MOU |
| KS | Ya harus pintar-pintar dalam membagi waktu mbak dan membuat jawab yang nantinya sama-sama kita sepakati. | S | |
| KM | Upayanya ya kita harus bisa membagi waktu dan menyesuaikan dengan pihak DU/DI. Kemudian untuk masalah prakerin tadi kita mengirimkan surat penawaran ke beberapa DU/DI. | S | |
| KAP | Upaya yang dilakukan ya mengirimkan surat permintaan ke beberapa lembaga. | S | |
| KA | Upayanya ya kita mencari DU/DI lain yang masih bisa menerima siswa prakerin. | S | |
| KP | Dengan cara mengatur pembagian dan penempatan siswa yang akan prakerin, kemudian bisa juga dengan mencari tempat prakerin lagi. | S | |
| KPW | Mencari waktu yang tepat dan membuat jadwal yang disepakati oleh kedua belah pihak. | S | |
| SD | Dengan membuat janji atau jadwal pertemuan khusus antara pembimbing dari sekolah dengan pembimbing dari instansi. | S | |

C. Perkembangan Kemitraan

C.1. Faktor Pendukung (Fp)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|------------|---|-----------|--|
| WH | Terutama kualitas lulusan mbak. Semakin baik kompetensi yang dimiliki lulusan maka dapat mengundang DU/DI untuk bekerjasama dalam perekrutan tenaga kerja. | Fp | Faktor pendukung dalam perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) meliputi <ol style="list-style-type: none"> 1) Peranan humas, 2) Kualitas lulusan, 3) Prestasi sekolah, dan 4) Hubungan personal yang baik. |
| KS | Berkembangnya kerjasama sekolah dengan DU/DI ini tentunya juga karena adanya peran humas mbak. Peran humas dalam mempublikasikan sekolah, menjalin komunikasi serta koordinasi dengan DU/DI, dan dalam memilih mitra kerja. Kemudian selain itu kualitas tamatan juga dapat memperngaruhi perkembangan kerjsama. Kualitas tamatan, semakin baik tamatan yang dihasilkan dapat menarik DU/DI untuk bekerjasama dengan sekolah. Selain itu prestasi-prestasi yang diraih sekolah. | Fp | |
| KM | Adanya hubungan yang baik dengan alumni yang sudah bekerja di suatu instansi, kualitas tamatan yang dihasilkan. | Fp | |
| KAP | Hubungan personal yang baik antara sekolah dengan DU/DI, kemudian mutu lulusan itu juga dapat berpengaruh dalam perkembangan kemitraan. Semakin baik dan berkualitas lulusan yang dihasilkan maka akan semakin banyak DU/DI yang memberikan kepercayaan kepada sekolah. | Fp | |
| KA | Rasa saling percaya antara sekolah dengan pihak DU/DI, adanya komitmen kerjasama yang baik. | Fp | |
| KP | Kualitas lulusan yang baik sangat membantu dalam perkembangan kemitraan dengan DU/DI. | Fp | |
| KPW | Yang dapat mendukung misalnya sudah tertanamnya rasa saling percaya antara DU/DI dan sekolah. Kalau sudah saling percaya biasanya jika DU/DI membutuhkan tenaga kerja akan langsung mengabari pihak sekolah dan mengambil tenaga kerja dari lulusan sekolah kita ini. | Fp | |

| | | | |
|-----------|---|-----------|--|
| SD | Ya kemampuan humas dalam menjalin komunikasi dengan pihak kita dan kinerja siswa selama melaksanakan kegiatan disini. Selama kinerja mereka bagus pada saat prakerin disini, sikap mereka juga sopan dan disiplin itu akan membuat kita senang menerima dan mengajari siswa dari SMK N 7 Yogyakarta. Dan hal itu juga dapat membuat kita tertarik untuk selalu menerima siswa prakerin dari sana. | Fp | |
|-----------|---|-----------|--|

C.2. Perkembangan (Pr)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|-----------------|---|-------------|--|
| WH | Perkembangannya semakin meningkat dan baik. Bahkan ada beberapa DU/DI yang sudah pernah dipakai untuk tempat prakerin malah meminta siswa sini untuk bekerja di tempat mereka. | Pr | Kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) sudah berjalan dengan baik. |
| KS | Perkembangan kerjasama antara sekolah dan DU/DI selalu baik dan lancar. | Pr | |
| KM | Baik mbak. Selama ini ada beberapa DU/DI malah meminta siswa untuk membantu pekerjaan disana setelah mereka melihat kinerja siswa selama kemarin praktik pada DU/DI tersebut. | Pr | |
| KAP | Perkembangannya selama ini baik mbak. | Pr | |
| KA | Perkembangannya setiap tahun itu selalu bagus dan baik. | Pr | |
| KP | Perkembangannya cukup baik, ketika sekolah membutuhkan bantuan DU/DI selalu siap membantu. Kemudian ketika DU/DI membutuhkan tenaga kerja, mereka dapat mengambil siswa yang sudah pernah praktik disana. | Pr | |
| KPW | Perkembangannya sangat baik, banyak perusahaan-perusahaan yang menjalin kerjasama dengan sekolah kita dan permintaan tenaga kerja dari pihak sana juga semakin meningkat. | Pr | |

C.3. Tanggapan (Tg)

| Informan | Hasil Wawancara | Kode | Kesimpulan |
|------------|--|-----------|--|
| WH | Alhamdulillah tanggapan DU/DI terhadap SMK kita ini selalu baik dan bagus. Misalnya pada saat siswa praktik industri DU/DI itu selalu antusias dan senang menerima siswa praktik dari sekolah kita. | Tg | Tanggapan dunia usaha/dunia industri terhadap SMK N 7 Yogyakarta cukup baik. DU/DI selalu antusias dalam membantu terselenggaranya beberapa program sekolah. |
| KS | Baik, karena siswa SMK N 7 Yogyakarta yang praktik di beberapa DU/DI mempunyai kemampuan yang lebih dibanding sekolah lain. | Tg | |
| KM | Tanggapannya DU/DI kepada sekolah cukup baik. DU/DI selalu antusias dalam mendukung setiap kegiatan yang dilakukan sekolah. Mereka selalu membantu ketika sekolah membutuhkan bantuan misalnya seperti memberikan pembekalan pada siswa yang akan melaksanakan lomba LKS. | Tg | |
| KAP | Untuk tanggapan DU/DI kepada sekolah kita Alhamdulillah selama ini selalu baik dan belum pernah ada masalah karena disini kita tu saling membantu, saling menguntungkan jadi bisa dikatakan simbiosis mutualisme lah mbak. DU/DI selalu mendukung setiap kegiatan yang ada di sekolah. Misalnya ya itu tadi dalam pelaksanaan LKS itu DU/DI membantu sekolah untuk membimbing siswa dalam persiapan materi yang akan dipelajari. | Tg | |
| KA | Tanggapannya mereka kepada kita itu selalu baik. Setiap kita membutuhkan bantuan mereka selalu membantu. Mereka sangat antusias jika kita ada kegiatan-kegiatan misalnya prakerin, mereka sangat senang menerima siswa prakerin dari sekolah kita. Kemudian dalam persiapan kegiatan LKS mereka juga bersedia membantu, membimbing dan membrikan materi-materi yang perlu dipelajari. | Tg | |
| KP | Tanggapan DU/DI terhadap sekolah cukup bagus dan baik. Mereka merasa senang dan puas bekerjasama dengan sekolah kita ini. | Tg | |
| KPW | Tanggapannya baik, selama ini mereka sangat antusias bekerjasama dengan sekolah. Mereka merasa senang dan puas dengan hasil kerja siswa PI dari sekolah kita. | Tg | |
| SD | Selama ini baik. Pihak kita selalu senang bekerjasama dengan SMK N 7 Yogyakarta karena kinerja siswa saat pelaksanaan kegiatan disini selalu bagus. Kita juga bisa saling mambantu disaat membutuhkan, misalnya pada saat kita membutuhkan tenaga untuk menata arsip, kita meminta bantuan kepada siswa dari SMK N 7 Yogyakarta. | Tg | |

**KUMPULAN HASIL WAWANCARA, OBSERVASI, DAN STUDI DOKUMENTASI
STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA USAHA/DUNIA
INDUSTRI (DU/DI) DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

A. Gambaran Umum Humas

Wawancara:

- a. Latar belakang dibentuknya humas di SMK N 7 Yogyakarta adalah memperkenalkan sekolah dengan masyarakat luas, menjalin hubungan baik dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) untuk mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan proses pembelajaran peserta didik.
- b. Tujuan yang hendak dicapai humas SMK N 7 Yogyakarta yaitu:
 - a. untuk mendapatkan dukungan dari masyarakat maupun DU/DI,
 - b. terjalinnya komunikasi yang baik antara sekolah dengan pihak-pihak yang bersangkutan,
 - c. tercapainya kegiatan-kegiatan sekolah.
- c. Pelaksanaan program kerja atau kegiatan di SMK N 7 Yogyakarta sudah berjalan cukup baik dan lancar. Semua program tersusun dan terencana dengan matang.

B. Strategi Humas dalam Menjalين Kerjasama dengan DU/DI

Wawancara :

- a. Tujuan diselenggarakannya kerjasama sekolah dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI) adalah untuk memudahkan penyaluran lulusan pada dunia kerja, membantu mencetak atau menyiapkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI, tercapainya program-program sekolah, membantu penyusunan kurikulum yang sesuai dengan perkembangan dan kompetensi keahlian yang dibutuhkan dalam DU/DI.
- b. Dasar/acuan pelaksanaan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu program kerja yang telah disusun, penerapan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dalam pendidikan di SMK.
- c. Kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri yaitu dimulai dari
 - 1) menyusun/membuat program kerja,
 - 2) menentukan sasaran,
 - 3) melakukan identifikasi,
 - 4) menyiapkan surat penawaran.
- d. Pelaksana dalam kegiatan perencanaan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri yaitu Kepala Sekolah, Waka Humas, Ketua Kompetensi Keahlian (K3), dan guru.
- e. Kriteria yang ditetapkan humas sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) meliputi
 - 1) relevan atau sesuai dengan bidang keahlian yang ada di sekolah,
 - 2) memilih DU/DI yang bonafit atau terpercaya,
 - 3) DU/DI tersebut memiliki komitmen dalam pengembangan peserta didik,
 - 4) bersedia untuk diajak kerjasama,
 - 5) memiliki prospek yang jelas

- f. Humas SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) melakukan koorddinasi, hal-hal yang dikoordinasikan humas yaitu panitia/kepengurusan, sumber daya yang dibutuhkan, dan program kerja yang akan dilaksanakan dengan DU/DI. Selanjutnya sumber daya lain yang digunakan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu media dan dana. Humas SMK N 7 Yogyakarta melakukan koordinasi dan monitoring lewat rapat pertemuan. Humas juga membagi tugas untuk setiap pengurus kegiatan.
- g. Prosedur yang dilakukan SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dimulai dengan pembuatan surat permintaan/penawaran kerjasama, pengiriman surat permintaan/penawaran ke beberapa DU/DI, membuat/menyusun surat perjanjian kerjasama atau MOU.
- h. Strategi yang dilakukan SMK N 7 Yogyakarta dalam membina hubungan kerjasama sekolah dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu
 - 1) mengupdate informasi-informasi tentang sekolah,
 - 2) menjaga komunikasi yang baik dengan pihak DU/DI,
 - 3) memberikan pembekalan yang matang dan penanaman *attitude* yang baik kepada siswa sebelum terjun dalam lingkungan kerja.
 - 4) Menjaga kepercayaan yang telah diberikan DU/DI.
- i. Komunikasi yang terjalin antara pihak sekolah dengan dunia usaha/dunia industri selama ini sudah berjalan dengan baik, saling terbuka dan ketika ada masalah dapat diselesaikan secara musyawarah.
- j. Media yang digunakan dalam membantu kelancaran kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri yaitu melalui media surat, telepon, e-mail dan brosur.
- k. Pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri yaitu kepala sekolah dan humas. Guru pembimbing terlibat dalam pengawasan prakerin. Pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri dilakukan humas melalui rapat. Dalam rapat dilakukan koordinasi serta monitoring. Tujuan diadakannya pengendalian/pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu untuk mengontrol apakah dunia usaha/dunia industri tersebut masih bisa diajak kerjasama serta sesuai atau relefan dengan program keahlian sekolah atau tidak.

Hambatan dan Solusi dalam Pelaksanaan Kerjasama dengan DU/DI

- a. Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/dunia industry (DU/DI) yaitu:
 - 1) Adanya perubahan kurikulum yang diterapkan pada tahun ajaran 2015/2016 membuat jadwal pelaksanaan prakerin menjadi berubah,
 - 2) Sulitnya penyesuaian waktu antara sekolah dengan pihak DU/DI,
 - 3) Adanya beberapa DU/DI yang tidak mau terikat dalam MoU.
- b. Solusi yang dilakukan sekolah untuk mengatasi kendala tersebut meliputi:
 - 1) Mengirimkan beberapa surat permintaan/penawaran ke beberapa DU/DI yang bersedia menerima siswa prakerin,
 - 2) Menyesuaikan dan membuat jadwal yang kemudian disepakati oleh kedua belah pihak,

- 3) Terus mengajukan MoU ke instansi tersebut dengan harapan nantinya mereka mau untuk menerima MoU

Observasi :

1. Pada tanggal 14 Maret 2015 peneliti melakukan observasi ke beberapa tempat pelaksanaan prakerin siswa SMK N 7 Yogyakarta. Untuk jurusan Administrasi Perkantoran melaksanakan prakerin di kantor pemerintahan dan beberapa instansi swasta salah satunya di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Jurusan Usaha Perjalanan Wisata (UPW) melaksanakan prakerin di beberapa lembaga yang bergerak dalam bidang wisata. Dilihat dari tempat pelaksanaan prakerin, SMK N 7 Yogyakarta sudah memilih dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang sesuai dengan bidang keahlian.
2. Pada tanggal 7 Maret 2015 diadakan pembekalan bagi siswa jurusan Usaha Perjalanan Wisata (UPW) yang akan terjun praktik ke beberapa instansi. Dalam kegiatan pembekalan guru membagi tempat praktik dan kelompok siswa, kemudian menyampaikan beberapa pesan kepada siswa serta beberapa hal apa saja yang perlu diperhatikan saat mereka praktik di lembaga.
3. Pada tanggal 31 Juli 2015 SMK N 7 Yogyakarta kedatangan tamu dari Asmi Desanta. Tujuan kedatangan Asmi Desanta yaitu untuk mengenalkan kampus mereka pada siswa SMK N 7 Yogyakarta.

Dokumentasi :

1. Beberapa dokumen program kerja humas yang berisi tentang rencana kegiatan yang dilakukan pada tahun ajaran 2015-2016. Program kerja Waka Humas meliputi sebagai berikut.
 - a. Promosi sekolah,
 - b. Praktik industri,
 - c. Hubungan kerjasama industri (kunjungan industri, lobby industri, pemagangan guru/*On the Job Training* (OJT)),
 - d. Penelusuran tamatan,\
 - e. Bursa Kerja Khusus (BKK),
 - f. Bisnis Center, dan
 - g. Kegiatan sosial.
2. Adanya surat tugas guru yang ditunjuk untuk menjadi pembimbing siswa selama melaksanakan prakerin pada suatu instansi. Dalam surat tugas tersebut juga sudah terdapat pembagian tempat.
3. Kegiatan pembekalan terdapat dalam program kerja Waka Humas yaitu dalam program kerja praktik industri. Dalam program kerja tersebut sebelum kegiatan dilaksanakan perlu dilakukan pembekalan untuk siswa SMK N 7 Yogyakarta.
4. Adanya dokumen surat perjanjian atau MoU SMK N 7 Yogyakarta dengan beberapa instansi.

C. Perkembangan Kemitraan

Wawancara :

- a. Faktor pendukung dalam perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) meliputi
 - 1) Kualitas lulusan,

- 2) Prestasi sekolah,
 - 3) Adanya hubungan personal yang baik,
 - 4) Adanya hubungan yang baik dengan alumni yang sudah bekerja di suatu instansi.
- b. Kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) sudah berjalan dengan baik.
 - c. Tanggapan dunia usaha/dunia industri terhadap SMK N 7 Yogyakarta cukup baik. DU/DI antusias dalam membantu terselenggaranya beberapa program sekolah.

Dokumentasi :

prestasi dilihat di web sekolah, kualitas lulusan ada data rekapitulasi lulusan.

DISPLAY DATA

STRATEGI HUMAS DALAM MENJALIN KERJASAMA DENGAN DUNIA USAHA/DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DI SMK N 7 YOGYAKARTA

A. Gambaran Umum

Humas SMK N 7 Yogyakarta dijabat oleh seorang guru produktif jurusan Administrasi Perkantoran (AP). Latar belakang dibentuknya humas SMK N 7 Yogyakarta adalah untuk memperkenalkan sekolah dengan masyarakat luas, menjalin hubungan baik dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) agar mendapatkan dukungan dalam pelaksanaan proses pembelajaran peserta didik. Adapun tujuan yang hendak dicapai humas dalam mendapatkan dukungan dari masyarakat maupun dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu terjalinnya komunikasi yang baik antara sekolah dengan pihak-pihak yang bersangkutan dan tercapainya kegiatan-kegiatan yang telah deprogramkan sekolah.

Pelaksanaan program kerja atau kegiatan humas SMK N 7 Yogyakarta sudah berjalan dengan cukup baik dan lancar. Semua program tersusun dan terencana dengan matang.

B. Strategi Humas dalam Menjalين Kerjasama dengan DU/DI

Dasar/acuan pelaksanaan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu program kerja yang telah disusun dan ditetui kepala sekolah serta penerapan pendidikan system ganda di SMK. Kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) ditangani oleh bidang humas. Dalam menjalin kerjasama, kegiatan yang pertama dilakukan humas yaitu perencanaan. Perencanaan yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta sebelum menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dimulai dengan pembuatan program kegiatan yang akan dilaksanakan. Pembuatan program tersebut biasanya dilakukan setiap akhir tahun ajaran atau sebelum awal tahun pelajaran baru. Selanjutnya setelah pembuatan program kerja, humas melakukan penentuan dunia

usaha/dunia industri (DU/DI) yang akan diajak kerjasama. Dalam memilih dunia usaha/dunia industri (DU/DI) humas SMK N 7 Yogyakarta memiliki strategi khusus yakni dengan membuat beberapa kriteria. Kriteria yang ditetapkan humas yaitu dengan memilih dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang bonafit atau terpercaya, memiliki komitmen dalam pengembangan peserta didik, bersedia untuk diajak bekerjasama dan memiliki prospek yang jelas. Tahap setelah penentuan yaitu identifikasi, humas melakukan identifikasi terhadap dunia usaha/dunia industry (DU/DI) sasaran. Kemudian humas menyiapkan surat penawaran kerjasama. Kegiatan perencanaan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) dilakukan oleh Waka Humas dengan dibantu Kepala Sekolah dan Ketua Kompetensi Keahlian (K3).

Strategi yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan DU/DI yakni melakukan koordinasi. Aspek yang dikoordinasikan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu program kerja yang akan dilaksanakan, panitia/kepengurusan, dan sumber daya yang dibutuhkan. Selanjutnya sumber daya lain yang digunakan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu media dan dana. Humas SMK N 7 Yogyakarta melakukan koordinasi dan monitoring lewat rapat pertemuan. Humas juga membagi tugas untuk setiap pengurus kegiatan.

Prosedur yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industry (DU/DI) dimulai dengan pembuatan surat permintaan/penawaran kerjasama, pengiriman surat permintaan/penawaran ke beberapa dunia usaha/dunia industry (DU/DI), dan membuat/menyusun surat perjanjian kerjasama atau MOU.

Kerjasama SMK N 7 Yogyakarta tidak hanya dilaksanakan dengan instansi pemerintah saja tetapi juga dengan beberapa instansi swasta yang ada di sekitar kota Yogyakarta.

Dalam pelaksanaan kegiatan agar dapat berjalan dengan lancar dan berkesinambungan, humas SMK N 7 Yogyakarta memiliki strategi yaitu:

- a. Mengupdate informasi-informasi tentang sekolah,
- b. Menjaga komunikasi yang baik dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI),
- c. Memberikan pembekalan yang matang dan penanaman *attitude* yang baik kepada siswa sebelum terjun dalam lingkungan kerja.
- d. Menjaga kepercayaan yang telah diberikan dunia usaha/dunia industri (DU/DI).
- e. Membuat surat perjanjian kerjasama atau MoU.

Strategi selanjutnya yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta agar pelaksanaan kegiatan kerjasama dapat berjalan dengan lancar yaitu dengan melakukan pengawasan. Pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri yaitu kepala sekolah dan humas. Guru pembimbing terlibat dalam pengawasan prakerin. Pengawasan kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri dilakukan humas melalui rapat. Dalam rapat dilakukan koordinasi serta monitoring.

Pelaksanaan kerjasama antara sekolah tidak selalu berjalan dengan mulu. Ada beberapa kendala yang dihadapi humas pada saat pelaksanaan kegiatan tersebut. Kendala yang dihadapi humas SMK N 7 Yogyakarta dalam pelaksanaan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yaitu sebagai berikut.

- a. Adanya perubahan kurikulum dari kurikulum 2013 kembali ke kurikulum KTSP membuat jadwal pelaksanaan prakerin menjadi berubah,
- b. Sulitnya penyesuaian jadwal kegiatan sekolah dengan pihak dunia usaha/dunia industri (DU/DI), dan
- c. Adanya beberapa dunia usaha/dunia industri (DU/DI) yang tidak mau terikat dalam MOU.

Solusi yang dilakukan humas SMK N 7 Yogyakarta dalam mengatasi kendala tersebut sebagai berikut.

- a. mengirimkan surat penawaran/permintaan ke beberapa dunia usaha/dunia industri (DU/DI)
- b. menyusun dan membuat jadwal dengan disepakati kedua belah pihak
- c. terus mengajukan MOU ke beberapa instansi.

C. Perkembangan Kemitraan

Kerjasama SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) sudah berjalan dengan baik. Tanggapan dari dunia usaha/dunia industri (DU/DI) terhadap SMK N 7 Yogyakarta selama ini sudah cukup baik. Dunia usaha/dunia industri (DU/DI) antusias dalam setiap kegiatan yang direncanakan humas.

Faktor pendukung dalam perkembangan kemitraan SMK N 7 Yogyakarta dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) meliputi sebagai berikut.

- a. Peranan humas
- b. Kualitas lulusan,
- c. Prestasi sekolah,
- d. Hubungan personal yang baik, dan

PROFIL SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA



Alamat Sekolah:

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Telp 0274-512403 Yogyakarta

Web: www.smkn7jogja.sch.id E-mail: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

PROFIL SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta
NIS : 400190
NSS : 341046004001
Alamat : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta
Kelurahan : Gowongan
Kecamatan : Jetis
Kota : Yogyakarta
Kode Pos : 55232
Telp./Fax. : (0274) 512403
Email : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id
Website : www.smkn7jogja.sch.id
SK Pendirian
- Nomor SK : 57/Pem.D/BP/D.4
- Tanggal SK Tanah : 30 Juni 2007
- Luas Tanah : 9440 m²
- Status Kepemilikan : Magersari / Kraton
Kepala Sekolah : Dra. Titik Komah Nurastuti

Program Pendidikan

| Kompetensi Keahlian: | Hasil Akreditasi |
|-----------------------------------|------------------|
| a. Akuntansi | A |
| b. Administrasi Perkantoran | A |
| c. Pemasaran | A |
| d. Usaha Perjalanan Wisata | A |
| e. Multimedia | A |

I. Sejarah Singkat

SMK Negeri 7 Yogyakarta semula bernama SMEA 3 Yogyakarta, didirikan pada tanggal 1 Juli 1984 dengan SK Menteri Pendidikan Kebudayaan RI No. 0559/0/1984. Sebelum didirikan SMEA 3 Yogyakarta, telah ada SMEA Negeri 1 Gowongan yang berdiri sejak tahun 1952. Namun pada tanggal 23 Juli 1984 SMEA Negeri 1 Gowongan dipindahkan ke Maguwoharjo. Sejak itu lahirlah SMEA 3 Yogyakarta. Kemudian dengan SK Mendikbud No. 036/0/1987 SMEA Negeri 3 Yogyakarta berubah nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta.

II. VISI DAN MISI

A. VISI

Visi Sekolah

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Misi Sekolah

1. Penerapan manajemen ISO 9001 tahun 2008.
2. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
3. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
4. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
5. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional.

B. Tujuan Sekolah

1. Memiliki dokumen kurikulum Nasional untuk pembelajaran berbasis kompetensi.
2. Merencanakan program pembelajaran tahunan, semesteran, dan atau block system.
3. Mengembangkan pembelajaran dengan penilaian standar kompetensi.
4. Melaksanakan sosialisasi kurikulum SMK kepada warga/masyarakat.
5. Meningkatkan pembelajaran dengan Sistem Modul.
6. Mengembangkan ketrampilan kewirausahaan.
7. Menumbuhkan jiwa keunggulan dalam berkompetisi.
8. Meningkatkan kerjasama dengan DU/DI sebagai tempat magang maupun penempatan tamatan.
9. Sosialisasi perubahan kebijakan manajemen seiring kemajuan IPTEK.
10. Meningkatkan kompetensi SDM yang mampu menghadapi kemajuan IPTEK.
11. Memberi peluang kepada warga sekolah untuk OJT, study lanjut, dan diklat untuk mendapatkan sertifikasi profesi guru.
12. Menumbuhkan motivasi pengembangan karier.
13. Melengkapi peralatan sesuai dengan tuntutan kompetensi.
14. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana/prasarana.
15. Mengoptimalkan kinerja tenaga perawatan dan administrasi perawatan.
16. Mengefektifkan pemanfaatan dana.
17. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dana untuk mendukung peningkatan mutu tamatan.
18. Meningkatkan sosialisasi, promosi SMK N 7.
19. Meningkatkan kondisi dan situasi lingkungan agar lebih kondusif.
20. Meningkatkan kepedulian akan kebersihan, pemeliharaan taman, dan mengembangkan asuransi warga sekolah.

III. PROGRAM STUDI KEAHLIAN DAN KOMPETENSI KEAHLIAN

Saat ini SMK Negeri 7 Yogyakarta membuka 5 Program Keahlian yang meliputi:

A. Bidang Study Keahlian **BISNIS DAN MANAJEMEN**

1. Program Study Keahlian **KEUANGAN**

- Kompetensi Keahlian **AKUNTANSI**
- Status Akreditasi A
- Daya tampung 3 kelas (108 siswa).
- Tujuan : Membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar kompeten dalam bidang akuntansi sehingga dapat bekerja dengan baik dan secara mandiri, mampu memilih karier, berkompetisi dan mengembangkan sikap profesional.
- Peluang Kerja : Staf Pembukuan, Kasir.

2. Program Study Keahlian **ADMINISTRASI**

- Kompetensi Keahlian **ADMINISTRASI PERKANTORAN**
- Status Akreditasi A
- Daya Tampung 2 kelas (72 siswa)
- Tujuan : Membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar kompeten dalam bidang komunikasi, teknologi informasi, mengelola tugas, mengelola dokumen, pelayanan relasi dan mengelola administrasi keuangan.
- Peluang kerja : Staf Administrasi, Sekretaris Junior, Receptionist.

3. Program Study Keahlian **TATA NIAGA**

- Kompetensi Keahlian **PEMASARAN.**
- Status Akreditasi A
- Daya tampung 1 kelas (36 siswa).
- Tujuan : Membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam bidang: bisnis retell dan mengembangkan sikap kewirausahaan.
- Peluang kerja : Pramuniaga, Kasir, Petugas Gudang, Customer service, Sales, Administrasi Penjualan dan pembelian, Perantara Dagang.

B. Bidang Study Keahlian **SENI KERAJINAN DAN PARIWISATA**

1. Program Study Keahlian **PARIWISATA**

- Kompetensi Keahlian **USAHA PERJALANAN WISATA**
- Status Akreditasi A
- Daya tampung 1 kelas (36 siswa)
- Tujuan : Membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam bidang reserves, menghitung harga tiket dan menerbitkan tiket penerbangan, mengurus dokumen perjalanan, pemandu.
- Peluang Kerja : Guiding, bekerja pada biro perjalanan wisata

C. Bidang Study Keahlian **TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

1. Program Study Keahlian **TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMASI**

- Kompetensi Keahlian **MULTI MEDIA**
- Status Akreditasi A
- Daya tampung 1 kelas (36 siswa)
- Tujuan : Membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar kompeten dalam bidang: desain grafis dan advertising, jasa pembuatan Web, editing film, Production House, Video Shooting.
- Peluang kerja : Bidang Periklanan, Jasa Pembuatan Web, Video Shooting, Fotografi.

IV. KEUNGGULAN SEKOLAH

Keunggulan yang dimiliki oleh SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi:

- A. **FASILITAS** : Perpustakaan dan ruang baca, Lab. Komputer, Lab. Bahasa, Lab. Lab mengetik manual, Lab. Akuntansi, Lab. Administrasi Perkantoran, Lab. Multi Media, Lab Pemasaran, Lab. Usaha Perjalanan Wisata, Jaringan Internet, Bank Mini, Bisnis Centre G7 Mart, BKK, UKS, Dokter Sekolah, Perpustakaan dan Sarana Olah Raga.
- B. **Ekstra Kurikuler** : Volly ball, Basket, PMR, Band, Fotografi, Bahasa Mandarin, Bahasa Perancis, Bahasa Jepang dan Bahasa Jerman, Karya Ilmiah Siswa (KIS), Seni Tari.

V. Institusi Pasangan

➤ **KERJASAMA DENGAN Institusi Pasangan (DU / DI)**

A. **AKUNTANSI**

1. Koperasi Deloka
2. KOKELGAM
3. Mirota Kampus
4. KSP Lumbung Cemara
5. KPRI Mega Sejahtera
6. KPRI Wiworo
7. KSP Dadi Makmur
8. KAP Inaersjz Kemalawarta
9. PT. Wahana Sumber Baru
10. PT. TASPEN
11. KPPD Prov. DIY
12. Astra International Daihatzu
13. Astra International Izusu
14. Primkopoltabs Yogyakarta

B. ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. ASMI Santa Maria
2. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Setda Prop. DIY
4. UGM
5. Fakultas Ekonomi UII
6. Kanwil BKKBN
7. Univ. Atmajaya Yk.
8. ASMI Desanta
9. PT. Sumber Bahtera Motor
10. Astra Daiharzo
11. NISSAN Mlati
12. BKD Prop. DIY
13. BLPT Prop. DIY
14. PT. TASPEN
15. UNY

C. PEMASARAN

1. Mirota Kampus
2. Mirota Babarsari
3. Mirota Kalasan
4. Mirota Sumpeno
5. Mirota Godean

D. USAHA PERJALANAN WISATA

1. Biro Pelayanan Wisata Anggota ASITA DPD DIY
2. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, Boko
3. Himpunan Pramuwisata Indonesia Unit TWC Borobudur, Prambanan, Boko

E. MULTIMEDIA

1. Andi's Video Shooting
2. Percetakan 4-K
3. CV. Grafika
4. Gilang Multimedia Solution
5. SUKMA Production
6. Studio Foto Ridho Illahi
7. Global Intermedia Nusantara
8. Akindo
9. Aulia Video Wedding Service
10. Penerbit dan Percetakan As-Shaf
11. Biro Umum
12. Anton Photo
13. Rush -x Production House
14. Institut Seni Indonesia

VI. DATA SISWA

DATA SISWA PER PROGRAM KEAHLIAN SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA TAHUN 2014

| NO | PROGRAM KEAHLIAN | ROMBEL | | | | | | TOTAL |
|----|-------------------------|-----------|-----|------------|-----|-------------|-----|-------|
| | | TINGKAT X | | TINGKAT XI | | TINGKAT XII | | |
| | | L | P | L | P | L | P | |
| 1 | AKUNTANSI | 2 | 94 | 3 | 93 | 5 | 91 | 288 |
| 2 | ADM. PERKANTORAN | 2 | 62 | 4 | 60 | 2 | 61 | 191 |
| 3 | PEMASARAN | 7 | 25 | 2 | 30 | 5 | 23 | 92 |
| 4 | USAHA PERJALANAN WISATA | 13 | 51 | 4 | 28 | 3 | 28 | 127 |
| 5 | MULTI MEDIA | 8 | 24 | 7 | 25 | 7 | 24 | 95 |
| | JUMLAH | 32 | 256 | 20 | 236 | 22 | 227 | 793 |

VII. DATA JUMLAH GURU

| NO | KETERANGAN | JUMLAH |
|----|------------------|--------|
| 1 | GURU PNS INDUK | 41 |
| 2 | GURU CPNS | 10 |
| 3 | GURU NABAN | 3 |
| 4 | GURU DEPAG | 1 |
| 5 | GURU NAMBAH JAM | 9 |
| 6 | GURU GTT | 1 |
| 7 | PEGAWAI PNS | 6 |
| 8 | PEGAWAI CPNS | 2 |
| 9 | PEGAWAI NABAN | 4 |
| 10 | PEGAWAI (PTT) | 6 |
| | JUMLAH | 83 |
| 11 | CLEANING SERVICE | 8 |
| 12 | SECURITY | 6 |
| | JUMLAH | 97 |

VIII. Daftar Kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstrakurikuler

➤ Kegiatan Ko-Kurikuler

Intra sekolah (struktur kurikulum), Tugas dari Bapak/Ibu Guru Terstruktur dan Tidak Terstruktur

➤ Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Pramuka
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. Seni Musik/Band
6. Seni Baca Al Quran
7. Debat Bahasa Inggris
8. KIS (Karya Ilmiah Siswa)
9. PMR (Palang Merah Remaja)
10. Pleton Inti

IX. Daftar Kegiatan Pembinaan Prestasi Unggulan

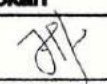
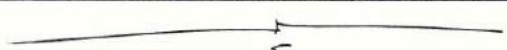
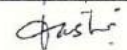
1. KIS
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. LKS Produktif dan Non Produktif

X. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan masyarakat sekitar sejak tahun 2012

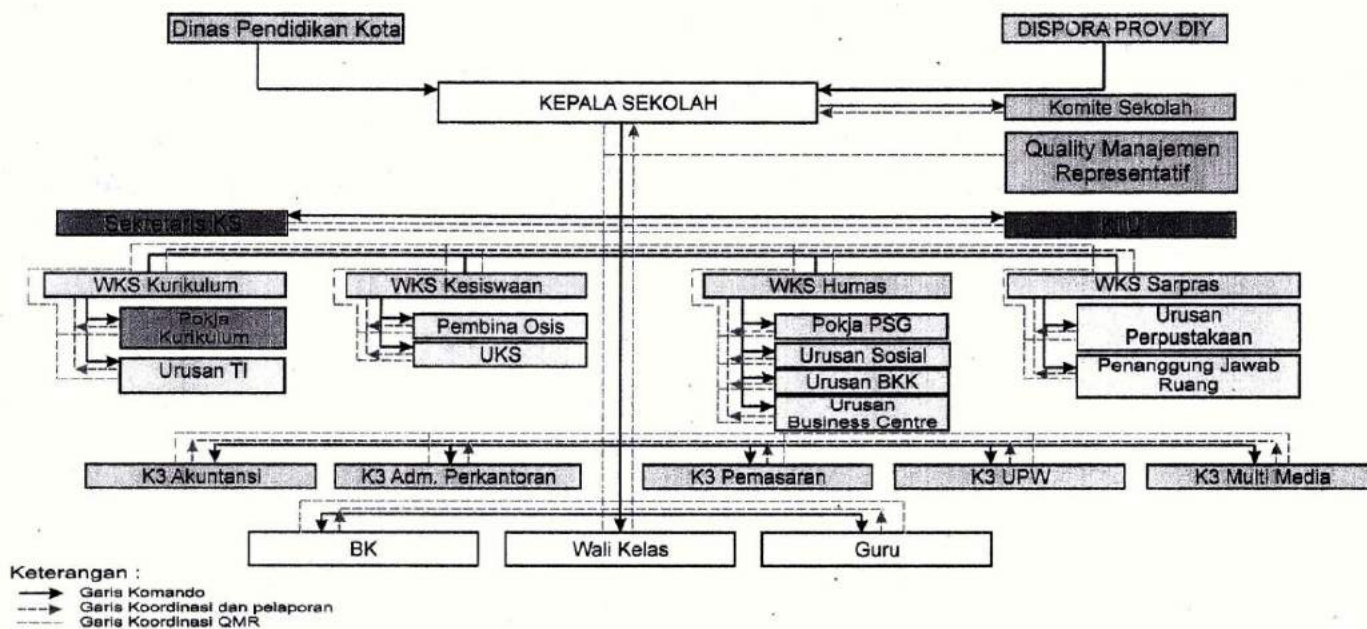
1. Bakti Sosial dengan masyarakat, Pedagang, Tukang Becak sekitar sekolah berupa pembagian paket sembako pada kegiatan MOP (Masa Orientasi Peserta Didik Baru)
2. Pembagian Daging Korban dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Qurban
3. Pembagian Zakat Fitrah dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Fitri
4. Penggunaan Halaman sekolah untuk sholat Idul Fitri dan Idul Adha.
5. Penggunaan halaman sekolah untuk upacara bendera dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI.
6. Penggunaan Masjid bersama-sama dengan masyarakat sekitar.
7. Penggunaan Halaman sekolah untuk olahraga oleh masyarakat sekitar.

*Jumlah rombel belum lengkap
di proposal*

*Pr 18
D 11*

| PEDOMAN MUTU SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA | | |
|---|--|---|
| Ditandatangani | Diperiksa | Ditandatangani |
|  |  |  |
| Sekretaris | QMR | Kepala Sekolah |

Lampiran 1
STRUKTUR ORGANISASI SMK N 7 YOGYAKARTA



| | | |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|
| No. Dokumen : L1/PM | STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH | Tanggal : 16 - 10 - 2010 |
| Revisi Ke : 0 | | Halaman : 1 / 1 |

Lampiran 9. Tupoksi Humas SMK N 7 Yogyakarta

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">PEDOMAN MUTU SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA</p> |
|---|

8. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN HUBUNGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT (WKS 3)

8.1 Bertanggung Jawab Kepada
Kepala Sekolah

8.2 Tugas

- 8.2.1 Merencanakan program kerja hubungan industri dan masyarakat
- 8.2.2 Merencanakan program kerja hubungan industri setiap kompetensi keahlian dalam pelaksanaan prakerin
- 8.2.3 Mengkoordinasikan kegiatan prakerin dengan K3 serta DU/DI yang relevan
- 8.2.4 Merencanakan program prakerin, penyesuaian kurikulum serta pelaksanaannya bekerja sama dengan WKS 1 dan K3
- 8.2.5 Mengkoordinasikan guru tamu untuk mengajar disekolah
- 8.2.6 Mengembangkan Busines Center bersama pengurus Busines Center
- 8.2.7 Mengawasi Bursa Kerja Khusus Sekolah
- 8.2.8 Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 8.2.9 Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 8.2.10 Membuat laporan berkala dan insidentil
- 8.2.11 Menjalin hubungan/ komunikasi dengan alumni untuk mencari informasi tentang informasi pekerjaan dan penelusuran tamatan
 - a. Membina dan mengawasi pelaksanaan Prakerin
 - b. Mempromosikan tamatan SMK

8.3 Wewenang

- 8.3.1 Tercapainya kerja sama dengan DU/DI dan masyarakat dengan baik
- 8.3.2 Terlaksananya prakerin pada setiap Kompetensi Keahlian dengan baik
- 8.3.3 Membuat peta DU/DI
- 8.3.4 Sekolah dikenal masyarakat dan DU/DI
- 8.3.5 Berkembangnya Busines Center
- 8.3.6 Bursa kerja Khusus terlaksana dengan baik
- 8.3.7 Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 8.3.8 Memelihara hubungan dengan alumni
- 8.3.9 Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat

8.4 Tanggung Jawab

- 8.4.1 Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan hubungan dengan DU/DI dan masyarakat
- 8.4.2 Bertanggung jawab atas pelaksanaan prakerin
- 8.4.3 Bertanggung jawab atas pelaksanaan Bursa Kerja khusus sekolah
- 8.4.4 Bertanggung jawab atas pelaksanaan Busines Center

| | | |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|
| No. Dokumen : L2/PM | URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN | Tanggal : 16 - 10 - 2010 |
| Revisi ke : 0 | | Halaman : 8 / 14 |

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">PEDOMAN MUTU SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA</p> |
|---|

- 8.4.5 Bertanggung jawab atas tugas-tugas intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat sesuai surat tugas dari kepala sekolah.
- 8.4.6 Membantu Kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 8.4.7 Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidentil

Lampiran 10. Program Kerja Humas

**PROGRAM KERJA
WKS HUMAS
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta, Telp./Fax (0274) 512403
YOGYAKARTA**

**PROGRAM KERJA WKS 3 (HUMAS) SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
TAHUN 2015-2016**

| SASARAN | | | | KEGIATAN | | | | | JADWAL PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|--------------------|------------------|--|---|---------------|-------------|--------------------|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| NO | URAIAN | INDIKATOR | Renc. Tingk. Terc. | PROGRAM | URAIAN | INDIKATOR KINERJA | Tingk. Pencp. | Pengg Jawab | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | Mengenalkan sekolah kepada masyarakat | 1. Animo masuk SMK 7 meningkat | 100% | Promosi Sekolah | 1. Membuat brosur untuk dibagi ke masyarakat dan SMP | 1. Adanya Brosur yang dibagikan ke masyarakat dan SMP | | WKS 3 | v | | | | | | | | | | v | v | |
| | | 2. Sekolah dikenal Masyarakat | 100% | | 2. Membuat Spanduk dan mengadakan pameran/basar | 2. adanya spanduk dan terlaksananya pameran/basar | | WKS 3 | v | | | | | | | | | v | v | | |
| | | 3. Sekolah lain ikut menginformasikan SMK 7 | 75% | | 3. Pembuatan videoklip SMK 7 Yk untuk info tamu. | 3. Tamu mengenal SMK 7 Yk lewat videoklip. | | WKS 3 | v | v | v | v | v | v | v | v | v | v | v | | |
| 2 | Siswa menguasai kompetensi kerja sesuai kebutuhan DU/DI | 1. Siswa belajar di DU/DI | 100% | Praktek Industri | 1. Menyusun program Praktek Industri | 1. Adanya program Praktek Industri | | WKS 3 | v | v | | | v | v | v | v | | | | | |
| | | 2. Siswa memiliki jurnal PI | 100% | | 2. Menyiapkan Jurnal Praktek Industri | 2. Adanya Jurnal Praktek Industri | | WKS 3 | | v | v | v | | | | | | | | | |
| | | 3. Tersusunnya data DU/DI tempat PI | 100% | | 3. Mendata DU/DI tempat PI | 3. Adanya data DU/DI tempat PI | | WKS 3 | | | v | | | | | | | | | | |
| | | 4. Siswa memahami maksud dan tujuan PI | 100% | | 4. Pembekalan siswa PI | 4. Terlaksananya pembekalan PI | | WKS 3 | | | | v | v | | | v | v | v | | | |
| | | 5. Siswa dikirim ke DU/DI | 100% | | 5. Penyerahan siswa PI | 5. Siswa diterima oleh Du/DI | | WKS 3 | | | | | v | v | v | v | | v | v | | |
| | | 6. Siswa belajar di DU/DI | 100% | | 6. Pelaksanaan PI | 6. Adanya siswa PI | | WKS 3 | v | v | v | v | v | v | v | v | v | v | v | v | v |
| | | 7. Siswa belajar di DU/DI dimonitor | 100% | | 7. Monitoring PI | 7. Adanya monitoring PI | | WKS 3 | v | v | v | v | v | v | v | v | v | v | v | v | v |
| | | 8. Siswa ditarik dari DU/DI | 100% | | 8. Penarikan siswa PI | 8. Kembalinya siswa dari PI | | WKS 3 | | v | | | | | | | | v | | | |

[illegible]

Lampiran 11. Daftar Pembagian Tempat Prakerin

DAFTAR SISWA PRAKTIK INDUSTRI
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN AJARAN 2014-2015
PERIODE 2 FEBRUARI - 30 APRIL 2015

| NO | NAMA SISWA | KELAS | TEMPAT & PEMBIMBING PI |
|----|--------------------------|--------|---------------------------------|
| 1 | Agustin Ninda Dwi Arsita | XI AP2 | BIRO UMUM |
| 2 | Lina Fauziah | XI AP2 | Dra. Nur Istiatmi |
| 3 | Alvia Citra Kumala | XI AP1 | |
| 4 | Kartika Puji Handayani | XI AP1 | |
| 5 | Vera Oktaviani | XI AP1 | |
| 6 | Vivi Nurlaila Arista | XI AP1 | |
| | | | |
| 1 | Agita Tiya Pramesti | XI AP1 | DINAS PENDIDIKAN KOTA YK. |
| 2 | Stefanny Dwi Putri | XI AP2 | Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd |
| 3 | Fany Anistya Murni | XI AP2 | |
| 4 | Annisa Latifani Sholihah | XI AP1 | |
| 5 | Dinda Karenina | XI AP1 | |
| 6 | Winki Kismala Putri | XI AP1 | |
| 7 | Endah Rossanti | XI AP1 | |
| | | | |
| 1 | Armas Dinik Ayu Andita | XI AP1 | GADJAH MADA UNIVERSITY PRESS |
| 2 | Sintia Ningrum | XI AP1 | Dra. Ani Sudarmi |
| 3 | Marchelina Laila | XI AP2 | |
| 4 | Ulfatun Fauziah | XI AP2 | |
| | | | |
| 1 | Hardini Nuraini | XI AP1 | PT ASTRA DAIHATSU |
| 2 | Putri Iramaya | XI AP2 | Asih Marwati, S.Pd |
| | | | |
| 1 | Apriyani Tri Lestari | XI AP1 | CU SATU HATI |
| 2 | Lela Reni Nur Aini | XI AP1 | Dra. Th. Sri Sukarsih |
| | | | |
| 1 | Desy Rahayu | XI AP2 | PT KAI |
| 2 | Ivania Citra Pramasentya | XI AP2 | Ratna Junarti, S.Pd |
| 3 | Titik Yudhayanti | XI AP2 | |
| 4 | Wiwin Setyowati | XI AP2 | |
| 5 | Annisa Nor Isnaini | XI AP2 | |
| 6 | Desy Rosmawati | XI AP2 | |
| 7 | Tyas Kumalasari | XI AP2 | |
| | | | |
| 1 | Dila Fitri Ardiani | XI AP2 | ASRI MEDICAL CENTER |
| 2 | Fitri Ismiati | XI AP2 | Dra. Nani Suprihatini |
| 3 | Bella Ayuningtyas | XI AP2 | |
| 4 | Shinta Ferdiana | XI AP2 | |
| 5 | Sinta Safitri | XI AP2 | |
| | | | |
| 1 | Bella Monita Utami | XI AP1 | TU DAN RUMAH TANGGA UGM |
| 2 | Krismonica Verawati | XI AP1 | Dra. Nur Istiatmi |

| NO | NAMA SISWA | KELAS | TEMPAT & PEMBIMBING PI |
|----|-----------------------------|--------|-----------------------------|
| 1 | Grace Noralita | XI AP2 | FMIPA UNY |
| 3 | Pandanwangi Nindya F | XI AP2 | Dra. Nani Suprihatini |
| 3 | Prastika Ayuniriana | XI AP2 | |
| 4 | Yulitia Dwi Anandasari | XI AP2 | |
| | | | |
| 1 | Anisah | XI AP1 | DIKPORA PROPINSI DIY |
| 2 | Erlinda Nur Karimah | XI AP1 | Asih Marwati, S.Pd |
| 3 | Rista Anggriana | XI AP1 | |
| 4 | Ika Purnamasari Rahmadhani | XI AP1 | |
| 5 | Muhammad Rifki Renaldi | XI AP1 | |
| 6 | Dea Alvionita | XI AP2 | |
| | | | |
| 1 | Mentari Rangga Haryadi | XI AP1 | Balai Pemuda Dan Olah Raga |
| 2 | Aulia Reidi Kusumawinahyu | XI AP1 | Dra. Th. Sri Sukarsih |
| 3 | Rizma Nastiti Kurnianingrum | XI AP1 | |
| 4 | Nur Cahya Candra Dewi | XI AP1 | |
| 5 | Nurul Latifah Fajriani | XI AP1 | |
| 6 | Ivicha Tasya | XI AP1 | |
| | | | |
| 1 | Eka Chandra Kusuma | XI AP1 | Balai Pengembangan Kegiatan |
| 2 | Nevita Yuniarti | XI AP1 | Belajar (BPKB) |
| 3 | Relina Putri Aguswati | XI AP1 | Sartono, S.Ag |
| 4 | Purwantini Nugraha | XI AP2 | |
| 5 | Wahyu Tri Susilawati | XI AP1 | |
| 6 | Anita Luky Andriyani | XI AP2 | |
| | | | |
| | | | |
| 1 | Dini Puspitasari | XI AP2 | Balai Teknologi Komunikasi |
| 2 | Ummi Absha Nuryani | XI AP1 | Pendidikan (BTKP) |
| 3 | Herlina Suryani Agustin | XI AP2 | Anna Erawati, S.St.Par |
| 4 | Noor Fadilla Sarahwati | XI AP2 | |
| 5 | Oktavia Putri Dwi A. | XI AP2 | |
| 6 | Erna Saraswati | XI AP2 | |

Yogyakarta, 27 Januari 2015
K3 Administrasi Perkantoran



Ratna Junarti, S.Pd
NIP. 197106302008012005

Lampiran 12. Surat Perintah Tugas



BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403
E-mail: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id Website: www.smkn7jogja.sch.id
HOT LINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NO. 800 / 069

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta

MEMERINTAHKAN

Kepada :

| No. | Nama / NIP/NITB | Jabatan | Keterangan |
|-----|---|---------|---|
| 1. | Dra. Nani Suprihatin 19570422 198703 2 001 | Guru | Gajah Mada University Press |
| 2. | Dra. Nur Istiatmi 19600723 198703 2 003 | Guru | Biro Umum dan TU&Rumah Tangga UGM |
| 3. | Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd. 19610904 198703 2 008 | Guru | Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, ASRI Medical Center |
| 4. | Dra. Th. Sri Sukarsih 19600710 198703 2 002 | Guru | Balai Pemuda dan Olahraga, CU Satu Hati |
| 5. | Asih Marwati, S.Pd. 19690712 199512 2 004 | Guru | Disdikpora DIY, PT. ASTRA Daihatsu |
| 6. | Ratna Junarti, S.Pd. 19710630 200801 2 005 | Guru | PT. KAI |
| 7. | Anna Erawati, S.ST.Par. 19740621 199703 2 003 | Guru | Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan (BTKP) |
| 8. | Sartono, S.Ag. 19700929 201406 1 002 | Guru | Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKP) |
| 9. | Retno Setyomurti, S.Sn. 2808 | Guru | FMIPA UNY |

sebagai Pembimbing Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dalam melaksanakan Kegiatan Praktek Industri yang akan dilaksanakan mulai tanggal 02 Februari 2015 s.d 30 April 2015, sesuai daftar pembagian tugas terlampir.

Demikian surat tugas ini dibuat, agar dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, 29 Januari 2015

Kepala Sekolah,



Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran 13. Surat Perjanjian Kerjasama

**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
DENGAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NOMOR : 0741 686

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Dra. Hj. TITIK KOMAH NURASTUTI
Jabatan : KEPALA SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Alamat : Jalan Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta
Telepon/Fax : (0274) 512403
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : Drs. R. KADARMANTA BASKARA AJI
Jabatan : KEPALA DINAS DIKPORA DIY
Alamat : Jalan Cendana 9 Yogyakarta
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk membuat perjanjian kerja sama dalam rangka peningkatan mutu tamatan bagi siswa SMK PIHAK PERTAMA melalui pelaksanaan kerja sama, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
TUJUAN

Kedua pihak sepakat bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan pendidikan secara terpadu di sekolah dan di instansi untuk menghasilkan tamatan SMK yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan, ketrampilan dan etos kerja sesuai dengan kebutuhan pekerjaan melalui kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PPL) di instansi PIHAK KEDUA.

Pasal 2
TANGGUNG JAWAB

1. PIHAK PERTAMA bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pendidikan yang mengacu kepada aspek normatif, adaptif, dan produktif
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan praktek yang mengacu aspek pragmatis melalui Praktek Kerja di instansi dengan menggunakan fasilitas kantor.

Pasal 3
KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berkewajiban :
 - a. Melaksanakan kurikulum yang berlaku.
 - b. Menyiapkan dan mengadakan sarana dan prasarana belajar.
 - c. Menyiapkan tenaga pengajar dan merencanakan pengembangan/peningkatan.
 - d. Menyiapkan dana untuk operasional pendidikan.
 - e. Membuat surat perjanjian dengan industri.
 - f. Membuat peraturan tata tertib siswa.
 - g. Menentukan hal-hal yang berkenaan dengan aspek pendidikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

2. PIHAK KEDUA berkewajiban :

- a. Ikut serta dalam mengembangkan kurikulum.
- b. Menyiapkan/menugaskan tenaga yang kompeten untuk membimbing siswa.
- c. Membuat surat perjanjian dengan sekolah.
- d. Menyediakan fasilitas untuk praktek kerja bagi siswa.
- e. Memberi masukan kepada sekolah tentang kebutuhan kualifikasi tenaga kerja sesuai dengan rencana jangka panjang dan jangka pendek.

Pasal 4

SISWA PRAKTEK

Siswa yang dapat diterima oleh PIHAK KEDUA untuk mengikuti Praktek di instansi adalah:

1. Dari Kompetensi Keahlian : Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan Pemasaran, Multimedia, Usaha Perjalanan Wisata
2. Jumlah siswa yang diterima diatur berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

Pasal 5

WAKTU PRAKTEK INSTANSI DAN PEMBIAYAAN

Waktu pelaksanaan Praktek di instansi adalah dalam jangka waktu 4 bulan. Pembiayaan yang timbul dari kegiatan Praktek diatur sendiri oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 6

SERTIFIKASI, KOORDINASI, PENYELESAIAN MASALAH

1. Peserta didik yang telah melaksanakan Praktek di instansi diberi sertifikat oleh PIHAK KEDUA.
2. Sebelum melaksanakan Praktek PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dapat melakukan koordinasi program.
3. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersama-sama mencari jalan keluar untuk mengatasi segala permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kerja sama ini.

Pasal 7

LAIN-LAIN

Bentuk kerjasama lain yang dapat dikembangkan adalah dalam Pemasaran tamatan.

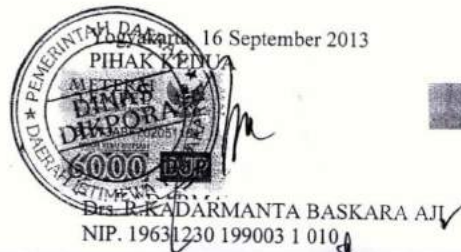
Kewajiban PIHAK KEDUA : Menginformasikan kepada PIHAK PERTAMA apabila memerlukan tenaga kerja sesuai kompetensinya.

Kewajiban PIHAK PERTAMA: Menginformasikan kepada tamatan yang memenuhi kualifikasi.

Pasal 8

JANGKA WAKTU PERJANJIAN KERJA SAMA

Perjanjian kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun, dan dapat diperpanjang secara otomatis untuk tahun-tahun berikutnya manakala tidak ada permintaan dari salah satu pihak.



SMK NEGERI / YOGYAKARTA
DENGAN
PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk - ISUZU
JL. MAYJEND SUTOYO NO.66-68 YOGYAKARTA

NOMOR 071/685

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Dra. Hj. TITIK KOMAH NURASTUTI
Jabatan : KEPALA SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Alamat : Jalan Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta
Telepon/Fax : (0274) 512403

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : EKA SUSILA MURTI Spd
Jabatan : KEPALA BENGKEL
Alamat : Jl. Mayjen. Sutoyo 66-68
Yogyakarta

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk membuat perjanjian kerja sama dalam rangka peningkatan mutu tamatan bagi siswa SMK PIHAK PERTAMA melalui pelaksanaan kerja sama, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
TUJUAN

Kedua pihak sepakat bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan pendidikan secara terpadu di sekolah dan di Industri/Dunia Usaha untuk menghasilkan tamatan SMK yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan, ketrampilan dan etos kerja sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja melalui kegiatan bekerja langsung di industri/dunia usaha PIHAK KEDUA.

Pasal 2
TANGGUNG JAWAB

1. PIHAK PERTAMA bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pendidikan yang mengacu kepada aspek normatif dan adaptif.
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan praktek yang mengacu aspek pragmatis melalui bekerja langsung menggunakan fasilitas industri/dunia usaha.

Pasal 3
KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berkewajiban :
 - a. Melaksanakan kurikulum yang berlaku.
 - b. Menyiapkan dan mengadakan sarana dan prasarana belajar.
 - c. Menyiapkan tenaga pengajar dan merencanakan pengembangan/peningkatan.
 - d. Menyiapkan dana untuk operasional pendidikan.
 - e. Membuat surat perjanjian dengan industri.
 - f. Membuat peraturan tata tertib siswa.
 - g. Menentukan hal-hal yang berkenaan dengan aspek pendidikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. PIHAK KEDUA berkewajiban :
 - a. Ikut serta dalam mengembangkan kurikulum.
 - b. Menyiapkan/menugaskan tenaga yang kompeten untuk membimbing siswa.
 - c. Membuat surat perjanjian dengan sekolah
 - d. Menyediakan fasilitas kerja bagi siswa.
 - e. Memberi masukan kepada sekolah tentang kebutuhan kualifikasi tenaga kerja sesuai dengan rencana jangka panjang dan jangka pendek.
 - f. Mengijinkan On The Job Training bagi Guru PIHAK PERTAMA dengan pembiayaan yang diatur tersendiri antara kedua belah pihak.

Pasal 4
SISWA PRAKTIK INDUSTRI

Siswa yang dapat diterima oleh PIHAK KEDUA untuk mengikuti Praktik Industri adalah:

- Dari Kompetensi Keahlian : Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan Pemasaran.
- Jumlah siswa yang diterima diatur berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

Pasal 5
WAKTU PRAKTIK INDUSTRI DAN PEMBIAYAAN

Waktu pelaksanaan Praktik Industri adalah jangka waktu 4 bulan. Pembiayaan yang timbul dari kegiatan Praktik Industri diatur sendiri oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 6
SERTIFIKASI, KOORDINASI, PENYELESAIAN MASALAH

- Peserta didik yang telah melaksanakan Praktik Industri diberi sertifikat oleh PIHAK KEDUA.
- Sebelum melaksanakan Praktik Industri PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dapat melakukan koordinasi program.
- PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersama-sama mencari jalan keluar untuk mengatasi segala permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kerja sama ini.

Pasal 7
LAIN-LAIN

Bentuk kerjasama lain yang dapat dikembangkan adalah dalam Pemasaran tamatan.
Kewajiban PIHAK KEDUA : Menginformasikan kepada PIHAK PERTAMA jika memerlukan tenaga kerja.
Kewajiban PIHAK PERTAMA: Menginformasikan kepada tamatan yang memenuhi kualifikasi.

Pasal 8
JANGKA WAKTU PERJANJIAN KERJA SAMA

Perjanjian kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 3 tahun, dan dapat diperpanjang secara otomatis untuk tahun-tahun berikutnya manakala tidak ada permintaan dari salah satu pihak.

PIHAK PERTAMA
PEMERINTAH KABUPATEN TEMPEL
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Dra. Hj. TITIK KOMAH NURASTUTI
19611214 198602 2 001

Yogyakarta, 04 SEPTEMBER 2013
PIHAK KEDUA

PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk
ISUZU SALES OPERATION
CABANG MANJUNG SUTOYO
YOGYAKARTA
PIMPINAN

Lampiran 14. Dokumentasi Foto



Foto. 1 Uji Kompetensi Akuntansi



Foto 2. Uji Kompetensi Administrasi Perkantoran (AP)



Foto 5. Ketertiban Siswa di Sekolah