

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
JL. GOWONGAN KIDUL JT. III/416 YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh :
Nur Hidayah Dwi Saputri
11402241034**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Nama : Nur Hidayah Dwi Saputri

NIM : 11402241034

Fakultas / Program Studi: FE/Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lokasi : SMK Negeri 7 Yogyakarta

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta

Lama : 14 Juli – 17 September 2014

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta, dimulai tanggal 14 Juli sampai 17 September 2014. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 17 September 2014

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

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

Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008

Mengetahui,



Kepala Sekolah
Dra. Tiuk Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Koordinator PPL

Dra. Lydia Indrayati
NIP 19611229 198703 2 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta dan menyusun laporan PPL ini dengan baik tanpa halangan suatu apapun.

Terima kasih saya ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL maupun dalam penyusunan laporannya. Tak terkecuali ucapan terima kasih untuk :

1. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
3. Drs. Ngatman Soewito, M.Pd. Kepala PL PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dra. Titik Komah Nurastuti, Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta
5. Dra. Lidya Indrayati, Koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta
6. Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd , Dosen Pembimbing Lapangan PPL UNY di SMK N 7 Yogyakarta
7. Dra. Widayati Puji R., M.Pd, Guru Pembimbing
8. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta
9. Para peserta didik SMK Negeri 7 Yogyakarta
10. Rekan-rekan Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta 2014
11. Rekan-rekan Tim PPL Universitas PGRI Yogyakarta 2014
12. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan dari jauh
13. Pihak-pihak yang telah membantu dan berkontribusi dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu

Besar harapan saya agar laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Tidak lupa pula, saya minta maaf atas segala kekurangan dalam pelaksanaan PPL atau dalam penyusunan laporan PPL ini.

Yogyakarta, 17 September 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
ABSTRAK	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Kegiatan KKN-PPL.....	11
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	16
A. Persiapan.....	15
1. Persiapan Kegiatan PPL	15
2. Observasi Lingkungan Sekolah dan Pembelajaran di Kelas .	16
3. Pembuatan RPP	17
4. Pembuatan Materi Pembelajaran	17
B. Pelaksanaan Program PPL	17
1. Pelaksanaan Praktek Mengajar	18
2. Metode	20
3. Media Pembelajaran	20
4. Evaluasi Pembelajaran	20
5. Keterampilan Mengajar Lainnya.....	20
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	21
1. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	21
2. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL.....	21
BAB III PENUTUP	23
A. Kesimpulan	23
B. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program kerja PPL
2. Catatan Mingguan
3. Kartu Bimbingan KKN-PPL di Lokasi
4. Denah Ruang SMK Negeri 7 Yogyakarta
5. Format Observasi Kondisi Sekolah
6. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
7. Rekap Dana PPL
8. Perangkat Administrasi 1:
 - a. Daftar Hadir Peserta didik
 - b. Daftar Nilai Siswa
 - c. Agenda Mengajar
9. Perangkat Administrasi 2:
 - a. Silabus
 - b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - c. Modul Administrasi Humas dan Protokol
10. Perangkat Evaluasi Pembelajaran:
 - a. Soal Ulangan Harian I
 - b. Kunci Jawaban Ulangan Harian
 - c. Contoh Hasil Diskusi
11. Dokumentasi Kegiatan PPL

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Proses Mengajar

Gambar 2 Interkasi Guru dan Murid

Gambar 3 Proses Presentasi

Gambar 4 Games

Gambar 5 Proses Diskusi

Gambar 6 Ulangan

ABSTRAK

Pendidikan merupakan proses mempelajari sesuatu atau bagaimana melakukan sesuatu. Dalam hal ini, mahasiswa sedang belajar mengenai interaksi dengan masyarakat luar mengenai apa yang telah dipelajari. Universitas Negeri Yogyakarta merupakan instansi yang mencetak generasi pendidik. Dalam menyiapkan tenaga kependidikan tersebut, salah satu langkah Universitas Negeri Yogyakarta yaitu memberikan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan bagi mahasiswa tentang proses belajar mengajar melalui Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). PPL merupakan salah satu mata kuliah praktik dengan bobot 3 sks yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar sebagai sarjana pendidikan selain tugas akhir skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta. PPL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar dan diharapkan dengan PPL ini dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri dan belajar sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2014 ini adalah SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Pelaksanaan PPL tahun 2014 ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengajar tentang mata pelajaran Administrasi Humas dan Protokol untuk Kelas XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam PPL meliputi praktik mengajar, dimana mahasiswa berhadapan langsung dengan peserta didik di dalam kelas. Dengan PPL diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman secara langsung tentang pelaksanaan proses pembelajaran yang terjadi di kelas, mengetahui administrasi guru serta dapat berkontribusi dalam kegiatan-kegiatan di sekolah. Dengan pengalaman tersebut mahasiswa mendapatkan bekal guna pengabdian di masyarakat kelak sebelum atau setelah menamatkan pendidikannya di perguruan tinggi.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh setiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan yang timbul. Kegiatan PPL berlangsung secara baik, mulai dari observasi, pembuatan administrasi mengajar, rencana pelaksanaan pembelajaran, proses belajar mengajar hingga evaluasi dan penyusunan laporan. Hambatan yang ditemui selama ini seperti peserta didik yang kurang bisa diandalkan, penyesuaian kurikulum baru, bahan ajar yang belum lengkap dan yang lainnya. Akan tetapi, hambatan tersebut sedikit demi sedikit dapat teratasi

atau diminimalisir dengan usaha yang dilakukan praktikan, guru ataupun peserta didik sehingga program PPL dapat berjalan dengan baik. Setiap proses demi proses yang dilalui dalam PPL ini menjadi pembelajaran bagi praktikan yang dapat memberikan pengalaman yang berharga untuk lebih meningkatkan kualitas, terutama dibidang pendidikan sebagai langkah untuk menjadi pendidik yang profesional.

Kedepannya diharapkan sekolah dapat lebih meningkatkan fasilitas sebagai penunjang proses pembelajaran. Sedangkan untuk Universitas Negeri Yogyakarta diharapkan lebih membekali mahasiswa dalam mengajar dan menghadapi peserta didik.

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah menyatakan komitmennya terhadap dunia pendidikan merintis program pemberdayaan sekolah melalui program kegiatan KKN-PPL.

A. Analisis Situasi

Analisis situasi berisi tentang kondisi fisik maupun non fisik SMK Negeri 7 Yogyakarta. SMK Negeri 7 Yogyakarta beralamat di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan dan keterampilan yang berada di wilayah Kota Yogyakarta. Lokasi cukup strategis dan mudah dijangkau karena terletak di dekat jalan raya. SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki visi yaitu *“Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa”*. Sedangkan misi SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:

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

SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010.

Informasi-informasi yang diperoleh pada saat observasi melalui pengamatan langsung dan penjelasan yang diberikan oleh perangkat sekolah diantaranya:

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. Sekolah ini berlokasi di Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta, dengan luas tanah 9440 m². SMK N 7 Yogyakarta dilengkapi dengan berbagai fasilitas, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Piket Guru	1
7	Ruang Teori	24
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Praktik Komputer KKPI (R. 23)	1
15	Ruang Praktik Komputer Sekretaris (R. 22)	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1
19	Ruang Agama Katholik	1
20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Ticketing (Counter)	1
25	Ruang Kantin	1
26	Ruang Business Center	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Koperasi Siswa	1
30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12
32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1

36	Rumah Jaga	1
----	------------	---

- a. Keadaan lokasi
Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga. Selain itu banyak hotel di sekitar SMK .
- b. Keadaan gedung
Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari tiga lantai. Gedung berbentuk kotak dengan halaman depan digunakan sebagai lapangan yang berfungsi untuk olahraga, parkir kendaraan, dan upacara.
- c. Keadaan prasarana/sarana
 - 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi, wastafel, cermin sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat. Banyaknya toilet sudah mencukupi.
 - 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia dengan baik. Seperti lapangan voli dan basket.
- d. Keadaan personalia
 - 1) SMK N 7 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik berjumlah 63 orang. Terdiri dari bermacam-macam latar belakang pendidikan.
 - 2) Karyawan berjumlah 18 orang. Para karyawan terbagi menjadi beberapa bagian unit kerja. Salah satunya adalah bagian Tata Usaha. Bagian tata usaha, para karyawan melakukan pekerjaan yang banyak berhubungan dengan penulisan/pengetikan. Misalnya penulisan surat, mengagendakan surat masuk dan surat keluar, menerima telepon, merekap data siswa, mengelompokan data siswa dan lain-lain. Sedangkan karyawan yang lain bertugas membantu para guru, seperti di bagian gudang, dan penggandaan.
- e. Keadaan fisik lain (penunjang)
 - 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu. Parkir guru dan karyawan terdapat dua titik, parkir peserta didik terdapat empat titik. Karena masih ada pembangunan/renovasi, maka parkir guru

maupun peserta didik terganggu sehingga kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.

- 2) Fasilitas peribadatan seperti masjid, ruang agama sudah ada dalam kondisi baik. Namun, masjid yang ada merupakan masjid milik masyarakat Gowongan dengan beberapa fasilitas yang berasal dari SMK 7 Yk. Saat ini masjid sedang direnovasi samapi 5 bulan ke depan.
 - 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan peserta didik. Kantin yang ada menjual beberapa makanan dan minuman dengan harga yang terjangkau sehingga siswa tidak jajan di luar sekolah.
 - 4) Pos satpam sudah tersedia dalam kondisi baik. Beberapa kunci ruangan terdapat di pos satpam. Sehingga ketika membutuhkan ruangan bisa langsung pinjam kunci disana.
 - 5) Mini market G7 sudah tersedia digunakan untuk *business center* dengan bangunan yang baik. Mini market G7 menjual makanan dan minuman kebutuhan sehari-hari. Seringkali masyarakat sekitar sekolah memanfaatkan minimarket tersebut untuk memenuhi kebutuhannya. Tempat jasa *fotocopy* juga terdapat di area mini market G7 tersebut.
 - 6) Edelweis *tour and travel* merupakan *business center* yang melayani jasa penjualan tiket sekaligus sebagai tempat praktik peserta didik Unit Perjalanan Wisata.
- f. Penataan ruang kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.

- 1) Ruang kelas yang berada di lantai satu kurang mendapatkan pencahayaan yang memadai karena efek dari bangunan tinggi yang berlantai tiga. SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 24 kelas yang terdiri dari 8 kelas X antara lain (X AK 1, X AK 2, XAK3, X AP 1, X AP 2, X MM, X PM, X UPW), 8 kelas XI (XI AK 1, XI AK 2, XI AK3, XAP 1, XI AP 2, XI MM, XI PM, XI UPW) dan 8 kelas XII (XII AK 1, XII AK 2, XII AK3, XII AP 1, XII AP 2, XII MM, XII PM, XII UPW). Masing-masing kelas memiliki kelengkapan fasilitas seperti meja, kursi, papan tulis/white board, loker hp, loker tas, dan lcd proyektor.

- 2) Ruang guru berada di lantai satu yang di dalamnya terdapat meja, kursi untuk masing-masing guru, 1 buah televisi, 1 set meja tamu.
- 3) Ruang kepala sekolah, terletak bersebelahan dengan ruang tata usaha. Ruang Kepala Sekolah terdapat ruang kerja kepala sekolah dan ruang tamu.
- 4) Ruang tata usaha, terbagi menjadi beberapa bagian yaitu: ruang kepala tata usaha, tata usaha, loket SPP, dan bendahara. Di tempat ini terdapat beberapa fasilitas yaitu meja, kursi, almari, telepon kantor, televisi, komputer, dan printer.
- 5) Ruang sidang, terletak di lantai dua dengan kapasitas kurang lebih 50 orang, dilengkapi dengan *sound system*, LCD proyektor, telepon, dan AC. Biasanya digunakan untuk acara seperti seminar, penyambutan tamu penting, dan pertemuan-pertemuan.
- 6) Aula, terletak di lantai dua berdekatan dengan ruang sidang dengan kapasitas kurang lebih 300 orang. Aula berfungsi sebagai lapangan pramuka, dan acara seperti pertemuan-pertemuan besar.
- 7) Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru, karyawan dan peserta didik.

2. Potensi peserta didik

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

- a. Akuntansi
- b. Administrasi Perkantoran
- c. Pemasaran
- d. Usaha Perjalanan Wisata
- e. Multimedia

Berikut ini rincian jumlah peserta :

KELAS		L	P	JUMLAH
X	Akuntansi	3	93	96
	Administrasi Perkantoran	4	60	64
	Pemasaran	2	30	32
	Usaha Perjalanan Wisata	4	28	32
	Multimedia	7	25	32
	TOTAL	20	236	256
KELAS		L	P	JUMLAH
XI	Akuntansi	5	91	96

	Administrasi Perkantoran	2	61	63
	Pemasaran	5	25	30
	Usaha Perjalanan Wisata	3	29	32
	Multimedia	7	24	31
	TOTAL	22	230	252
KELAS		L	P	JUMLAH
XII	Akuntansi	2	106	108
	Administrasi Perkantoran	2	67	69
	Pemasaran	4	30	34
	Usaha Perjalanan Wisata	2	30	32
	Multimedia	7	28	35
	TOTAL	17	261	278
		L	P	JUMLAH
TOTAL PESERTA DIDIK		59	727	786

Jumlah peserta didik secara keseluruhan adalah 786 peserta didik, dengan jumlah peserta didik perempuan sebanyak 727 dan laki-laki sebanyak 59.

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

3. Potensi Guru

Terdapat 69 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 64 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 - 40 jam.

4. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 26 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan,

keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SMP hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.15-15.30.

5. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja, kursi, *whiteboard*, serta LCD dilengkapi dengan proyekturnya. Selain itu, pihak sekolah juga menyediakan satu ruang yang digunakan untuk KBM Agama Kristen/Katolik.

Penataan ruang kelas di SMK Negeri 7 Yogyakarta sama dengan penataan kelas pada umumnya. Setiap kelas dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian, dilengkapi pula dengan CCTV dan tempat untuk menaruh HP. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera.

6. Perpustakaan

Perpustakaan SMK N 7 Yogyakarta terletak di sebelah utara, yang terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai ruang administrasi, ruang penempatan buku, ruang membaca baca dan satu ruang untuk kantor perpustakaan dan gudang buku-buku yang sudah lama/jarang dipakai. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Perpustakaan ini belum lama di renovasi sehingga kondisinya juga menjadi lebih baik dan nyaman untuk belajar dan membaca. .

Ada beberapa kategori peminjaman buku.

- a. Buku cetak umum/paket yang di gunakan di kelas dan tidak dapat di bawa pulang.
- b. Buku cetak yang dapat di bawa pulang.
- c. Meminjam buku harus mempunyai kartu perpustakaan terlebih dahulu
- d. Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku tamu bagi siswa dan guru, *wifi* gratis dan jasa *print*.

7. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:

- a. Laboratorium Mesin Ketik Manual

Terletak di lantai dua bersebelahan dengan ruang agama. Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah peserta didik. Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan digunakan oleh peserta didik Administrasi Perkantoran.

b. Laboratorium Komputer

Terdapat 5 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 7 Yogyakarta sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada. Ruangannya sangat rapi, kurang lebih terdapat 40 set komputer yang telah terhubung dengan internet, 1 LCD proyektor dan *sound system* aktif yang dapat digunakan sebagai fasilitas pendukung pembelajaran, yaitu :

- 1) Laboratorium Komputer Akuntansi terletak di lantai satu, terdapat komputer untuk guru pembimbing dan komputer untuk peserta didik dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD proyektor.
- 2) Laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran terletak di lantai dua, terdapat komputer yang jumlahnya memadai dan LCD proyektor.
- 3) Laboratorium Komputer Usaha Perjalanan Wisata dan Penjualan terletak di lantai dua, terdapat komputer yang jumlahnya memadai dan LCD proyektor.
- 4) Laboratorium Komputer Multimedia terletak di lantai dua dan memiliki komputer untuk guru pembimbing dan untuk peserta didik dalam jumlah yang memadai. Selain itu, terdapat Laboratorium Bahasa yang digunakan untuk praktik Bahasa Inggris, seperti praktik *listening* dan ketika pelajaran teori.

8. Bimbingan Konseling

Ruang BK terletak di lantai satu bersebelahan dengan ruang UKS. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah.

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. 1 guru BK mengampu kelas X dan XII, dan guru lainnya mengampu kelas XI.

Bimbingan konseling dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.

9. Bimbingan Belajar

Bimbingan belajar yang dilakukan yaitu dengan melakukan pendalaman dari wali kelas setiap hari senin jam pertama ketika tidak ada

jadwal upacara bendera. Selain itu ada pula bimbingan belajar untuk peserta didik kelas 12

10. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

- a. Debat bahasa Inggris
- b. Palang Merah Remaja (PMR)
- c. Seni Musik
- d. Voli
- e. Basket
- f. Bulutangkis
- g. Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- h. Seni Baca Al Qur'an
- i. Fotografi
- j. Seni Tari
- k. Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket dan voli.

Kegiatan ekstrakurikuler berfungsi sebagai wahana penyaluran pengembangan minat dan bakat peserta didik. Kegiatan ekstrakurikuler tersebut secara struktural berada di bawah koordinasi sekolah.

11. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 7 Yogyakarta berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas X. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:

- a. Seksi bidang Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Seksi bidang Kehidupan Berbangsa dan Bernegara.
- c. Seksi bidang Pendidikan, Pendahuluan Bela Negara.
- d. Seksi bidang Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur.
- e. Seksi bidang Keorganisasian, Politik dan Kepemimpinan.

- f. Seksi bidang Keterampilan dan Kewirausahaan.
- g. Seksi bidang Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi.
- h. Seksi bidang Presepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni.

Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS yang berada dalam keadaan cukup baik di samping ruang panitia.

12. Organisasi dan Fasilitas UKS

UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitasnya juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai *basecamp* dari PMR.

13. Administrasi

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai satu, yang terdiri dari ruang kepala TU, ruang untuk bendahara, dan ruang untuk staf TU. Masing-masing terdapat komputer dan telepon.

Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap, setiap karyawan mendapat giliran piket. Piket dilakukan pada pagi dan siang hari, atau pada sebelum dan setelah jam kerja Tata Usaha, sehingga apabila ada yang memerlukan bantuan Tata Usaha dapat segera ditangani.

Koran dinding dan majalah dinding terletak di halaman tengah tepatnya depan gudang. Koran dinding ini terkadang sepi pengunjung. Karena hanya beberapa dari peserta didik ataupun guru yang mengunjunginya. Sedangkan majalah dinding sudah tidak *update* lagi.

14. Karya Tulis Ilmiah Siswa

Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler dengan kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekskul ini:

- a. Kurangnya minat peserta didik terhadap karya ilmiah, menyebabkan ekstrakurikuler ini tidak terlihat
- b. Kurang memadai bahkan tidak adanya alat-alat penelitian

15. Karya Ilmiah Guru

Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah. Mungkin dikarenakan kurangnya waktu dan pengetahuan untuk menyusun KIG ini.

16. Tempat Ibadah

Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Al- Amien yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah barat Mini Market G7. Masjid tersebut merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul dengan fasilitas seperti Mukena yang berasal dari SMK 7. Jadi antara warga dan pihak sekolah dapat bekerja sama dengan baik. Namun saat ini masjid sedang direnovasi 4 sampai 5 bulan kedepan. Tempat ibadah sementara dipindah di area parkir guru yang sudah dibersihkan dan diubah menjadi tempat ibadah. Solat Jumat sementara dilakukan di Aula SMK N 7 Yogyakarta.

17. Kesehatan Lingkungan

Kamar mandi tercukupi dengan baik dan kondisinya juga bersih. Terdapat beberapa taman dan tumbuhan di halaman tengah sekolah.

18. Mini Market G7

Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market didirikan sebagai tempat praktik untuk siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta, sehingga tidak ada bagi hasil untuk tim pendirinya.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Setelah menganalisis berbagai permasalahan dari hasil observasi awal yang dilakukan, maka mulailah untuk menyusun program kerja PPL. Kegiatan observasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang masih menyesuaikan dengan jadwal kuliah. Kemudian informasi tentang SMK Negeri 7 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada tanggal 1 Maret 2014 pada saat penerjunan ke sekolah.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 14 Juli sampai 17 September 2014. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal. Adapun program individu penyusun adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan PPL

a. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan mahasiswa PPL adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro (*micro teaching*) . Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil yang jumlah pesertanya dibatasi. Mahasiswa berperan guru sedangkan teman sekelompok yang

juga mahasiswa berperan sebagai peserta didik. Pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa supaya lebih siap untuk melaksanakan PPL dari segi penguasaan kondisi kelas, penyajian materi maupun dalam persiapan media dan perangkat pembelajaran.

Mahasiswa diberi waktu selama 15 menit dalam sekali penampilan mengajar, kemudian diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa lain. evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan praktikan dalam mengajar di kelas dan pengkondisian kelas.

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilaksanakan pada tanggal 1 Maret 2014, 12 Maret dan 8 Agustus 2014.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi yang bertempat di ruang kelas Administrasi Perkantoran

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan mengikuti pengajaran mikro, pembekalan PPL, membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, silabus, dan media pembelajaran. Namun dikarenakan terlambatnya pembagian mata pelajaran untuk praktik PPL, maka pembuatan RPP dilakukan setelah mendapatkan mata pelajaran. Pada waktu mikro, mahasiswa membuat RPP sesuai dengan mata pelajaran yang dikuasai.

3. Kegiatan PPL

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dilakukan di kelas sebagai layaknya seorang guru dengan dibimbing oleh guru. Praktikan mendapat bimbingan dari bu Widayati, selalu

guru pembimbing untuk mata pelajaran Humas. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

Praktik mengajar terbimbing meliputi:

- a. Merencanakan dan membuat RPP.
- b. Memilih sumber bahan ajar yang sesuai dengan silabus dan kemampuan peserta didik
- c. Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar.
- d. Memilih dan membuat media yang sesuai.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru.

b. Praktek Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dilakukan di kelas sebagai layaknya seorang guru tanpa didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing dan merupakan inti dari kegiatan PPL, dimana setiap mahasiswa diminta untuk mengajar minimal 8 kali RPP, dimulai dari pemberian materi, tugas, dan ulangan yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- 1). Membuka pelajaran:
 - a) Salam pembuka
 - b) Berdoa
 - c) Presensi
 - d) Apersepsi
 - e) Memberikan motivasi
- 2). Pokok pembelajaran:
 - a) Mengamati
 - b) Menanya
 - c) Mencoba
 - d) Manganalisis/mengasosiasi
 - e) Mengkomunikasikan
 - f) Mempraktikan apabila dimungkinkan
- 3). Menutup pelajaran:
 - a) Membuat kesimpulan
 - b) Memberi tugas dan evaluasi
 - c) Berdoa

d) Salam Penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

1). Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan masukan untuk praktikan ketika akan mengajar. Biasanya beliau memberikan masukan secara langsung ketika sedang berkonsultasi di ruangannya.

2). Sesudah praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan evaluasi tentang praktik mengajar, bagian mana yang masih butuh diperbaiki atau bagian mana yang harus dipertahankan.

d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

e. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk memperbaiki semua aspek yang masih kurang dan menjadi masukan tersendiri untuk pelaksanaan PPL di tahun mendatang.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan setelah penerjungan PPL dan ketika mendapatkan kesempatan lagi untuk observasi kelas. Setelah program tersusun, kemudian disusul dengan kebutuhan program kegiatan yang telah direncanakan seperti pembuatan RPP, Modul dan yang lainnya agar dapat terlaksana dengan baik.

Praktikan senantiasa melakukan bimbingan dengan guru pembimbing agar dapat melaksanakan PPL dengan baik.

1. Persiapan Kegiatan PPL

Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut.

a. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro (*micro teaching*). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil yang jumlah pesertanya dibatasi. Mahasiswa berperan guru sedangkan teman sekelompok yang juga mahasiswa berperan sebagai peserta didik. Pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa supaya lebih siap untuk melaksanakan PPL dari segi penguasaan kondisi kelas, penyajian materi maupun dalam persiapan media dan perangkat pembelajaran. Kuliah pengajaran mikro ini di supervisi oleh dosen pembimbing PPL, dan pada saat tertentu di supervisi oleh guru SMK, namun praktikan sendiri hanya di supervisi oleh dosen pembimbing kelompok dan dosen pembimbing kelompok lain yang dipilih secara acak.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik.

Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi ketika mengajar di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas

Yang dilakukan pada saat kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar tersebut.

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 1 Maret 2014 setelah penyerahan PPL di sekolah sampai pada saat melaksanakan PPL yang meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan laboratorium).

b. Observasi Pembelajaran Di Kelas

Observasi pertama dilaksanakan pada tanggal 12 Maret 2014 di XI AP 2 (semester genap) pada saat mata pelajaran kearsipan. Observasi ini mempunyai tujuan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan awal tentang cara dan kondisi mengajar di kelas. Observasi yang kedua yaitu pada tanggal 8 Agustus 2014 di XI AP 2 langsung dengan guru pembimbing dan mata pelajaran Administrasi Humas dan Protokol. Tujuan dari observasi yang kedua yaitu pengalaman mengenai kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, agar mahasiswa mengetahui lebih rinci administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus mampu memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup pelajaran, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester dan tahunan, menyusun satuan rencana pelaksanaan pembelajaran, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta didik, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi cara membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi penguasaan kelas, metode, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak guru, teknik bertanya, dan media yang digunakan dalam penyajian materi

- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup, meliputi cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dilakukan sebelum praktikan mengajar di kelas. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini berisi tujuan pembelajaran, metode mengajar, materi yang diajarkan dan evaluasi.

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

Materi berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan kepada peserta didik pada saat mengajar di kelas. Materi tersebut dapat disusun dari sumber/ berdasarkan buku acuan yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Dari materi tersebut kemudian dikumpulkan mejadi modul pembelajaran mata pelajaran Humas dan Protokol

B. Pelaksanaan Program PPL

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, praktikan mempersiapkan RPP, media, dan materi pembelajaran yang akan disampaikan sesuai dengan silabus. Pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan salam kemudian berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, perkenalan sebagai upaya pendekatan terhadap peserta didik. Menyampaikan tujuan pembelajaran, memberikan motivasi yang dikaitkan dengan kondisi kenyataan di lapangan agar peserta didik tertarik dengan standar kompetensi yang dibawakan dan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 6 Agustus 2014. Program yang diambil adalah pada jurusan Administrasi kelas XI AP 1 dan XI AP 2, pada mata pelajaran/standar kompetensi Administrasi Humas dan Protokol dimulai dari tanggal 8 Agustus 2014 sampai 16 september 2014. Adapun jadwal mengajar sebagai berikut :

a. Jadwal mengajar kelas XI AP 1

Hari Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Sabtu, 9 Agustus	XI AP 1	Jam ke 1-3	• Sosialisasi struktur kurikulum AP

2014			<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Silabus Adm Humas dan Protokol • Pengertian humas • Kegiatan humas dalam organisasi
Rabu, 13 Agustus 2014	XI AP 1	7 dan 8	<ul style="list-style-type: none"> • Karakteristik Humas • Fungsi humas
Sabtu, 16 Agustus 2014	XI AP 1	1-3	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep humas • Tujuan humas • Peranan petugas humas • Sejarah humas
Selasa, 19 Agustus 2014	XI AP 1	3-5	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep humas • Tujuan humas • Peranan petugas humas • Sejarah humas
Rabu, 20 Agustus 2014	XI AP 1	7 dan 8	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep humas • Tujuan humas • Peranan petugas humas • Sejarah humas
Selasa, 26 Agustus 2014	XI AP 1	1-3	Ulangan KD 1
Rabu, 27 Agustus 2014	XI AP 1	7 dan 8	<ul style="list-style-type: none"> • Proses kerja humas • Media humas • Macam-macam humas
Selasa, 2 September 2014	XI AP 1	3-5	<ul style="list-style-type: none"> • Proses kerja humas • Media humas • Macam-macam humas
Rabu, 3 September 2014	XI AP 1	7 dan 8	<ul style="list-style-type: none"> • Proses kerja humas • Media humas • Macam-macam humas
Selasa, 9 September 2014	XI AP 1	3- 5	<ul style="list-style-type: none"> • Profil perusahaan • Visi dan misi humas

Rabu, 10 September 2014	XI AP 1	7 dan 8	<ul style="list-style-type: none"> • Profil perusahaan • Visi dan misi humas
Selasa, 16 September 2014	XI AP 1	3-5	<ul style="list-style-type: none"> • Profil perusahaan • Visi dan misi humas • Pamitan

b. Jadwal mengajar kelas XI AP 2

Hari Tanggal	Kelas	Wa ktu	Materi Pembelajaran
Jumat, 8 Agustus 2014	XI AP 2	1-3	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi • Sosialisasi struktur kurikulum AP • Sosialisasi Silabus Adm Humas dan Protokol
Rabu, 13 Agustus 2014	XI AP 2	9 dan 10	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian humas • Kegiatan humas dalam organisasi
Jum'at, 15 Agustus 2014	XI AP 2	1- 3	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi humas • Karakteristik humas
Senin, 19 Agustus 2014	XI AP 2	8 dan 9	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep humas • Tujuan humas • Peranan petugas humas • Sejarah humas
Sabtu, 23 Agustus 2014	XI AP 2	3-5	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep humas • Tujuan humas • Peranan petugas humas • Sejarah humas
Senin, 25 agustus 2014	XI AP 2	8 dan 9	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep humas • Tujuan humas • Peranan petugas humas • Sejarah humas
Sabtu, 30 Agustus	XI AP 2	3-5	Ulangan KD 1

2014			
Rabu, 3 September 2014	XI AP 2	9 dan 10	<ul style="list-style-type: none"> • Proses kerja humas • Media humas • Macam-macam humas
Sabtu, 6 September 2014	XI AP 2	3-5	<ul style="list-style-type: none"> • Proses kerja humas • Media humas • Macam-macam humas
Rabu, 10 September 2014	XI AP 2	9 dan 10	<ul style="list-style-type: none"> • Profil perusahaan • Visi dan misi humas
Sabtu, 13 September 2014	XI AP 2	3-5	<ul style="list-style-type: none"> • Profil perusahaan • Visi dan misi humas • Pamitan

2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar yang merupakan mata pelajaran praktik, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode diskusi dan presentasi.

3. Media Pembelajaran

Media yang digunakan dalam proses pembelajaran ini yaitu media *Power Point* dan papan tulis untuk menjelaskan materi pembuka. Diharapkan dengan adanya media pembelajran, peserta didik dapat lebih mengikuti dengan baik.

4. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Ketuntasan Minimal pada standar kompetensi Administrasi Humas dan Protokol adalah 7,50. Jika dalam ulangan harian dan ulangan semester standar nilai 7,50 belum tercapai, maka harus mengadakan perbaikan. Standar evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu standar kompetensi.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Strategi pembelajaran sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajaran adalah dengan memberikan perhatian, pujian, canda tawa, bercerita pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai. Selain itu diberikan

pula pengalaman menjadi mahasiswa, dengan tujuan agar mereka mau dan mampu melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas, cara penilaian yang sesuai dengan kurikulum dan yang lainnya.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta didik sebaiknya bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

2. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL

a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap peserta didik yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal.
- 2) Tugas yang diberikan guru lain terkadang mengganggu konsentrasi peserta didik sewaktu proses pembelajaran
- 3) Kesiapan peserta didik yang kurang untuk menerima materi.
- 4) Peserta didik terlalu aktif di kelas, sehingga terkadang kewalahan dalam mengkondisikan
- 5) Materi yang masih seadanya, dikarenakan bahan ajar (LKS) yang untuk SMK belum ada(Khususnya untuk Kurikulum 2013)

b. Usaha Mengatasinya

1. Melakukan pendekatan dan penjelasan kepada peserta didik mengenai pentingnya belajar
2. Lebih intensif berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai teknik mengajar yang lebih baik untuk peserta didik yang *hiperaktif*

3. Menciptakan suasana belajar yang lebih kondusif dan tidak membosankan. Dapat diisi dengan permainan, atau kuis,
4. Melakukan komunikasi yang baik dengan peserta didik
Dengan berkomunikasi yang baik, yang lebih intensif dengan peserta didik dapat membantu mereka dalam berinteraksi sekaligus melakukan pendekatan mengenai sifat dan sikap mereka masing-masing
5. Menciptakan persaingan dan rasa ingin tahu peserta didik
Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelastelastinya, sehingga dapat memancing peserta didik untuk bertanya dan memberikan penilaian secara langsung kepada siswa yang aktif di kelas.
6. Memberi motivasi kepada peserta didik
Motivasi dapat berupa langkah-langkah yang harus ditempuh untuk menggapai cita-citas, salah satunya dengan belajar .
7. Memberikan contoh kegiatan humas dengan kegiatan yang sebenarnya terjadi di lingkungan sekolah yang berhubungan dengan humas.

BAB III

PENUTUP

A KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan yaitu :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bagian dari mata kuliah dengan bobot 3 sks yang pelaksanaannya tahun ini di barengi dengan kegiatan KKN di masyarakat. Pelaksanaan PPL ini langsung di sekolah yang telah ditunjuk dan bekerja sama dengan Universitas Negeri Yogyakarta. Dengan adanya PPL ini diharapkan mahasiswa mendapatkan pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman langsung tentang mengajar di kelas.
2. Mahasiswa mendapat ilmu dari Universitas kemudian mengaplikasikannya secara langsung di sekolah dan masyarakat. Di sekolah, mahasiswa dapat beradaptasi dengan aturan yang ada, mengenali sikap, sifat peserta didik maupun guru yang kelak akan bermanfaat bagi mahasiswa sendiri.
3. Dengan melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa juga dituntut untuk memiliki kompetensi *professionality* (kemampuan profesional), kompetensi *personality* (kemampuan individu), dan kemampuan *sociality* (kemampuan bermasyarakat). Kaitannya dengan kompetensi *professionality*, maka PPL memberikan kontribusi yang lebih konkrit dan berharga yang akan banyak memberikan pengalaman nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
4. Koordinasi dan konsultasi yang dilakukan dengan guru pembimbing yang akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan teratasi.
5. Melalui kegiatan PPL, mahasiswa sebagai calon tenaga pendidik tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang yang berkompeten untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya dan semampunya dalam melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi

dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1). Menambah pemahaman mahasiswa tentang pendidikan yang berlangsung di sekolah.
- 2). Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 3). Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya.
- 4). Memperoleh pengalaman untuk menghadapi situasi dan kondisi peserta didik di luar perencanaan.
- 5). Mendapatkan pengalaman yang sesuai sebagai pendidik

b. Bagi Sekolah

- 1). Mendapatkan masukan-masukan mengenai pendidikan
- 2). Mendapatkan motivasi untuk lebih mempraktikkan hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3). Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1). Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2). Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3). Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

1. Pihak sekolah

- a. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dengan universitas hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan saling memberikan umpan balik demi kemajuan bersama.

- b. Sekolah diharapkan dapat memberikan masukan secara langsung baik pada mahasiswa PPL selama pelaksanaan kegiatan maupun Universitas Negeri Yogyakarta sebagai penyelenggara.
- c. Memberikan perhatian yang lebih terhadap kondisi siswa, baik secara pribadi maupun fasilitas penunjang pembelajaran
- d. Kegiatan pembelajaran ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga alumni (keluaran) dapat mempunyai kualitas dan spesifikasi sesuai yang diharapkan.

2. Pihak UNY

Sebagai salah satu lembaga yang mempersiapkan tenaga pendidik diharapkan lebih meningkatkan kualitas kemampuan profesionalitas mengajar untuk menghasilkan tenaga pendidik yang mempunyai wawasan, kemandirian, dan pengalaman, tanggungjawab serta berkompeten. Selain hal tersebut pikirkan kembali apabila akan menggabungkan kegiatan PPL dan KKN secara bersamaan di tahun yang akan datang.

3. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak Universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak PL PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta, sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum pelaksanaan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran dari teori bidang studi yang diampunya, berkonsultasi apabila mendapatkan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PPL.

Mahasiswa diharapkan juga lebih pintar dalam berinteraksi dan berkomunikasi baik dengan guru, peserta didik maupun dengan seluruh karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta. Selain itu, diharapkan pula mahasiswa mempunyai sikap yang baik dalam pelaksanaan PPL tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Pembekalan Pengajaran Mikro. 2014. *Materi Pembekalan Mikro/PPL I*. Yogyakarta: UNY.

Tim Penyusun Panduan PPL. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta : Pusat Layanan Praktik Pengalaman Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.



MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2014

F01
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : 21
NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK N 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jln. Gowongan Kidul JT III/416, Yogyakarta

NO	PROGRAM/KEGIATAN PPL	JUMLAH PER MINGGU										JUMLAH JAM	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
		14-7	21-7	28-7	4-8	11-8	18-8	25-8	1-9	8-9	15-9		
1	Mendalami Silabus												9
	a. Persiapan	1											1
	b. Pelaksanaan	1			1	1	1	1	1	1			7
	c. Evaluasi dan tindak lanjut					1							1
2	Bimbingan DPL PPL												12
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan	2				2			2				6
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	2				2			2				6
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing												15

	a. Persiapan									1	1	2
	b. Pelaksanaan	2			1	2	1	1	1	1	2	11
	c. Evaluasi									1	1	2
4	Penyusunan RPP											45
	a. Persiapan	1			1	1	1	1	1	1	1	8
	b. Pelaksanaan				6	4	2	2	4	10	2	30
	c. Evaluasi				1	1	1	1	1	1	1	7
5	Penyusunan Materi Pembelajaran											40
	a. Persiapan				1	1	1	1	1	1		6
	b. Pelaksanaan				2	6	6	2	7	3		27
	c. Evaluasi				1						1	2
6	Praktik Pembelajaran Kelas											74
	a. Persiapan				1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Pelaksanaan				6	10	10	10	10	12	3	61
	c. Evaluasi				1	1	1	1	1	1		6
7	Pembuatan Media Pembelajaran											11
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan					6	4	1				11
	c. Evaluasi											
8	Pembuatan dan Pengecekan Soal/Tugas											12

	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan					2	1	5	2			10
	c. Evaluasi						1		1			2
9	Menyusun Laporan PPL											27
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan								5	10	10	25
	c. Evaluasi									1	1	
10	Piket Lobby Sekolah											28
	a. Persiapan											
	b. Pelaksanaan					6	5	6	6	5		28
	c. Evaluasi											
	JUMLAH TOTAL											273

Yogyakarta, 17 September 2013

Mengetahui



Dosen Pembimbing Lapangan

[Handwritten Signature]

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa

[Handwritten Signature]

Nur Hidayah Dwi Saputri

NIM. 11402241034



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Minggu 0 Sabtu, 1 Maret 2014	Penerjunan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta	- Koordinator SMK : Lydia Indrayati - Struktur jam = 50 jam/ minggu	-	-
2.	Minggu 0 Rabu, 12 Maret 2014	Observasi pembelajaran di kelas XI AP 2	Materi yang dibahas mengenai mail handling		
3.	Minggu 1 Jumat, 18 Juli 2014	Pembagian mata pelajaran dan guru pembimbing	Mata pelajaran : Administrasi Humas dan Protokol Guru Pembimbing : Dra. Widayati Puji R., M.Pd.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4	Minggu I Sabtu, 19 Juli 2014	Bimbingan (konsultasi) dengan guru pembimbing	Pembagian silabus dari guru pembimbing	-	
		Bimbingan pertama dengan DPL PPL	Membahas tentang pembagian mata pelajaran dan pembuatan RPPnya	-	-
5	Minggu II Senin, 21 Juli 2014	Silabus Administrasi Humas dan Protokol	Saling bertukar silabus yang didapatkan dari guru dan mahasiswa	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6.	Minggu IV Rabu, 6 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Membahas tentang RPP yang akan di susun	Guru pembimbing dan mahasiswa masing kurang mengeni pembu- tan RPP 2013 yang baik/benar	Sama-sama belajar dan bertukar pendapat
		Pembuatan RPP 1	Membuat RPP dengan KD. Mendeskripsikan pengertian humas		
		Bahan ajar (materi)	Mencari materi di internet mengeni pengertian humas	Buku/modul humas belum keluar	mencari dari sumber yang lain



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
7.	Minggu IV Jumat 8 Agustus 2014	Masuk kelas pertama (observasi proses pembelajaran) Pendalaman silabus	Bersama guru pembimbing masuk kelas XI AP ² membahas silabus & kurikulum AP	-	-
8.	Minggu, IV Sabtu, 9 Agustus 2014	Mengajar XI AP I	- Perkenalan - Pengenalan silabus - Materi pembuka tentang pengertian humas.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
9.	Minggu V Senin, 11 Agustus 2014	Piket lobby sekolah Mencari bahan / materi bahan ajar	bersama Isna, Alam dan Anita Mengetahui pengertian humas, karakteristik humas		
10.	Minggu V Selasa, 12 Agustus 2014	Pembuatan media pembelajaran Mencari bahan / materi	Mengetahui pengertian, karakteristik humas	Beberapa buku humas di perpustakaan SMK sudah di pindah tem- patkan ke perpustakaan jama	Mencari buku di UPT dan sumber internet



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
11.	Minggu V Rabu, 13 Agustus 2014	Konsultasi dengan Guru pembimbing	Konsultasi RPP 2	-	-
		Membuat media pembelajaran	Melanjutkan media yang sebelumnya	-	-
		Mengajar di XI AP 1	Metode diskusi tentang pengertian humas	peserta didik kurang fokus karena banyak tugas	Salin meng hargai antara guru dan peserta didik
		Mengajar XI AP 2	Model discovery Learning tentang pengertian humas di lanjutkan diskusi	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
12.	Minggu V Kamis, 14 Agustus 2014	Jaga piket lobby Konsultasi dengan guru pembimbing Mencari bahan materi Mengecek tugas diskusi siswa	- mengenai materi yang akan di sampaikan - Materi tentang penger- tihan humas dan contoh kegiatan humas	- Revisi silabus -	- - -



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
13	Minggu V Jumat 15 Agustus 2014	Mengajar di XI AP2	Membahas silabus terbaru Presentasi dan penjelasan materi	-	-
		Pembuat RPP	Revisi karena adanya silabus terbaru	-	-
14	Minggu V Sabtu, 16 Agustus 2014	Mengajar di XI AP2	Melanjutkan diskusi mengenai materi konsep humas	-	-
		Konsultasi dengan DPL	diberi pengarahan mengenai RPP dan matriks	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
15-	Minggu VI Senin, 18 Agustus 2014	Mencari bahan ajar Mengajar di XI AP2	tentang fungsi humas, peran humas Melanjutkan diskusi mengenai konsep, sejarah humas	- -	- -
		Mengecek tugas diskusi XI AP 2	tentang pengertian dan contoh kegiatan humas	-	-
16-	Minggu VI Selasa, 19 Agustus 2014	Mengajar XI AP 1	Melanjutkan diskusi dan presentasi mengenai konsep humas	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
17	Minggu VI Rabu, 20 Agustus 2014	Jaga lobby sekolah Pembuatan RPP dan mencari materi Mengajar XI AP 4	Rpp tentang proses kerja humas Penjelasan materi konsep - peran humas		
18	Minggu VI Kamis, 21 Agustus 2014	Jaga lobby sekolah Pembuatan RPP	melanjutkan untuk materi proses kerja humas		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
19-	Jumat, 22 Agustus 2014	Jaga piket perpus takaan Mencari bahan ajar	- membaca buku di perpustakaan mengenai humas di modul stak lama	- -	- -
20-	Minggu vi Sabtu, 23 Agustus 2014	Mengajar di xi AP 2 Membuat soal ulangan KD 1	Presentasi mengenai sejarah, konsep humas soal terdiri dari 3 tahap	- -	- -



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
21.	Minggu VII Senin, 25 Agustus 2014	Mengajar di XI AP2	Penjelasan materi konsep, tujuan, dll humas	-	-
22.	Minggu VII Selasa 26 Agustus	Ulangan KD 1 XI AP 1	beberapa siswa antusias mengerjakan soal, beberapa hanya pasang dengan kondisi diam	nihil -	-
23.	Minggu VII Rabu, 27 Agustus 2014	Pembuatan media pembelajaran dan mencari materi	Tentang proses kerja humas, media humas	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
24.	Minggu VII Kamis, 28 Agustus 2014	Jaga lobby sekolah	-	-	-
25.	Minggu VII Jumat, 29 Agustus	Jaga piket perpustakaan	Diisi pula dengan mencari materi	-	-
26.	Minggu VII Sabtu, 30 Agustus 2014	Ulangan KD 1 XI AP 2 Mengecek ulangan XI AP 1	-	3 orang tidak masuk	-

Konsultasi dosen PPL

Melihat pencapaian
Jam PPL



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
27	Minggu VIII Senin, 1 Sep tember 2014	Mengecek nilai Ulangan XI AP 2 Jaga lobby sekolah	- -	- -	- -
28	Minggu VIII Selasa, 2 September 2014	Mengajar XI AP 1 Mencari materi / bahan ajar	Diskusi proses kerja humas, media humas media humas dan matam-matam humas		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
29	Minggu VIII Rabu, 3 September 2014	Mengajar XI AP1 Mengajar XI AP2 Mengerok nilai ulangan siswa XI AP2	Ceramah penjelasan materi Diskusi proses kerja, media, matam humas melanjutkan dan mengentri nilai	- - -	- - -
30	Minggu VIII Kamis, 4 Sept. 2014	Pembuatan modul adm. Humas Menyusun laporan PPL	- membuat matriks dan jumlah jam sementara	- -	- -



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
31.	Minggu VIII Jumat, 5 Sept. 2014	Jaga lobby sekolah Konsultasi dosen PPL Melanjutkan pembuatan modul	- dicek perkembangan lambiran dan jam PPL -	- - -	- - -
32.	Minggu VIII Sabtu, 6 Sept. 2014	Mengajar XI AP 2	Presentasi proses kerja humas diisi games oleh Mbak Diah	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
33.	Minggu VIII Minggu, 7 sept 2014	Pembuatan RPP	- materi profil perusahaan (visi & misi) - Mengedit RPP yang masih kurang benar	Contoh profil perusahaan kebanyakan memakai bahasa Inggris -	- -
34.	Minggu IX Senin, 8 sept 2014	Bimbingan dengan guru pembimbing	Peserta didik diminta membuat visi misi humas SMK N 7 Yk		
35.	Minggu IX Selasa, 9 sept 2014	Mengajar XI AP 1	Diskusi profil perusahaan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
36.	Minggu IX Rabu, 10 Sept 2014	Mengajar XI AP1	melanjutkan diskusi	-	-
		Mengajar XI AP2	Diskusi profil humas (membuat visi misi humas smk 776)	-	-
37.	Minggu IX Kamis, 11 Sept. 2014	Mencari materi	tentang profil perusa- haan (visi misi humas)	-	-
		menyusun laporan	Mulai pembuatan isi laporan	-	-
38.	Minggu IX Jumat 12 Sept. 2014	Menjaga perpustakaan	-	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
39.	Minggu IX Sabtu, 13 September 2014	Mengajar XLAP2	Presentasi visi misi Pamitan	- -	- -
40.	Minggu IX Minggu, 14 Sept-2014	Menyusun laporan	Membuat catatan mingguan PPL	-	-
41.	Minggu X Senin, 15 Sept-2014	Menyusun laporan	Agenda mengajar, Fixasi RPP		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH /LEMBAGA : Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Nur Hidayah Dwi Saputri
NO. MAHASISWA : 11402241034
FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
42.	Minggu x Selasa, 15 September 2014	Mengajar XI AP I	Presentasi visi misi pamitan	-	-
43.	Minggu x - Selesai ☺	Menyusun laporan PPL			



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

--	--	--	--	--	--

Mengetahui,

Yogyakarta, September 2014

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji R., M.Pd

NIP. 19610904 198703 2 008

Mahasiswa

Nur Hidayah Dwi Saputri

NIM. 11402241034



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2014...

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta
 Alamat Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta Fax/ Telp. Sekolah : (0274) 512403
 Nama DPL PPL : Siti Umi Khayatur, M.Pd.
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pend. Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL : 4 mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	19 Juli 2014	4	Rencana Mengajar		
2	16 Agustus 2014	4	Realisasi jam mengajar / minggu		
3	30 Agustus 2014	4	Capaian jam mengajar		
4	5 September 2014	4	RPP, target dan realisasi jam mengajar sartai dengan H-12 penarikan, -persiapan laporan PPL		

PERHATIAN :

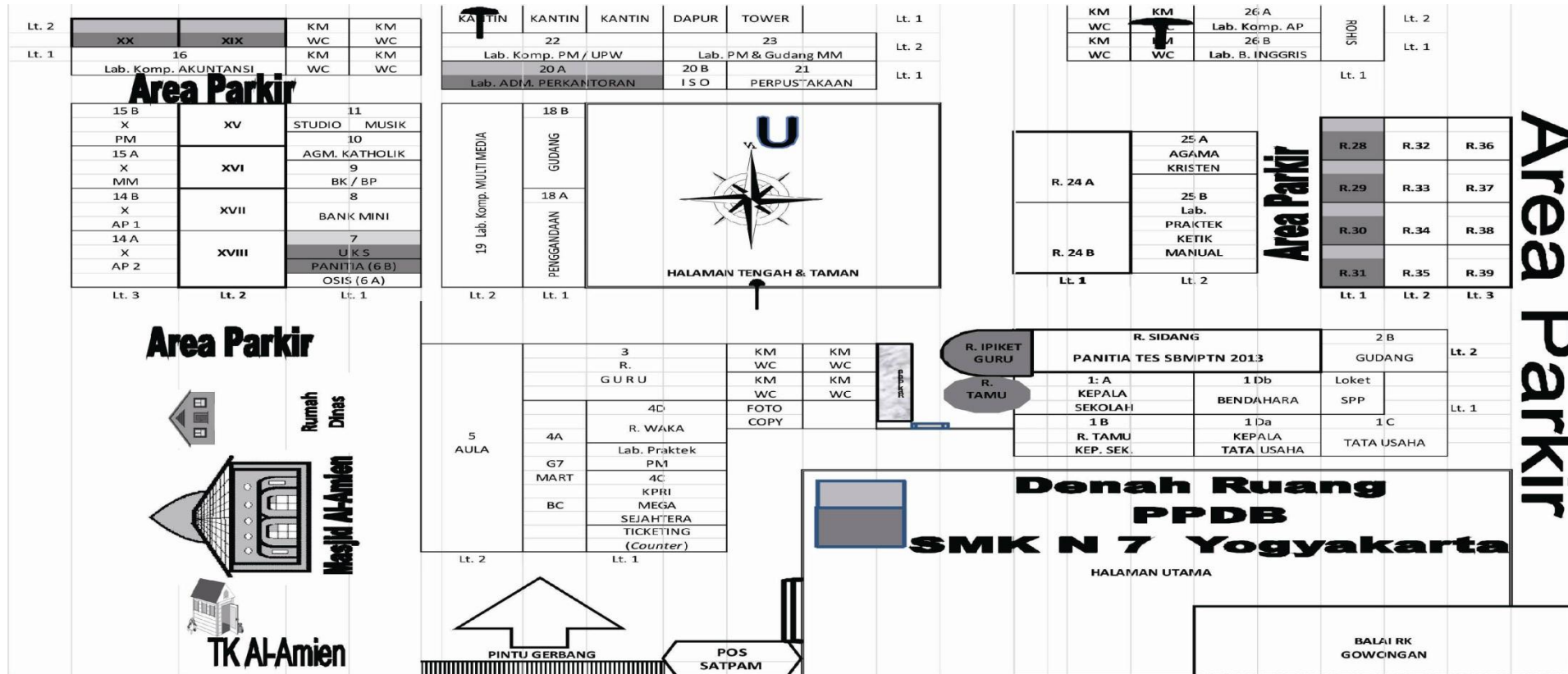
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 Mengesahkan,
 Kepala Sekolah / Lembaga
 SMK Negeri 7 Yogyakarta
 7
 Rita Li
 Ditik. Komah N.

Yogyakarta, 17 Sept 2014
 Mhs PPL Prodi Pend. AP

 Lilis Setyowati

Denah SMKN 7 Yogyakarta





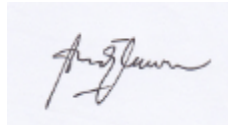
**LAPORAN OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Baik	
2	Potensi siswa	Baik	Ada 786 siswa
3	Potensi guru	Baik	Ada 70 Guru
4	Potensi karyawan	Baik	Ada 27 Karyawan
5	Fasilitas KBM, media	Baik	
6	Perpustakaan	Baik	
7	Laboratorium	Baik	<ul style="list-style-type: none"> – Lab. Mesin ketik manual – Lab. Komputer Akuntansi, AP, UPW MM
8	Bimbingan konseling	Baik	- Media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah.
9	Bimbingan belajar	Baik	Ada bimbingan belajar atau pendalaman materi bagi kelas XII yang akan menempuh ujian kelulusan.
10	Ekstrakurikuler	Ada	Debat bahasa Inggris, tonti, PMR, seni musik, rohis, pramuka, bulu

			tangkis, basket, voli, fotografi, seni tari, seni baca alquran dan KIS.
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Baik	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Baik	Lengkap
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Baik	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Ada	
15	Karya Ilmiah oleh guru	Ada	Guru masih kurang aktif dalam mengikuti KIG
16	Koperasi siswa	Ada	
17	Tempat ibadah	Ada	<ul style="list-style-type: none"> - Masjid yang digunakan masih campur dengan masyarakat, karena merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah. - Ruang ibadah untuk agama katolik, kristen terdapat di ruang agama.

18	Kesehatan lingkungan	Baik	Lengkap memenuhi
19	Lain-lain.....		

Mengetahui,
Koordinator PPL SMK Negeri 7
Yogyakarta



Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa PPL UNY



Nur Hidayah Dwi Saputri
11402241034



LAPORAN OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NAMA : NUR HIDAYAH DWI S. PUKUL : 10.30-12.00 WIB
 NIM : 11402241034 SEKOLAH : SMK N 7 YK
 TGL OBSR : 12 MARET 2014 FAK/JUR : FE/ P.ADP

NO	ASPEK YANG DIAMATI	DESKRIPSI HASIL PENGAMATAN
A	Perangkat Pembelajaran:	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan	Berlaku
	2. Silabus	Ada
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RP)	Ada
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Salam, absensi, dan apersepsi dan pemberian informasi terbaru
	2. Penyajian materi	- Menanyakan materi minggu lalu - Menjelaskan kembali materi minggu lalu - Eminta salah satu perwakilan kelompok untuk maju ke depan
	3. Metode pembelajaran	- Ceramah - Tanya jawab
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa Jawa dan Bahasa Indonesia
	5. Penggunaan waktu	Sesuai dengan waktu yang ditentukan
	6. Gerak	Sesuai dengan kebutuhan guru
	7. Cara memotivasi siswa	- Memberikan semangat kepada siswa untuk menyiapkan mid semester yang akan datang
	8. Teknik bertanya	Memberikan pertanyaan, memberikan waktu kepada siswa untuk menjawab
	9. Teknik penguasaan kelas	Siswa yang ramai ditunjuk untuk menjawab pertanyaan
	10. Penggunaan media	Sebatas menggunakan papan tulis
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Memberikan tugas diskusi dan langsung tunjuk salah satu ke depan untuk membuat Kartu Kendali surat Masuk
12. Menutup pelajaran	Kesimpulan dan salam	
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Sebagian siswa ada yang ramai, tetapi siswa tetap aktif merespon pertanyaan dari guru
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Sopan dan ramah

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra Widayati Puji R., M.Pd

Yogyakarta, 17 September 2014
Mahasiswa PPL



Nur Hidayah Dwi Saputri



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2014

NOMOR LOKASI :
 NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 ALAMAT SEKOLAH : JALAN GOWONGAN KIDUL

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/kualitatif	Serapan dana (dalam rupiah)				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor	
1	Print silabus pertama	Rp. 150 x 10 lembar		Rp. 1500			Rp. 1500
2	Print silabus kedua	Rp. 150 x 10 lembar		Rp. 1500			Rp. 1500
3	Print RPP	Rp. 150 x 174 lembar		Rp. 26.100			Rp. 26.100
4	Print Materi	Rp. 150 x 15 lembar		Rp. 2.250			Rp. 2.250
5	Print Modul	Rp. 150 x 35 lembar		Rp. 5250			Rp. 5250
6	Print Laporan	Rp 150 x 35 lembar		Rp. 5250			Rp. 5250
7	Scan	Rp 1000 x 3 lembar		Rp. 3000			Rp 3000
8	Lampiran	Rp 150 x 67 lembar		Rp. 10050			Rp. 10050
9	Jilid laporan			Rp. 5000			Rp. 5000
	Lain-lain						Rp. 10.000
Jumlah							Rp. 69.900,00

Mengetahui,



Dosen Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Siti Umi Khayatun Mardiyah".

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

Ketua kelompok

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lilis Setyowati".

Lilis Setyowati
NIM. 11402244027

REKAP NILAI SIKAP

Nama satuan pendidikan : SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Adm. Humas dan Protokol
 Kelas/Semester : XI AP 1/ 1

Nomor	Nama Siswa	PENILAIAN MINGGU KE-					Jumlah Skor	Nilai	Ket
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 5			
1	AGITA TIYA PRAMESTI	91,67	89,58	82,5	92,5	80	436	87	B
2	ALVIA CITRA KUMALA	91,67	91,67	82,5	95	90	451	90	A
3	ANISAH	91,67	89,58	82,5	92,5	87,5	444	89	B
4	ANNISA LATIFANI SHOLIHAH	91,67	89,58	82,5	92,5	80	436	87	B
5	APRIYANI TRI LESTARI	91,67	91,67	82,5	95	90	451	90	A
6	ARMAS DINIK AYU ANDITA	91,67	89,58	81,5	92,5	87,5	443	89	B
7	AULIA REIDI KUSUMAWINAHYU	91,67	89,58	82,5	92,5	87,5	444	89	B
8	BELLA MONITA UTAMI	91,67	91,67	82,5	95	82,5	443	89	B
9	DINDA KARENINA	91,67	91,67	82,5	95	82,5	443	89	B
10	EKA CHANDRA KUSUMA	91,67	91,67	82,5	95	82,5	443	89	B
11	ENDAH ROSSANTI	91,67	91,67	82,5	95	90	451	90	A
12	ERLINDA NUR KARIMAH	91,67	89,58	82,5	92,5	87,5	444	89	B
13	HARDINI NURAINI	91,67	89,58	82,5	92,5	80	436	87	B

14	IKA PURNAMASARI R.	91,67	91,67	82,5	95	90	451	90	A
15	IVICA THASYA	87,50	91,67	81,5	87,5	87,5	436	87	B
16	KARTIKA PUJI HANDAYANI	91,67	91,67	82,5	95	90	451	90	A
17	KRISMONICA VERAWATI	91,67	91,67	82,5	95	90	451	90	A
18	LELA RENI NUR AINI	91,67	91,67	82,5	95	90	451	90	A
19	MENTARI RANGGA HARIYADI	91,67	89,58	82,5	92,5	80	436	87	B
20	MUHAMMAD RIFKI RENALDI	91,67	89,58	81,5	92,5	87,5	443	89	B
21	NEVITA YUNIARTI	91,67	91,67	82,5	95	90	451	90	A
22	NUR CAHYA CANDRA DEWI	89,58	89,58	82,5	87,5	80	429	86	B
23	NURUL LATIFAH FAJRIANI	91,67	91,67	82,5	95	90	451	90	A
24	RELINA PUTRI AGUSWATI	91,67	91,67	82,5	95	82,5	443	89	B
25	RISTA ANGGRIANA	87,50	89,58	82,5	87,5	87,5	435	87	B
26	RIZMA NASTITI K.	91,67	91,67	82,5	95	82,5	443	89	B
29	SINTIA NINGRUM	91,67	91,67	82,5	95	82,5	443	89	B
28	UMMY ABSHANURYANI	91,67	91,67	82,5	95	82,5	443	89	B
29	VERA OKTAVIANI	91,67	91,67	82,5	95	82,5	443	89	B
30	VIVI NUR LAILA ARISTA	91,67	91,67	82,5	95	90	451	90	A
31	WAHYU TRI SUSILOWATI	87,50	91,67	81,5	95	87,5	443	89	B
32	WINKI KISMALA PUTRI	91,67	91,67	82,5	95	80	441	88	B

Yogyakarta, September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008

Mahasiswa



Nur Hidayah Dwi
Saputri
11402241034

REKAP NILAI PENGETAHUAN
KELAS XI AP 1

Nomor	Nama Siswa	PENILAIAN MINGGU KE-					Jumlah Skor	Nilai	Ket
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 5			
1	AGITA TIYA PRAMESTI	75	75	81	75	75	381	76	B
2	ALVIA CITRA KUMALA	86,25	75	78	75	75	389	78	B
3	ANISAH	75	75	80	76,25	72,5	379	76	B
4	ANNISA LATIFANI SHOLIHAH	75	75	78	75	75	378	76	B
5	APRIYANI TRI LESTARI	75	75	81	75	75	381	76	B
6	ARMAS DINIK AYU ANDITA	75	75	88	76,25	72,5	387	77	B
7	AULIA REIDI KUSUMAWINAHYU	75	75	87	76,25	72,5	386	77	B
8	BELLA MONITA UTAMI	86,25	75	89	78,75	75	404	81	B
9	DINDA KARENINA	78,75	75	92	78,75	75	400	80	B
10	EKA CHANDRA KUSUMA	75	75	78	75	75	378	76	B
11	ENDAH ROSSANTI	75	75	83	78,75	75	387	77	B
12	ERLINDA NUR KARIMAH	75	75	90	76,25	70	386	77	B
13	HARDINI NURAINI	75	75	92	75	75	392	78	B
14	IKA PURNAMASARI R.	78,75	75	85	78,75	75	393	79	B

15	IVICA THASYA	82,5	62,5	87	75	75	382	76	B
16	KARTIKA PUJI HANDAYANI	75	75	81	78,75	75	385	77	B
17	KRISMONICA VERAWATI	75	75	75	78,75	75	379	76	B
18	LELA RENI NUR AINI	75	62,5	89	75	75	377	75	B
19	MENTARI RANGGA HARIYADI	75	75	87	75	75	387	77	B
20	MUHAMMAD RIFKI RENALDI	62,5	62,5	92	80	75	372	74	B
21	NEVITA YUNIARTI	75	75	80	78,75	75	384	77	B
22	NUR CAHYA CANDRA DEWI	75	75	87	78,75	75	391	78	B
23	NURUL LATIFAH FAJRIANI	75	75	79	78,75	75	383	77	B
24	RELINA PUTRI AGUSWATI	75	75	85	78,75	75	389	78	B
25	RISTA ANGGRIANA	82,5	75	80	76,25	70	384	77	B
26	RIZMA NASTITI K.	82,5	75	81	75	75	389	78	B
29	SINTIA NINGRUM	86,25	75	89	78,75	75	404	81	B
28	UMMY ABSHANURYANI	75	75	84	78,75	75	388	78	B
29	VERA OKTAVIANI	75	75	91	78,75	75	395	79	B
30	VIVI NUR LAILA ARISTA	75	75	84	76,25	72,5	383	77	B
31	WAHYU TRI SUSILOWATI	75	75	80	76,25	72,5	379	76	B
32	WINKI KISMALA PUTRI	75	75	84	75	75	384	77	B

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008

Yogyakarta, September 2014

Mahasiswa



Nur Hidayah Dwi Saputri
11402241034

REKAP NILAI KETRAMPILAN

XI AP 1

Nomor	Nama Siswa	PENILAIAN MINGGU KE-					Jumlah Skor	Nilai	Ket
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 4	MINGGU 5				
1	AGITA TIYA PRAMESTI	73,33	70,83	70,83	72,5	287	72	B	
2	ALVIA CITRA KUMALA	78,33	72,5	72,5	72,5	296	74	B	
3	ANISAH	73,33	74,17	73,33	70,83	292	73	B	
4	ANNISA LATIFANI SHOLIHAH	73,33	70,83	70,83	70,83	286	71	B	
5	APRIYANI TRI LESTARI	81,67	70,83	79,17	70,83	303	76	B	
6	ARMAS DINIK AYU ANDITA	73,33	74,17	80	72,5	300	75	B	
7	AULIA REIDI KUSUMAWINAHYU	81,67	74,17	0	70,83	227	57	C	
8	BELLA MONITA UTAMI	86,67	79,17	75	74,17	315	79	B	
9	DINDA KARENINA	73,33	70,83	75	72,5	292	73	B	
10	EKA CHANDRA KUSUMA	73,33	70,83	72,5	70,83	287	72	B	
11	ENDAH ROSSANTI	73,33	70,83	83,33	72,5	300	75	B	
12	ERLINDA NUR KARIMAH	73,33	72,5	73,33	79,17	298	75	B	
13	HARDINI NURAINI	81,67	79,17	70,83	70,83	303	76	B	
14	IKA PURNAMASARI R.	81,67	79,17	83,33	82,5	327	82	B	

15	IVICA THASYA	78,33	79,17	80,83	79,17	318	79	B
16	KARTIKA PUJI HANDAYANI	73,33	70,83	73,33	70,83	288	72	B
17	KRISMONICA VERAWATI	81,67	70,83	81,67	79,17	313	78	B
18	LELA RENI NUR AINI	81,67	74,17	80,83	74,17	311	78	B
19	MENTARI RANGGA HARIYADI	73,33	0	70,83	70,83	215	54	C
20	MUHAMMAD RIFKI RENALDI	81,67	80,83	81,67	72,5	317	79	B
21	NEVITA YUNIARTI	73,33	79,17	81,67	79,17	313	78	B
22	NUR CAHYA CANDRA DEWI	81,67	70,83	75	70,83	298	75	B
23	NURUL LATIFAH FAJRIANI	73,33	70,83	83,33	80,83	308	77	B
24	RELINA PUTRI AGUSWATI	73,33	79,17	75	72,5	300	75	B
25	RISTA ANGGRIANA	78,33	80,83	73,33	70,83	303	76	B
26	RIZMA NASTITI K.	78,33	70,83	70,83	72,5	292	73	B
29	SINTIA NINGRUM	78,33	79,17	83,33	80,83	322	80	B
28	UMMY ABSHANURYANI	73,33	79,17	83,33	72,5	308	77	B
29	VERA OKTAVIANI	73,33	79,17	75	82,5	310	78	B
30	VIVI NUR LAILA ARISTA	73,33	72,5	81,67	70,83	298	75	B
31	WAHYU TRI SUSILOWATI	73,33	72,5	73,33	79,17	298	75	B
32	WINKI KISMALA PUTRI	73,33	70,83	70,83	70,83	286	71	B

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008

Yogyakarta, September 2014

Mahasiswa



Nur Hidayah Dwi S.
11402241034

REKAP NILAI SIKAP

Nama satuan pendidikan : SMK N 7 Yogyakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Adm. Humas dan Protokol
 Kelas/Semester : XI AP 2

Nomor	Nama Siswa	PENILAIAN MINGGU KE-					Jumlah Skor	Nilai	Ket
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 5			
1	AGUSTIN NINDA DWIARSITA *	91,67	87,5	81,25	91,67	91,67	444	89	B
2	ANITA LUKY ANDRIYANI	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
3	ANNISA NOR ISNAINI	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
4	BELLA AYUNINGTYAS	91,67	91,67	87,5	89,58	91,67	452	90	A
5	DEA ALVIONITA	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
6	DESY RAHAYU **	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
7	DESY ROSMAWATI	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
8	DILA FITRI ARDIYANI	91,67	91,67	87,5	91,67	87,5	450	90	A
9	DINI PUSPITASARI	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
10	ERNA SARASWATI	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
11	FANY ANISTYA MURNI	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
12	FITRI ISMIATI	91,67	91,67	87,5	91,67	87,5	450	90	A
13	GRACE NORALITA SALSHA	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A

	MAHARANI								
14	HERLINA SURYANI AGUSTIN	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
15	IVANIA CITRA PRAMASENTYA	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
16	LINA FAUZIYAH	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
17	MARCHELINA LAILA AYUNINGTYAS	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
18	NOOR FADILLA SARAHWATI	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
19	OKTAVIA PUTRI DWI ATMININGSIH *	91,67	91,67	87,5	91,67	87,5	450	90	A
20	PANDANWANGI NINDYA FATHANNISA	91,67	91,67	87,5	91,67	87,5	450	90	A
21	PRASTIKA AYUNIRYANA	91,67	91,67	87,5	89,58	91,67	452	90	A
22	PURWANTINI NUGRAHA	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
23	PUTRI IRAMAYA	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
24	SHINTA FERDIANA	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
25	SINTA SAFITRI	91,67	91,67	87,5	91,67	87,5	450	90	A
26	STEFANNY DWI PUTRI WIDODO	91,67	91,67	87,5	91,67	87,5	450	90	A
29	TITIK YUDHAYANTI *	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
28	TYAS KUMALA SARI	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
29	ULFATUN FAUZIAH	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
30	WIWIN SETYOWATI SUHARDI	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A
31	YULITIA DWI ANANDASARI *	91,67	91,67	87,5	91,67	91,67	454	91	A

Yogyakarta, September
2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008

Mahasiswa



Nur Hidayah Dwi
Saputri
11402241034

REKAP NILAI PENGETAHUAN

XI AP 2

Nomor	Nama Siswa	PENILAIAN MINGGU KE-					Jumlah Skor	Nilai	Ket
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4	MINGGU 5			
1	AGUSTIN NINDA DWIARSITA *	72,5	62,5	81	77,5	80	374	75	B
2	ANITA LUKY ANDRIYANI	76,25	76,25	86	77,5	75	391	78	B
3	ANNISA NOR ISNAINI	76,25	78,75	89	76,25	82,5	403	81	B
4	BELLA AYUNINGTYAS	76,25	76,25	91	77,5	80	401	80	B
5	DEA ALVIONITA	76,25	76,25	85	76,25	77,5	391	78	B
6	DESY RAHAYU **	72,5	76,25	80	76,25	82,5	388	78	B
7	DESY ROSMAWATI	75	76,25	84	76,25	82,5	394	79	B
8	DILA FITRI ARDIYANI	72,5	76,25	89	76,25	72,5	387	77	B
9	DINI PUSPITASARI	72,5	75	80	77,5	80	385	77	B
10	ERNA SARASWATI	78,75	76,25	89	77,5	80	402	80	B
11	FANY ANISTYA MURNI	75	78,75	92	77,5	75	398	80	B
12	FITRI ISMIATI	76,25	75	82	76,25	72,5	382	76	B
13	GRACE NORALITA SALSHA MAHARANI	78,75	75	84	76,25	77,5	392	78	B

14	HERLINA SURYANI AGUSTIN	78,75	78,75	89	77,5	75	399	80	B
15	IVANIA CITRA PRAMASENTYA	78,75	78,75	91	76,25	82,5	407	81	B
16	LINA FAUZIYAH	76,25	78,75	96	77,5	75	404	81	B
17	MARCHELINA LAILA AYUNINGTYAS	72,5	76,25	80	77,5	80	386	77	B
18	NOOR FADILLA SARAHWATI	75	75	89	76,25	72,5	388	78	B
19	OKTAVIA PUTRI DWI ATMININGSIH *	76,25	75	76	76,25	72,5	376	75	B
20	PANDANWANGI NINDYA FATHANNISA	75	76,25	87	76,25	77,5	392	78	B
21	PRASTIKA AYUNIRYANA	76,25	76,25	86	76,25	77,5	392	78	B
22	PURWANTINI NUGRAHA	75	76,25	80	76,25	77,5	385	77	B
23	PUTRI IRAMAYA	75	76,25	91	77,5	75	395	79	B
24	SHINTA FERDIANA	76,25	76,25	87	77,5	80	397	79	B
25	SINTA SAFITRI	78,75	75	78	76,25	72,5	381	76	B
26	STEFANNY DWI PUTRI WIDODO	78,75	78,75	87	76,25	72,5	393	79	B
29	TITIK YUDHAYANTI *	76,25	78,75	87	76,25	82,5	401	80	B
28	TYAS KUMALA SARI	72,5	78,75	94	76,25	82,5	404	81	B
29	ULFATUN FAUZIAH	72,5	78,75	84	77,5	75	388	78	B
30	WIWIN SETYOWATI SUHARDI	76,25	76,25	89	77,5	82,5	402	80	B
31	YULITIA DWI ANANDASARI *	76,25	76,25	91	76,25	77,5	397	79	B

Yogyakarta, September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008

Mahasiswa



Nur Hidayah Dwi Saputri
11402241034

REKAP NILAI KETRAMPILAN

KELAS XI AP 2

Nomor	Nama Siswa	PENILAIAN MINGGU KE-				Jumlah Skor	Nilai	Ket
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 4	MINGGU 5			
1	AGUSTIN NINDA DWIARSITA *	0	70,83	75	73,33	219	55	C
2	ANITA LUKY ANDRIYANI	74,17	70	83,33	81,67	309	77	B
3	ANNISA NOR ISNAINI	74,17	73,33	74,17	81,67	303	76	B
4	BELLA AYUNINGTYAS	74,17	70	83,33	81,67	309	77	B
5	DEA ALVIONITA	74,17	70	74,17	73,33	292	73	B
6	DESY RAHAYU **	71,67	80	0	81,67	233	58	C
7	DESY ROSMAWATI	73,33	71,67	74,17	81,67	301	75	B
8	DILA FITRI ARDIYANI	71,67	71,67	82,5	73,33	299	75	B
9	DINI PUSPITASARI	71,67	70,83	75	81,67	299	75	B
10	ERNA SARASWATI	75,83	71,67	83,33	73,33	304	76	B
11	FANY ANISTYA MURNI	73,33	73,33	0	73,33	220	55	C
12	FITRI ISMIATI	74,17	70,83	74,17	73,33	293	73	B
13	GRACE NORALITA SALSHA MAHARANI	75,83	70,83	82,5	73,33	302	76	B
14	HERLINA SURYANI AGUSTIN	75,83	73,33	75	81,67	306	76	B

15	IVANIA CITRA PRAMASENTYA	75,83	73,33	82,5	81,67	313	78	B
16	LINA FAUZIYAH	74,17	73,33	75	81,67	304	76	B
17	MARCHELINA LAILA AYUNINGTYAS	71,67	71,67	75	81,67	300	75	B
18	NOOR FADILLA SARAHWATI	73,33	70,83	82,5	81,67	308	77	B
19	OKTAVIA PUTRI DWI ATMININGSIH *	74,17	69,17	74,17	81,67	299	75	B
20	PANDANWANGI NINDYA FATHANNISA	73,33	71,67	82,5	81,67	309	77	B
21	PRASTIKA AYUNIRYANA	74,17	70	82,5	81,67	308	77	B
22	PURWANTINI NUGRAHA	73,33	71,67	74,17	73,33	293	73	B
23	PUTRI IRAMAYA	73,33	71,67	75	73,33	293	73	B
24	SHINTA FERDIANA	74,17	0	75	73,33	223	56	C
25	SINTA SAFITRI	75,83	69,17	74,17	81,67	301	75	B
26	STEFANNY DWI PUTRI WIDODO	75,83	71,67	74,17	81,67	303	76	B
29	TITIK YUDHAYANTI *	74,17	71,67	74,17	73,33	293	73	B
28	TYAS KUMALA SARI	71,67	71,67	82,5	73,33	299	75	B
29	ULFATUN FAUZIAH	71,67	71,67	75	73,33	292	73	B
30	WIWIN SETYOWATI SUHARDI	74,17	71,67	75	73,33	294	74	B
31	YULITIA DWI ANANDASARI *	74,17	70	74,17	73,33	292	73	B

Yogyakarta, September 2014

Mahasiswa

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008



Nur Hidayah Dwi Saputri
11402241034

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 PRESENSI
 KELAS : XI AP 1
 MAPEL : ADMINISTRASI HUMAS & PROTOKOL

Nomor		Nama	L/ P	Bulan Agustus						Bulan September				
Urut	Induk			9	13	16	19	20	26	27	2	3	9	10
1	137261	Agita Tiya Pramesti	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	137262	Alvia Citra Kumala	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	137263	Anisah	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	137264	Annisa Latifani Sholihah	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	137265	Apriyani Tri Lestari	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	137266	Armas Dinik Ayu Andita	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	137267	Aulia Reidi Kusumawinahyu	P	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√	√
8	137268	Bella Monita Utami	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	137269	Dinda Karenina	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	137270	Eka Chandra Kusuma	L	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	137271	Endah Rossanti	P	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√	√
12	137272	Erlinda Nur Karimah	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	137273	Hardini Nuraini	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	137274	Ika Purnamasari R.	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	137275	Ivica Thasya	P	√	√	I	√	√	√	√	√	√	√	√
16	137276	Kartika Puji Handayani	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	137277	Krismonica Verawati	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18	137278	Lela Reni Nur Aini	P	√	√	I	√	√	√	√	√	√	√	√
19	137279	Mentari Rangga Hariyadi	P	I	√	√	S	√	√	√	√	√	√	√
20	137280	Muhammad Rifki Renaldi	L	I	√	I	√	I	√	√	√	I	√	√
21	137281	Nevita Yuniarti	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22	137282	Nur Cahya Candra Dewi	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
23	137283	Nurul Latifah Fajriani	P	√	I	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24	137284	Relina Putri Aguswati	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
25	137285	Rista Anggriana	P	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√	√
26	137286	Rizma Nastiti K.	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
27	137287	Sintia Ningrum	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
28	137288	Ummy Abshanuryani	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
29	137289	Vera Oktaviani	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
30	137290	Vivi Nur Laila Arista	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
31	137291	Wahyu Tri Susilowati	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
32	137292	Winki Kismala Putri	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		Ratna Puri Handayani										√	√	√

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
PRESENSI
KELAS XI AP 2
MAPEL: ADMINISTRASI HUMAS & PROTOKOL

Nomor		Nama	L /P	Bulan Agustus						Bulan September				
Ur ut	Induk			8	13	15	18	23	25	30	3	6	10	13
1	137293	Agustin Ninda Dwiarsita *	P	√	√	A	√	√	I	S	√	√	√	√
2	137294	Anita Luky Andriyani	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	137295	Annisa Nor Isnaini	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	137296	Bella Ayuningtyas	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	137297	Dea Alvionita	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	137298	Desy Rahayu **	P	√	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√
7	137299	Desy Rosmawati	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	137300	Dila Fitri Ardiyani	P	√	√	√	I	√	I	√	√	√	√	√
9	137301	Dini Puspitasari	P	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√	√
10	137302	Erna Saraswati	P	√	√	√	√	√	I	√	√	√	√	√
11	137303	Fany Anistya Murni	P	√	√	√	√	√	√	√	√	I	√	√
12	137304	Fitri Ismiati	P	√	√	√	I	√	I	√	√	√	√	√
13	137305	Grace Noralita Salsha Maharani	P	√	√	√	√	√	I	√	√	√	√	√
14	137306	Herlina Suryani Agustin	P	√	√	√	√	√	I	√	√	√	√	√
15	137307	Ivania Citra Pramasentya	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	137309	Lina Fauziyah	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	137310	Marchelina Laila Ayuningtyas	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18	137311	Noor Fadilla Sarahwati	P	√	√	√	√	√	I	√	√	√	√	√
19	137312	Oktavia Putri Dwi Atminingsih *	P	√	√	√	√	√	I	S	√	√	√	√
20	137313	Pandanwangi Nindya Fathannisa	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21	137314	Prastika Ayuniryana	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22	137315	Purwantini Nugraha	P	√	√	√	√	√	I	I	√	√	√	√
23	137316	Putri Iramaya	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24	137317	Shinta Ferdiana	P	√	√	√	√	A	√	√	√	√	√	√
25	137318	Sinta Safitri	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
26	137319	Stefanny Dwi Putri Widodo	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
27	137320	Titik Yudhayanti *	P	√	√	√	√	√	I	√	√	√	√	√
28	137321	Tyas Kumala Sari	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
29	137322	Ulfatun Fauziah	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	S
30	137323	Wiwin Setyowati Suhardi	P	√	√	√	√	√	I	√	√	√	√	√
31	137324	Yulitia Dwi Anandasari *	P	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

AGENDA MENGAJAR

Nama mahasiswa : Nur Hidayah Dwi Saputri
 Nama Guru Pembimbing : Dra. Widayati Puji., M.Pd
 Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Protokol
 Semester : GASAL
 TahunPelajaran : 2014/2015

NO	HARI/ TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	KEHADIRAN	KETERANGAN
1.	Jumat, 8 Agustus 2014	XI AP 2	1-3	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi struktur kurikulum AP • Sosialisasi Silabus Adm Humas dan Protokol 	1	31 (Nihil)	Ceramah
2.	Sabtu, 9 Agustus 2014	XI AP 1	1-3	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi struktur kurikulum AP • Sosialisasi Silabus Adm Humas dan Protokol • Pengertian humas • Kegiatan humas dalam organisasi 	1	30 - absen 20 Muhammad Rifki Renaldi (Ijin) - absen 19 Mentari Rangga Hariyadi (ijin)	Ceramah dan diskusi (mencari materi)

3.	Rabu, 13 Agustus 2014	XI AP 1	7-8	<ul style="list-style-type: none"> • Karakteristik Humas • Fungsi humas 	2	31 (absen 23) Nurul Latifah (Ijin)	Diskusi dan presentasi
4.	Rabu, 13 Agustus 2014	XI AP 2	9-10	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian humas • Kegiatan humas dalam organisasi 	1	31 (Nihil)	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Diskusi
5.	Jumat, 15 Agustus 2014	XI AP 2	1-3	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi humas • Karakteristik humas 	2	30 Absen 1 Agustin Ninda (alfa-tanpa keterangan)	<ul style="list-style-type: none"> - Review materi - Presentasi - Diskusi
6.	Sabtu, 16 Agustus 2014	XI AP 1	1-3	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep humas • Tujuan humas • Peranan petugas humas • Sejarah humas 	3	29 - Absen 15 Ivica Thasya (ijin-OSIS) - Absen 18 Lela Reni Nuraini (ijin-OSIS) - Absen 20 Muhammad Rifki Renaldi (ijin-	<ul style="list-style-type: none"> - Review materi - Presentasi materi sebelumnya - Ceramah - Diskusi (mencari materi di perpustakaan)

						OSIS)	
7.	Senin, 18 Agustus 2014	XI AP 2	8-9	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep humas • Tujuan humas • Peranan petugas humas • Sejarah humas 	3	29 - Absen 8 Dila Fitri Ardiyani (ijin) - Absen 12 Fitri Ismiati (ijin)	<ul style="list-style-type: none"> - Review materi - Diskusi (mencari materi di perpustakaan)
8.	Selasa, 19 Agustus 2014	XI AP 1	1-3	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep humas • Tujuan humas • Peranan petugas humas • Sejarah humas 	4	31 absen 19 Mentari Rangga Hariyadi (sakit)	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan diskusi - Presentasi
9.	Rabu, 20 Agustus 2014	XI AP 1	7-8	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep humas • Tujuan humas • Peranan petugas humas • Sejarah humas 	5	31 Absen 20 Muhammad Rifki Renaldi (ijin)	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan materi, ceramah menggunakan media <i>Power Point</i>
10.	Sabtu, 23 Agustus 2014	XI AP 2	3-5	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep humas • Tujuan humas 	4	30 Absen 24 Shinta	<ul style="list-style-type: none"> - Review materi - Melanjutkan

				<ul style="list-style-type: none"> • Peranan petugas humas • Sejarah humas 		Ferdiana (tanpa keterangan)	diskusi - Presentasi hasil diskusi
11.	Senin, 25 Agustus 2014	XI AP 2	8-9	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep humas • Tujuan humas • Peranan petugas humas • Sejarah humas 	5	20 Absen 1, 8, 12, 13, 14, 18, 19, 22, 27, 30 (KMS)	- Ceramah penjelasan materi dengan media <i>Power Point</i>
12.	Selasa, 26 Agustus 2014	XI AP 1	1-3	Ulangan KD 1	6	32 (nihil)	
13.	Rabu, 27 Agustus 2014	XI AP 1	7-8	<ul style="list-style-type: none"> • Proses kerja humas • Media humas • Macam-macam humas 	7	32 (nihil)	- Ceramah materi pembuka - diskusi
14.	Sabtu, 30 Agustus 2014	XI AP 2	3-5	Ulangan KD 1	6	28 - Absen 1 Agustin Ninda Dwiarsita (tanpa keterangan) - Absen 19 Oktava Putri Dwi A.	

						(sakit) - Absen 22 Purwantini Nugraha (ijin)		
15.	Selasa, September 2014	2	XI AP 1	3-5	<ul style="list-style-type: none"> • Proses kerja humas • Media humas • Macam-macam humas 	8	31 Absen 7 Aulia Reidi (ijin)	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan diskusi - Presentasi
16.	Rabu, September 2014	3	XI AP 1	7-8	<ul style="list-style-type: none"> • Proses kerja humas • Media humas • Macam-macam humas 	9	29 - Absen 11 Endah Rossanti (ijin) - Absen 20 Muhammad Rifki R. (ijin) - Absen 25 Rista Anggriana (ijina)	<ul style="list-style-type: none"> - Ceramah Penjelasan materi menggunakan <i>Power Point</i>
17.	Rabu, September 2014	3	XI AP 2	9-10	<ul style="list-style-type: none"> • Proses kerja humas • Media humas • Macam-macam humas 	7	30 Absen 9 Dini Puspitasari (ijin)	<ul style="list-style-type: none"> - Diskusi - Mencari materi
18.	Sabtu, September	6	XI AP 2	3-5	<ul style="list-style-type: none"> • Proses kerja humas • Media humas 	9	30 Absen 6 Desi	<ul style="list-style-type: none"> - Presentasi - Penjelasan materi

	2014			<ul style="list-style-type: none"> • Macam-macam humas 		Rahayu (ijin)	
19.	Selasa , 9 September 2014	XI AP 1	3-5	<ul style="list-style-type: none"> • Profil perusahaan • Visi dan misi humas 	10	32 nihil	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari materi di perpustakaan - Diskusi
20.	Rabu, 10 September 2014	XI AP 1	7-8	<ul style="list-style-type: none"> • Profil perusahaan • Visi dan misi humas 	11	Nihil	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan diskusi
21.	Rabu, 10 September 2014	XI AP 2	9-10	<ul style="list-style-type: none"> • Profil perusahaan • Visi dan misi humas 	10	31 nihil	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan materi pembuka - Mencari materi - Diskusi
22.	Sabtu, 13 September 2014	XI AP 2	3-5	<ul style="list-style-type: none"> • Profil perusahaan • Visi dan misi humas 	11	31 nihil	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan diskusi - Presentasi - Penutupan
23.	Selasa, 16 September 2014	XI AP 1	3-5	<ul style="list-style-type: none"> • Profil perusahaan • Visi dan misi humas 	11		<ul style="list-style-type: none"> - Presentasi - Penutupam

Guru pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008

Yogyakarta, September 2014

Mahasiswa



Nur Hidayah Dwi Saputri
11402241034

**SILABUS MATA PELAJARAN
HUMAS DAN KEPROTOKOLAN**

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XI/1

Kompetensi Inti :

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
perkantoran					
Semester 1					
3.1. Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas 4.1 Mengelola Kegiatan Humas	<ul style="list-style-type: none"> • Definisi Humas • Definisi Public Relation • Konsep Humas • Karakteristik Humas • Sejarah perkembangan Humas • Tujuan Humas 	<p>Mengamati Mengamati berbagai informasi tentang ruang lingkup humas dari berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan</p>	<p>Tugas Non Tes Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran Sesuai dengan instrumen</p> <p>Tes</p>	6 X 5 JP	<ul style="list-style-type: none"> - Modul Hubungan Masyarakat - Internet

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi Humas • Peran Humas • Prosesur Kerja Humas • Tugas Humas dalam Organisasi • Media humas • Macam-acam Humas 	<p>peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup humas</p> <p>Eksperimen/explore Mengumpulkan data yang diperoleh dari berbagai sumber.</p> <p>Mengsosiasikan Mendiskusikan hasil data yang diperoleh</p> <p>Mengkomunikasikan Mempresentasikan hasil diskusi</p>	<p>Membuat Media Humas</p> <p>Tes tertulis</p> <p>Portofolio Laporan tertulis pembuatan media humas</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.2 Mengidentifikasi profil, Kode Etik, Jabatan, dan Organisasi Profesi humas</p> <p>4.2 Membuat profil Humas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profil Humas (Visi dan Misi) • Kode Etik Humas • Jabatan Humas • Profil Petugas Humas • Organisasi Profesi Humas 	<p>Mengamati Mengamati visi, misi, dan kode etik berbagai organisasi dari berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan visi, misi, dan kode etik humas</p> <p>Eksperimen/explore Membuat visi, misi, dan kode etik humas</p> <p>Mengsosiasikan Mendiskusikan hasil <i>experiment</i> dalam kelompok</p> <p>Mengkomunikasikan Mempresentasikan hasil diskusi</p>	<p>Tugas Non Tes Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran Sesuai dengan instrument</p> <p>Tes Membuat Visi, Misi, dan Kode etik Humas</p> <p>Tes tertulis/lisan</p> <p>Portofolio Teks Visi, Misi, dan Kode etik Humas</p>	6 X 5 JP	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.3 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas</p> <p>4.3. Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal</p>	<p>Kegiatan-kegiatan Humas</p> <p>1. Humas Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan karyawan • Dengan pemegang saham <p>2. Humas Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hubungan dengan komunitas • Hubungan dengan pelanggan • Hubungan dengan media massa dan pers • Hubungan dengan pemerintah • Internal Public Relation 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati kegiatan Humas internal</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan kegiatan Humas internal</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan Humas</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menyajikan hasil identifikasi kegiatan-kegiatan Humas</p>	<p>Non Tes</p> <p>Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran</p> <p>Sesuai dengan instrument</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis/lisan</p> <p>Problem solving berbagai macam kasus</p>	<p>6 X 5 JP</p>	

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<ul style="list-style-type: none"> • Hubungan dengan karyawan • Hubungan stockholder relations 	Komunikasi Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok hasil identifikasi kegiatan-kegiatan Humas			

Semester 2					
3.4 Mendeskripsikan ruang lingkup pengelolaan pertemuan 4.4 Mengelola pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Pertemuan • Fungsi Pertemuan • Jenis-jenis pertemuan • Tujuan pertemuan • Syarat-syarat pertemuan yang baik • Type peserta dan pemimpin • Teknik Pengendalian pertemuan 	Mengamati Mengamati berbagai pelaksanaan pertemuan yang ditayangkan dalam video/ buku teks Menanya Memberikan kesempatan	Observasi Non Test <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran sesuai dengan 	6 x5 JP	Etika Komunikasi Samsir Rambe, Bsc Drs Wahyu lay Modul Mengelola Pertemuan/Pertemuan

	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan pertemuan • pelaksanaan pertemuan 	<p>siswa untuk menanyakan pelaksanaan pertemuan yang ditayangkan dalam video/ buku teks</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengevaluasi hasil pengamatan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan Tentang hasil pengamatan</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan dan mendemonstrasikan hasil project work</p>	<p>instrument</p> <p>Project work tugas kelompok membuat event pertemuan</p> <p>Tes tertulis</p>		<p>Sri Endang R</p> <p>Sri mulyani</p> <p>Suyetty</p> <p>Global akses/Internet</p>
3.5 Menguraikan sistematika	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan notula • Bentuk catatan pertemuan 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati contoh notula</p>	Tugas	12 x5 JP	

<p>penulisan laporan pertemuan</p> <p>4.12 Membuat laporan pertemuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi catatan pertemuan • Teknik menyusun notula 	<p>dari berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan terkait dengan sistematika penulisan notula</p> <p>Eksperimen/explore Membuat notula</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan Sistematika penulisan notula</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil diskusi</p>	<p>Menyusun notula</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist sistematika penulisan notula</p> <p>Portofolio hasil notula</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
---	--	--	--	--	--

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SMK N 7 YOGYAKARTA
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : Administrasi Humas Dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas
Kelas/Semester : XI/ satu
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : ke- 1
Topik : Definisi humas, kegiatan humas , tugas humas dalam organisasi

A. Kompetensi Inti

- K1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- K2 :Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- K3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa inginnya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemenuasialan, kebangsaan , kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- K4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja sama dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomasisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomasisasi perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan Ruang lingkup Humas

C. Indikator

- 1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan
- 2.1.1 Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
- 2.1.2 Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi
- 3.1.1 Siswa dapat menemukan pengertian-pengertian Humas menurut para ahli dari berbagai sumber
- 3.1.2 Siswa dapat mencari dan menemukan contoh kegiatan humas yang ada di sekitar mereka

D. Tujuan

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untk berdiskusi dalam kelompok maupun individu.
- 2. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan.
- 3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain.
- 4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Siswa mampu mencari definisi humas menurut para ahli maupun definisi tersendiri
- 2. Siswa mampu menjelaskan kembali definisi humas menurut pendapat sendiri
- 3. Siswa dapat mencari dan mengutarakan contoh kegiatan humas yang ada di sekitar mereka

E. Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran mengenai definisi humas (*terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientific Approach

Metode : Diskusi kelompok

Model : Discovery Learning (menemukan), membaca dan mengamati

G. Media, Alat dan Sumber bahan ajar

1. Media : *Powerpoint*

2. Alat : LCD Proyektor, *Leptop*,

3. Sumber bahan : -Anggoro, M Linggar. 2000. *Teori & Profesi Kehumasan*.

Bumi Aksara: Jakarta

- Wahyuni, Rita. 2004. *Keahlian Sekretaris*. Yudhistira: Jakarta.

- Internet

Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		ALOKASI WAKTU
	GURU	PESERTA DIDIK	
PENDAHULUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.2. Perkenalan3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan.4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya.2. Memperhatikan dan mengenalkan diri sendiri3. Termotivasi dan bersemangat.4. Memperhatikan.	20'
INTI	<p>❖ Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memperlihatkan materi pembuka2. Meminta peserta didik supaya mengamati3. Mengamati dan membimbing siswa <p>❖ Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meminta siswa supaya	<p>❖ Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memperhatikan2. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan <p>❖ Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan diskusi	100'

	<p>melakukan pengamatan tentang apa yang dilihatnya</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mencoba</p> <p>1. Memberikan kesempatan dan meminta siswa untuk melakukan diskusi</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data melalui sumber yang ada</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p> <p>❖ Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</p> <p>1. Meminta untuk berdiskusi tentang materi yang telah didapatkan</p> <p>2. Meminta setiap kelompok untuk menuliskan hasil yang didiskusikan di sebaran kertas</p> <p>3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	<p>dengan teman sebangku,</p> <p>2. memperhatikan</p> <p>❖ Mencoba</p> <p>1. Melakukan diskusi dengan kelompok yang sudah di bagi sebelumnya</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Mengumpulkan informasi/data dari sumber yang ada, dapat mencari di perpustakaan atau dari internet</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</p> <p>1. Berdiskusi dengan kelompoknya mengenai informasi/data yang telah didapat</p> <p>2. Membuat laporan diskusi dengan kertas sebaran</p> <p>3. Memperhatikan</p>	
PENUTUP	<p>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan.</p> <p>2. Memberikan evaluasi/penilaian</p>	<p>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</p> <p>2. Mengerjakan test/tugas yang</p>	15'

	<p>dalam bentuk post test/tugas</p> <p>3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas</p> <p>4. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)</p>	<p>diberikan</p> <p>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</p>	
--	--	--	--

H. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1 minggu)
- d. Instrumen : Skala sikap dan skala ketrampilan

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Lisan/tertulis
- c. Waktu : Pada akhir pembelajaran
- d. Instrumen : Post Test (*terlampir*)

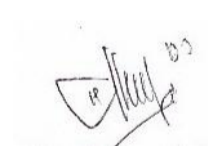
Yogyakarta, Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008



Nur Hidayah Dwi Saputri
NIM.11402241034

Lampiran 1

Materi pembelajaran

1. Definisi Humas

Pada dasarnya, humas (hubungan masyarakat) merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik organisasi bersifat komersial (perusahaan) maupun organisasi yang nonkomersial. Mulai dari yayasan, perguruan tinggi, dinas militer sampai lembaga-lembaga pemerintah memerlukan humas. Kebutuhan akan kehadirannya tidak bisa dicegah, karena humas merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi secara positif.

- a. Menurut definisi kamus terbitan *Institute of Public Relations (IPR)*, yakni sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa, “humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka mencipta dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya”. Tujuan humas itu sendiri adalah untuk memastikan bahwa niat baik dan kiprah organisasi yang bersangkutan senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan, atau sebagai khalayak atau publik.
- b. Humas adalah “suatu filsafat sosial dan manajemen yang dinyatakan dalam kebijaksanaan beserta pelaksanaannya, yang melalui interpretasi yang peka mengenai peristiwa-peristiwa berdasarkan pada komunikasi dua arah dengan publiknya, berusaha untuk memperoleh saling pengertian dan itikad baik” (Frazier Moore)
- c. Humas adalah semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian (Frank Jefkins)
- d. International Public Relations Association (IPRA), PR merupakan
 - fungsi manajemen yang khas yang mendukung pembinaan dan pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya mengenai komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerjasama, melibatkan manajemen dalam permasalahan dan persoalan
 - Membantu manajemen memberikan penerangan dan tanggapan dalam hubungan dengan opini publik
 - Menetapkan dan menekankan tanggung jawab manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam membantu mendahului kecenderungan
 - Menggunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama

Dapat disimpulkan bahwa humas merupakan keseluruhan upaya yang dilakukan dengan terencana dan berkesinambungan untuk menjalin hubungan yang baik dengan khalayaknya. Khalayak dalam humas dapat berarti objek dan subjek humas. Khalayak adalah kelompok atau orang-orang yang berkomunikasi dengan suatu organisasi, baik secara internal maupun eksternal. Terdapat sembilan khalayak utama yang paling sering menjadi subjek khalayak dari berbagai macam organisasi secara umum. Kesembilan khalayak yang utama tersebut ialah:

a. Masyarakat umum

Tidak seluruh masyarakat umum menjadi khalayak, akan tetapi hanya sebagian kecil diantaranya. Khalayak pasar swalayan, Pemda, pelabuhan, barak militer dan lain sebagainya jelaslah berlainan satu dengan yang lainnya.

b. Calon pegawai /anggota

Biasanya dilakukan melalui televisi atau radio. Mereka masih tetap bekerja dilembaganya melainkan mendapatkan pesan humas tentang lembaga lain melalui media.

c. Pegawai/Anggota

Pegawai atau anggota suatu organisasi meliputi semua orang yang bekerja atau menunjang suatu organisasi, yakni mulai dari pimpinan dan para eksekutif, petugas gudang, pabrik dan laboratorium, staf kantor atau administratif umum, staf pada divisi pelayanan dan penjualan, dan sebagainya. Mereka bisa terpusat di satu gedung, atau bisa pula terpecah-pecah seperti dalam kru penerbangan.

d. Mitra usaha/pemasok

Ada dua jenis pemasok, yakni yang menyuplai jasa-jasa seperti air bersih dan energi, serta pemasok yang menyuplai berbagai macam bahan baku dan komponen produksi. Hubungan dengan keduanya harus selalu dipelihara karena hubungan itu turut menentukan kelancaran bisnis dari perusahaan yang bersangkutan

e. Investor

Yang disebut sebagai investor itu bukan hanya para individu yang membeli surat-surat berharga, akan tetapi juga para analis investasi (yang memberi nasihat dan petunjuk untuk membeli atau tidak membeli surat berharga tertentu) serta pembeli partai besar yang merupakan suatu lembaga atau badan usaha (perusahaan yang khusus bergerak dalam usaha jual beli surat-surat berharga di bursa).

f. Distributor

Adalah mereka yang menangani fungsi perantara antara produsen dan konsumen. Mereka mengambil produk dari perusahaan produsen dalam

jumlah besar, lantas mengedarkannya (biasanya dibantu oleh para agen pengecer atau distributor kecil)

g. Konsumen

Konsumen itu bukan hanya rumah tangga, tetapi juga perusahaan pembeli dalam partai besar yang lazim disebut sebagai pemasok sekunder.

h. Pemimpin Pendapat Umum

Mereka terdiri dari orang-orang berpengaruh sehingga setiap pendapatnya dapat menentukan naik turunnya atau bahkan jatuh banggunya suatu organisasi.

i. Pemerintah

Setiap perilaku humas jelas dituntut untuk mengenali siapa saja khalayaknya. Ada beberapa alasan pokok mengapa suatu organisasi atau perusahaan harus mengenali atau menetapkan unsur masyarakat luas yang menjadi khalayaknya, yakni:

- a. Untuk mengidentifikasi segmen khalayak atau kelompok yang paling tepat untuk dijadikan sasaran dari suatu program kehumasan
- b. Untuk menciptakan skala prioritas sehubungan dengan terbatasnya anggaran dan sumber-sumber daya lainnya
- c. Untuk mempersiapkan pesan-pesan sedemikian rupa agar cepat dan mudah diterima

2. Kegiatan Humas

Kegiatan humas antara lain merancang pesan tematik agar pesan yang disampaikan oleh organisasi memiliki keseragaman/keterkaitan pesan, melakukan segmentasi media (seimbang antara media cetak dan elektronik), melakukan komunikasi interaktif contohnya rubrik konsultasi atau jasa layanan konsumen melalui telepon, menjaga reputasi perusahaan dan citra produk melalui pemanfaatan kekuatan pesan atau kombinasinya, pemasaran dari mulut ke mulut dan melakukan komunikasi yang akrab dengan pelanggan.

Selain hal di atas kegiatan humas dapat berupa melobi, berbicara di depan umum, menyelenggarakan acara, menyatakan pernyataan tertulis.

3. Tugas Humas dalam organisasi

Lima pokok tugas humas sehari-hari menurut Rumanti (2004:38) adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi secara lisan, tertulis, melalui gambar kepada publik agar publik mempunyai pengertian yang benar tentang organisasi atau perusahaan
- b. Memonitor, merekam dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum suatu masyarakat
- c. Memperbaiki citra organisasi

- d. Tanggung jawab sosial. Humas merupakan instrumen yang bertanggung jawab terhadap semua kelompok yang berhak mendapatkan tanggung jawab tersebut terutama kelompok publik internal, publik eksternal dan pers
- e. Komunikasi

Lampiran 2

Tugas diskusi kelompok dan dipresentasikan

Materi dapat dicari diberbagai sumber baik dari perpustakaan ataupun internet. Cantumkan sumber.

1. Carilah materi mengenai pengertian/definisi humas menurut para ahli
2. Buatlah kesimpulan dari definisi humas menurut pendapat kelompok kalian sendiri
3. Carilah contoh kegiatan humas yang ada di sekitar kalian

Kunci jawaban diskusi

1. Pengertian humas menurut para ahli
 - a. Menurut definisi kamus terbitan *Institute of Public Relations (IPR)*, yakni sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa, “humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka mencipta dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya”. Tujuan humas itu sendiri adalah untuk memastikan bahwa niat baik dan kiprah organisasi yang bersangkutan senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan, atau sebagai khalayak atau publik.
 - b. Humas adalah “suatu filsafat sosial dan manajemen yang dinyatakan dalam kebijaksanaan beserta pelaksanaannya, yang melalui interpretasi yang peka mengenai peristiwa-peristiwa berdasarkan pada komunikasi dua arah dengan publiknya, berusaha untuk memperolah saling pengertian dan itikad baik” (Frazier Moore)
 - c. Humas adalah semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian (Frank Jefkins)
 - d. International Public Relations Association (IPRA), PR merupakan
 - fungsi manajemen yang khas yang mendukung pembinaan dan pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya mengenai komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerjasama, melibatkan manajemen dalam permasalahan dan persoalan
 - Membantu manajemen memberikan penerangan dan tanggapan dalam hubungan dengan opini publik
 - Menetapkan dan menekankan tanggung jawab manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam membantu mendahului kecenderungan
 - Menggunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama

2. Kesimpulan dari pengertian humas, yaitu keseluruhan upaya yang dilakukan dengan terencana dan berkesinambungan untuk menjalin hubungan yang baik dengan khalayaknya secara internal maupun eksternal untuk mendapatkan timbal balik.

3. Contoh kegiatan humas

Lembaga : SMK Negeri 7 Yogyakarta

Kegiatannya : Menerima Tamu dari luar yang ingin bekerja sama
Melobi/menghubungi DUDI untuk Prakerin siswa
DII

Lampiran 3

PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

Materi : Definisi humas, kegiatan humas , tugas humas dalam organisasi

Kelas/Semester : X AK 2 /1

Hari/Tanggal : Rabu /03 September 2014

Kelas : XI AP 1

No	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
		Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1	Agita Tiya Pramesti													
2	Alvia Citra Kumala													
3	Anisah													
4	Annisa Latifani Sholihah													
5	Apriyani Tri Lestari													
6	dst													

FORMAT PENILAIAN**Skor penilaian bergradasi dari 1-4**

Skor	Kualifikasi
1	Sikap Kurang
2	Sikap Cukup
3	Sikap Baik
4	Sikap Sangat Baik

Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)

Rubrik Penilaian Diskusi

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
------	----------------	------

Baik Sekali = 4	A = 90-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-89 : Baik	
Cukup = 2	C = 50-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 50 : Kurang	

Rubrik Penilaian Presentasi

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 80-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-79 : Baik	
Cukup = 2	C = 60-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 60 : Kurang	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SMK N 7 YOGYAKARTA
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas Dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas
Kelas/Semester	: XI/ satu
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan	: Ke- 2
Topik pertemuan 2	: Fungsi humas, Karakteristik humas

A. Kompetensi Inti

- K1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- K2 :Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- K3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- K4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 1.4 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.5 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.6 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja sama dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomasisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomasisasi perkantoran
- 3.2 Mendeskripsikan ruang lingkup humas

C. Indikator

- 1.1.2 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan
- 2.1.3 Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
- 2.1.4 Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi
- 3.2.1 Siswa dapat menemukan pengertian-pengertian Humas menurut para ahli dari berbagai sumber
- 3.2.2 Siswa dapat menemukan dan memahami tugas humas
- 3.2.3 Siswa dapat memahami fungsi dari humas
- 3.2.4 Siswa dapat memahami karakteristik humas

D. Tujuan

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan unutm berdiskusi dalam kelompok maupun individu.
2. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan.
3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain.
4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Siswa mampu menjelaskan definisi humas menurut para ahli maupun definisi tersendiri
2. Siswa mampu menjelaskan tugas humas yang terdapat di lingkungan mereka
3. Siswa mampu menjelaskan fungsi humas secara umum

4. Siswa dapat menjelaskan karakteristik humas

E. Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran (*terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientific Approach

Metode : Diskusi kelompok, presentasi, tanya jawab

Model : Discovery Learning (menemukan), membaca dan mengamati

G. Media, Alat dan Sumber bahan ajar

4. Media : *Powerpoint*

5. Alat : LCD Proyektor, *Leptop*,

6. Sumber bahan : - Anggoro, M Linggar. 2000. *Teori & Profesi Kehumasan*.

Bumi Aksara: Jakarta

- Wahyuni, Rita. 2004. *Keahlian Sekretaris*. Yudhistira: Jakarta.

- Internet

Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		ALOKASI WAKTU
	GURU	PESERTA DIDIK	
PENDAHULUAN	1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi dan bersemangat. 3. Memperhatikan.	10'
INTI	❖ Mengamati 1. Memperlihatkan materi pembuka 2. Meminta peserta didik supaya		65'

	<p>mengamati</p> <p>3. Mengamati dan membimbing siswa</p> <p>❖ Menanya</p> <p>1. Meminta siswa supaya menanyakan apa yang masih belum diketahui mengenai materi yang sebelumnya</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mencoba</p> <p>1. Memberikan kesempatan dan meminta siswa untuk melakukan diskusi kembali sesuai dengan kelompok kemarin</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p> <p>❖ Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</p> <p>1. Meminta untuk mempresentasikan di</p>	<p>❖ Mengamati</p> <p>1. Mengamati materi pembuka yang disampaikan guru</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Menanya</p> <p>1. Menanyakan materi yang belum dimengerti</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Mencoba</p> <p>1. Melanjutkan diskusi pertemuan sebelumnya</p> <p>2. Memperhatikan,</p> <p>❖ Menganalisis informasi</p> <p>1. Mencari data untuk didiskusikan bersama kelompok</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan</p> <p>1. Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</p>	
--	--	---	--

	<p>depan kelas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Meminta setiap perwakilan untuk menyampaikan hasil kesimpulan diskusi 3. Meminta siswa untuk saling tanya jawab di sesi presentasi 4. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menjawab pertanyaan apabila ada 3. Memperhatikan 	
PENUTUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas 3. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya 4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru 2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan 3. Memperhatikan penjelasan guru. 4. Memperhatikan arahan guru (berdoa) 	15'

H. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1 minggu)
- d. Instrumen : Skala sikap dan skala ketrampilan

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Lisan/tertulis
- c. Waktu : Pada akhir pembelajaran
- d. Instrumen : tugas (*terlampir*)
- e.

Yogyakarta, 7 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008

Mahasiswa PPL



Nur Hidayah Dwi Saputri
NIM. 11402241034

Lampiran 1

Materi

1. Karakteristik hubungan masyarakat

Ada 4 ciri utama humas yang disebut sebagai karakter humas, diantaranya yaitu :

1) Adanya Upaya Komunikasi yang bersifat dua arah

Hakekat humas adalah komunikasi. Namun tidak semua komunikasi merupakan kegiatan kehumasan, melainkan komunikasi dua arah dimana anatara komunikan dan komunikator saling memberikan timbal balik

2) Sifatnya terencana

Berarti bahwa kegiatan humas merupakan aktivitas /kerja yang berkesinambungan(berkaitan), memiliki metode terintegrasi dengan bagian lain dan hasilnya nyata

3) Berorientasi pada organisasi

Dengan mencermati orientasi tersebut, maka syarat mutlak dalam kerja humas adalah pemahaman yang tinggi terhadap visi, misi dan budaya organisasi/lembaga. Visi misi dan budaya organisasi/lembaga inilah yang menjadi materi utama humas, sehingga dapat mencapai tujuan humas dan mendukung tujuan yang lainnya, termasuk tujuan marketing

4) Sasarannya adalah publik

Yaitu suatu kelompok dalam masyarakat yang memiliki karakteristik kepentingan yang sama.

2. Fungsi humas

Menurut para ahli:

a. Edward L Bernay. 1952. Public Relations. Oklohama: University of Oklohama Press

1) Memberikan penerangan kepada masyarakat

2) Melakukan persuasi untuk mengubah sikap dan perbuatan masyarakat secara langsung

3) Berupaya untuk mengintegrasikan sikap dan perbuatan suatu badan/lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat atau sebaliknya

b. Cutlip & Centre and Canfield. 1982

1) Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajemen lembaga/organisasi)

2) Membina hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran

3) Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan/organisasi yang diwakilinya atau sebaliknya

- 4) Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbang saran kepada pimpinan manajemen demi tujuan dan manfaat bersama
 - 5) 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
- c. Djanalis Djanaid dalam bukunya *Public Relations : Teori dan Praktik* (1993)
- 1) Fungsi konstruktif
Fungsi ini mendorong humas membuat aktivitas ataupun kegiatan-kegiatan yang terencana, berkesinambungan yang cenderung bersifat proaktif. Termasuk dalam hal ini humas bertindak secara preventif (mencegah)
 - 2) Fungsi korektif
Artinya apabila sebuah organisasi/lembaga terjadi masalah-masalah (krisis) publik, maka humas harus berperan dalam mengatasi terselesainya masalah tersebut.
- d. Fungsi humas secara umum:
- 1) Menunjang/membantu aktivitas lembaga atau organisasi dalam mencapai tujuan bersama
 - 2) Membina dan menjaga hubungan baik antara lembaga/organisasi dengan khalayak sarannya
 - 3) Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap lembaga/organisasi yang diwakilinya atau sebaliknya
 - 4) Melayani keinginan khalayaknya kemudian disampaikan ke pimpinan untuk kemajuan bersama
 - 5) Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari lembaga/organisasi ke publiknya atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak.
 - 6) Membantu mengatasi masalah yang terjadi di lembaga/organisasi yang bersangkutan dengan khalayaknya

Lampiran kedua

Tugas di rumah :

Mencari materi tentang :

1. Konsep humas dalam suatu bisnis
2. Sejarah humas baik dalam atau luar negeri
3. Tujuan humas
4. Peran petugas humas

PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

Materi : Definisi humas, kegiatan humas , tugas humas dalam organisasi

Kelas/Semester : X AK 2 /1

Hari/Tanggal : Rabu /03 September 2014

Kelas : XI AP 2

No	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
		Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.	Agustin Ninda Dwiarsita *													
2.	Anita Luky Andriyani													
3.	Annisa Nor Isnaini													
4.	Bella Ayuningtyas													
5.	Dea Alvionita													
6.	Dst.													

FORMAT PENILAIAN

Skor penilaian bergradasi dari 1-4

Skor	Kualifikasi
1	Sikap Kurang
2	Sikap Cukup
3	Sikap Baik
4	Sikap Sangat Baik

Nilai: $(100 \times \text{Jumlah Skor}) / (\text{Jumlah Skor} \times \text{Skor Maksimum})$

Rubrik Penilaian Diskusi

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									
3									
4									
5									

6									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 90-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-89 : Baik	
Cukup = 2	C = 50-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 50 : Kurang	

Rubrik Penilaian Presentasi

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 80-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-79 : Baik	
Cukup = 2	C = 60-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 60 : Kurang	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SMK N 7 YOGYAKARTA
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas Dan Kepotokolan
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas
Kelas/Semester	: XI/ satu
Alokasi waktu	: 3 x 45 menit
Pertemuan	: ke-3
Topik	: Tujuan humas, Peran petugas humas, konsep humas dan sejarah humas

A. Kompetensi Inti

- K1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- K2 :Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- K3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- K4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja sama dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan ruang lingkup humas

C. Indikator

- 1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan
- 2.3.1 Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
- 2.3.2 Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi
- 3.1.1 Menjelaskan konsep dasar humas
- 3.1.2 Menjelaskan tujuan dari humas
- 3.1.3 Menjelaskan peran petugas humas

3.1.4 Mengetahui dan menjelaskan sejarah humas

D. Tujuan

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untuk berdiskusi dalam kelompok maupun individu.
2. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan.
3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain.
4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Siswa mampu menjelaskan konsep dasar humas
2. Siswa mampu menjelaskan tujuan dari humas
3. Siswa mampu menjelaskan peran petugas humas
4. Siswa mampu mengetahui dan menjelaskan sejarah humas

E. Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran (*terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientifict Approach

Metode : Ceramah dilanjutkan diskusi

Model : Discovery Learning (menemukan), membaca dan mengamati

G. Media, Alat dan Sumber bahan ajar

1. Media : *Powerpoint*
2. Alat : LCD Proyektor, *Leptop*,
3. Sumber bahan : - Anggoro, M Linggar. 2000. *Teori & Profesi Kehumasan*. Bumi Aksara: Jakarta
- Wahyuni, Rita. 2004. *Keahlian Sekretaris*. Yudhistira: Jakarta.
- Internet

Langkah-langkah Pembelajaran pertemuan pertama

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		ALOKASI WAKTU
	GURU	PESERTA DIDIK	
PENDAHULUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan membiasakan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi dan bersemangat. 3. Memperhatikan. 	15'
INTI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperlihatkan materi sebelumnya 2. Meminta peserta didik supaya mendengarkan penjelasan materi sebelumnya 3. Mengamati dan membimbing siswa ❖ Menanya <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa supaya menanyakan materi sebelumnya yang belum mereka kuasai 2. Mengamati, membimbing, dan 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan ❖ Menanya <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanya tentang materi yang sebelumnya 2. memperhatikan 	105'

	<p>menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan dan meminta siswa untuk melakukan diskusi tentang materi konsep-sejarah humas 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan. 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>❖ Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dibimbing untuk saling kerja sama dalam masing-masing kelompok 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	<p>❖ Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi bersama sesuai dengan kelompok tentang materi konsep-sejarah humas 2. Memperhatikan <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan dari sumber yang ada 2. Memperhatikan <p>❖ Mengkomunikasikan/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saling berkomunikasi anatar anggota di setiap kelompok 2. Mempresentasikan bila memungkinkan 	
--	---	--	--

PENUTUP	<p>5. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan.</p> <p>6. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas</p> <p>7. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>8. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)</p>	<p>5. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</p> <p>6. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</p> <p>7. Memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>8. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</p>	15'
----------------	---	--	-----

H. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1 minggu)
- d. Instrumen : Skala sikap dan skala ketrampilan

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Lisan/tertulis
- c. Waktu : Pada akhir pembelajaran
- d. Instrumen : Post Test (*terlampir*)

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008

Yogyakarta, Agustus 2014
Mahasiswa PPL



Nur Hidayah Dwi Saputri
NIM. 11402241034

Lampiran 1

Materi pembelajaran

1. Konsep dasar humas dari suatu bisnis

Untuk menggambarkan latar belakang timbulnya Humas, dalam hal ini akan dilihat dari konsep-konsep yang mendasari public relatitersebut tumbuh dan berkembang. Berkaitan dengan konsep tersebut, ternyata ada dua konsep besar yang menjadi latar belakang berkembangnya Humas, yakni dalam tinjauan bisnis suatu perusahaan yang meliputi:

A. Konsep tradisional dari suatu bisnis

Bersifat tertutup, terbatas dan eksternal

B. Konsep modern dari suatu bisnis

Bersifat terbuka, tersebar luas dan internal/eksternal

Konsep Tradisional (Tertutup) Vs Konsep Modern (Terbuka)

1) **Konsep Tradisional Dari Bisnis Yang Sifatnya Tertutup**

Dalam konsep tradisional dari suatu bisnis yang sifatnya tertutup seseorang/perusahaan/lembaga/organisasi selalu menutupi peristiwa yang buruk atau yang bersifat negatif. Misalnya jika pada saat itu ada perusahaan yang mengalami musibah apakah itu: musibah terhadap barang maupun jasa.

Sebagai contoh jika suatu perusahaan penerbangan mengalami musibah pada saat pesawat terbang miliknya jatuh, maka pihak perusahaan pesawat terbang yang jatuh tersebut akan merahasiakan peristiwa yang dianggapnya sebagai peristiwa negatif dan dapat menjatuhkan nama baik perusahaan jika peristiwa itu disebarluaskan/diberitahukan kepada masyarakat. Selain itu dimaksudkan agar perusahaan lain yang sejenis (termasuk didalamnya yang bergerak di bidang angkutan, seperti perusahaan Kereta Api, Bus, Kapal Laut, dsb). Yang dianggap sebagai saingannya tidak mengetahui peristiwa tersebut.

Mereka menganggap bahwa jika perusahaan yang dianggap saingannya mengetahui kejadian tersebut, maka kemungkinan besar akan

memanfaatkan peristiwa tersebut untuk kepentingan bisnis perusahaannya dengan cara menjatuhkan nama baik perusahaan yang terkena musibah tersebut.

Pada masa itu tidaklah terpikirkan bahwa hal yang ditutup-tutupi cepat atau lambat akan terbongkar juga dan akan dapat diketahui masyarakat luas. Jika masyarakat akhirnya dapat mengetahui peristiwa yang selama ini ditutupi, maka tidak mustahil akan menimbulkan opini yang bermacam-macam, karena tidak diimbangi dengan informasi yang sebenarnya dari sumber yang berkompeten atau dari perusahaan yang mengalami musibah tersebut. Sehingga akhirnya akan menjadi *boomerang effect* bagi perusahaan itu sendiri, dan dengan sendirinya perusahaan akan mengalami kerugian yang tidak kecil artinya. Kalau kita teliti dan kita amati secara seksama, bahwa jatuhnya pesawat terbang merupakan hal yang bisa saja terjadi seperti juga halnya kecelakaan mobil.

Dari kenyataan tersebut, dapatlah disimpulkan bahwa pada masa itu orang/perusahaan/lembaga kurang memperhitungkan proses komunikasi yang timbul dalam masyarakat yang akhirnya akan berkembang dan menyebar dalam masyarakat tersebut.

2) **Konsep Modern dari Suatu bisnis yang Sifatnya Terbuka**

Dalam konsep modern dari suatu bisnis, orang/perusahaan/lembaga pada umumnya sudah menyadari pentingnya informasi yang diberikan kepada masyarakat secara benar, jelas, terbuka, jujur, dalam arti sesuai dengan faktanya. Hal ini dimaksudkan agar orang lain, publik khususnya dan masyarakat pada umumnya, yang prinsipnya menjadi sasaran kegiatan komunikasi, dapat mengetahui secara jelas tentang kegiatan dan kejadian yang menimpa seseorang/perusahaan/lembaga secara apa adanya.

Konsep modern dari suatu bisnis dalam kaitannya dengan kegiatan Humas, dicetuskan pertama kali oleh Ivy Lee, sebagai Bapak *Public Relations*, karena pada saat itu di Amerika, Ivy Lee dianggap telah dapat menjawab tantangan terhadap *Public Relations* pada awal tahun 1900-an, dimana pada waktu itu umumnya orang sangat menyangsikan pentingnya kegiatan maupun peran dan fungsi Humas, disamping masih banyak orang

yang mempertanyakan tentang perlunya mengadakan kegiatan Humas, juga apa maksudnya menyertakan secara terbuka bagi masyarakat tentang segala rahasia perusahaan?

Pertanyaan-pertanyaan tersebut dijawab/dinyatakan Ivy Lee dengan tegas bahwa "Business Policy" yang dijalankan secara diam-diam dan rahasia (Secrecy and Silence) akan mengalami kegagalan. Karena itu, selanjutnya ia mengatakan "Katakanlah kepada relasi kita segala sesuatu secara terus terang dan terbuka (Frankly and Openly)". Walaupun tentu saja masih ada hal-hal yang dirahasiakan. Akan tetapi jika sesuatu hal tersebut menyangkut kepentingan publik/semua pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan, maka merekapun harus mengetahuinya secara gamblang sehingga mereka mau mengerti, memahami, dan memakluminya. Selanjutnya hal tersebut akan memberikan konsekuensi terhadap adanya perolehan kerjasama dari publik terhadap perusahaan. Karena itu, sebaiknya sebelum suatu policy/kebijaksanaan perusahaan dijalankan, haruslah diketahui, dimengerti, dan dipahami terlebih dahulu oleh publiknya.

Prinsip *Public Relations* yang diperkenalkan Ivy Lee ini telah menyebabkan ia kemudian menjadi perebutan perusahaan-perusahaan besar di Amerika Serikat pada waktu itu. Perusahaan-perusahaan besar beranggapan dengan adanya Ivy Lee di perusahaannya, sama artinya dengan masuknya beratus ribu dollar bagi perusahaannya. Karena suksesnya itu, maka pada tahun 1903 Ivy Lee diangkat oleh perusahaan Kereta Api Pennsylvania (Pennsylvania Railroad) sebagai Executive Assistant to The Humasesident. Ini merupakan sukses pertama bagi seorang pimpinan *Public Relations* pada tingkat "Policy Making".

Sukses selanjutnya yang diraih Ivy Lee adalah ditandai dengan adanya peristiwa kecelakaan Kereta Api yang menimpa perusahaannya, dimana peristiwa kecelakaan tersebut pada konsep tradisional cenderung untuk ditutupi/dirahasiakan, karena jika diketahui oleh perusahaan saingannya atau diketahui masyarakat secara luas akan menimbulkan

kerugian yang diakibatkan pindahnya langganan kepada perusahaan saingan tersebut. Tetapi pada peristiwa tersebut, Ivy Lee muncul dengan konsep barunya yaitu pada saat anggota *Board of Directors* sedang dalam kebingungan, dalam hal ini justru Ivy Lee mengambil tindakan secara cepat dan tepat yaitu dengan cara mengundang wartawan dari berbagai media massa untuk melihat dari dekat dengan maksud agar mereka mengetahui secara jelas dan gamblang dan selanjutnya dapat meliput peristiwa tersebut untuk kemudian mereka dapat menyebarkan pada masyarakat.

Peristiwa tersebut, menurut konsep Ivy Lee dimaksudkan agar masyarakat dapat mengetahui secara jelas berdasarkan penjelasan-penjelasan seperlunya yang dibuat oleh para wartawan tersebut. Pemberitaan para wartawan tersebut sekaligus diharapkan akan dapat mencegah timbulnya spekulasi-spekulasi dan desas-desus yang merugikan perusahaan tersebut yang mungkin timbul apabila kecelakaan tersebut dirahasiakan. Pada waktu itu Ivy Lee mempunyai prinsip bahwa "diberitahu atau tidak, tetap peristiwa tersebut akhirnya akan dapat diketahui masyarakat luas".

Dari peristiwa tersebut, ternyata perusahaan sejenis atau perusahaan lain mengakui bahwa konsep tersebut adalah konsep baru yang perlu menjadi contoh dan menjadi perhatian. Hal ini beralasan, karena konsep Ivy Lee tersebut telah dianggap berhasil dan mendapat respon yang positif dari masyarakat luas. Selanjutnya yang terjadi pada saat itu adalah perusahaan-perusahaan lain menganggap perlu adanya konsultan di perusahaannya jika ingin mencapai sukses. Konsultan yang dimaksud adalah konsultan di bidang Humas yang pada saat itu telah dianggap sebagai alat yang dapat memperlancar tujuan dan suksesnya kegiatan komunikasi yang berkaitan dengan kepentingan publik, khususnya pada lingkup publik eksternal.

Konsep Tradisional (Terbatas) Vs Konsep Modern (Tersebar Luas)

1) **Konsep Tradisional Dari Suatu Bisnis Yang Sifatnya Terbatas**

Dalam konsep tradisional dari suatu bisnis yang sifatnya terbatas, ditandai dengan adanya keterbatasan dalam hal memasarkan produk atau jasa. Dalam hal ini orang/perusahaan/lembaga jika membuka perusahaan, walaupun diperhitungkan dengan pasarannya, tetapi hasil produksinya hanya disesuaikan dengan kebutuhan daerahnya saja. Pada konsep ini bisnis dilaksanakan kecil-kecilan. Produk dan jasa yang dipasarkan adalah yang hanya menjadi *demand* masyarakat setempat dan hanya dapat dibeli oleh masyarakat setempat itu saja.

Konsep tradisional dari suatu bisnis, dapat ditemukan pada kehidupan masyarakat di Eropa yang umumnya berada dalam pengaruh gereja katolik, dimana saat itu rakyat melakukan pekerjaan berdasarkan kebiasaan. Setiap kelompok pekerja menjamin kehidupan para anggotanya. Mereka yang melakukan suatu pekerjaan hasilnya hanya diperuntukkan bagi golongannya saja, tidak untuk golongan di luar golongannya.

Contoh lain yang mudah kita temui di daerah kita berkaitan dengan produk batik. Produk ini pada awal kemunculannya, hanya dikenal oleh masyarakat daerah Yogya/Solo/Pekalongan lebih jauh hanya dikenal oleh masyarakat daerah Pulau Jawa. Begitu juga pemasarannya tidak meluas ke daerah-daerah lain di Indonesia bahkan ke luar negeri. Sehingga jika ada orang diluar daerah tersebut yang ingin memiliki atau membeli produk tersebut harus mau tidak mau untuk datang ke daerah yang telah memproduksinya.

Tentu saja keadaan ini menyulitkan terutama bagi konsumen yang memerlukan, di samping itu di pihak produsen pun keadaan seperti ini tidak dapat mengembangkan keuntungan di pihaknya secara lebih baik, karena daerah pemasaran yang terbatas pada daerah tertentu

2) **Konsep Modern Dari Bisnis Yang Sifatnya Tersebar Luas**

Dalam konsep modern, orang membuka perusahaan diusahakan agar barang-barang yang diproduksinya dipasarkan dengan memperhitungkan segala sesuatu yang tidak saja dipasarkan di daerahnya

saja tapi juga melakukan penyebaran pemasaran keluar daerah. Dalam hal ini hasil produksinya itu harus dapat dikenal pula di daerah lain. Jadi dengan memperhitungkan bagaimana agar barang dan jasa sebagai sumber usahanya tersebut dapat tersebar luas sehingga masyarakat yang tadinya tidak mengenal produk dan jasa suatu perusahaan menjadi mengenal bahkan selanjutnya akan merupakan suatu kebutuhan masyarakat di luar daerahnya tersebut.

Keadaan ini telah terlihat pada corak kaum kapitalis di Eropa yang timbul pada era modern berlainan dengan para pengusaha lama. Pada pengusaha kapitalis tidak membuat barang-barang berdasarkan pesanan, melainkan diperuntukkan bagi pasar yang belum diketahuinya itu dalam jumlah yang besar. Kalaupun ada yang memesan, maka pesanan tersebut dilaksanakan dalam jumlah yang besar pula. Pembuatan barang-barang dalam jumlah yang besar dan disebar-luaskan ke daerah lain ini ternyata menyebabkan biaya yang dikeluarkan untuk memproduksi menjadi kecil dan keuntungan semakin besar. Dengan demikian konsep ekonomi dengan modal yang sekecil-kecilnya dan untung yang sebesar-besarnya telah menimbulkan ekspansi besar-besaran demi keuntungan yang besar pula.

Jika tadi diberi ilustrasi di daerah kita dengan produk batik, maka pada konsep modern ini dapat kita lihat secara nyata bahwa pada saat ini produk batik tidak saja dikenal di daerah tertentu saja, melainkan pemasarannya sudah meluas ke seluruh daerah di Indonesia bahkan telah berhasil menembus ke seluruh dunia, sehingga pengusaha batik Indonesia dapat memperoleh lebih banyak keuntungan yang tentu saja selanjutnya dapat mempengaruhi pula terhadap perkembangan ketenagakerjaan. Dalam hal ini dengan semakin pesatnya kemajuan yang diperoleh perusahaan dengan melebarkan sayap pemasaran produknya ke seluruh dunia telah pula memberikan konsekuensi pada penyerapan tenaga kerja yang lebih banyak.

Hal tersebut terjadi karena adanya revolusi industri yang semakin maju yang menimbulkan kebutuhan untuk memasarkan produksinya secara lebih meluas agar perusahaan yang memproduksi barang tersebut

dapat mencapai keuntungan yang tinggi.

Dari contoh-contoh yang telah diuraikan di muka, tentunya dalam memperluas hasil produk tersebut, suatu perusahaan memerlukan suatu alat yang dapat menjembatani antara produsen sebagai pembuat produk dengan konsumen yang memerlukan barang tersebut. Alat yang dimaksud adalah alat yang dapat mengusahakan agar produksi suatu perusahaan menjadi suatu kebutuhan bagi masyarakat luas. Alat yang diperlukan sebagai jembatan penghubung tersebut adalah Humas.

Pada konsep ini telah menunjukkan bahwa Humas sangatlah memegang peranan penting, khususnya dalam memperkenalkan hasil produksi suatu perusahaan, yang tadinya tidak dibutuhkan pada daerah tertentu menjadi sesuatu yang dibutuhkan.

Selanjutnya, untuk mencapai sukses, tentunya alat yang dapat dianggap sebagai jembatan penghubung kebutuhan kedua belah pihak, baik kebutuhan produsen maupun konsumen, maka seorang yang dipercaya sebagai *Public Relations Officer* tersebut haruslah dapat melaksanakan fungsinya secara baik. Untuk itu, ia haruslah mengetahui metode, teknik dan kegiatan Humas yang dianggap efektif untuk dapat mendukung pemasaran produk perusahaan.

Dalam usaha memperkenalkan produk, PRO suatu perusahaan dapat menggunakan kegiatan advertising (periklanan) di berbagai media massa apakah itu di media cetak ataupun elektronik. Dapat juga PRO melakukan kegiatan publisitas melalui events atau peristiwa-peristiwa yang mempunyai daya tarik dan nilai berita sehingga peristiwa tersebut dapat menjadi daya tarik pula bagi para wartawan untuk dapat mengekspos peristiwa tersebut di media massa. Atau juga tak kalah pentingnya jika seorang PRO dapat menggunakan komunikasi penerangan dalam kaitannya dengan pentingnya pengetahuan publik terhadap eksistensi perusahaan dan produk perusahaan tersebut.

Contoh di atas hanya merupakan sebagian kecil dari kegiatan

Humas, masih banyak lagi kegiatan Humas yang lain yang menuntut kreativitas PRO guna menunjang keberhasilan suatu organisasi/perusahaan. Dengan demikian Humas merupakan suatu mekanisme yang dapat menghubungkan produsen dengan konsumen atau organisasi dengan publiknya secara efektif. Dalam hal ini petugas Humas harus dapat menciptakan ketergantungan organisasi dengan publiknya.

Konsep Tradisional (Eksternal) Vs Konsep Modern (Internal & Eksternal)

1) Konsep Tradisional dari Suatu Bisnis Sifatnya Eksternal

Jika pada dua latar belakang perkembangan Humas di muka, konsepnya mengarah pada kegiatan yang sifatnya eksternal, atau dengan kata lain orientasi kegiatan Humas adalah hanya untuk masyarakat di luar organisasi/perusahaan saja, maka konsep tersebut merupakan konsep yang sifatnya tradisional.

Pada perkembangan selanjutnya organisasi/perusahaan semakin besar dan canggih, sehingga dapat mengembangkan sayapnya ke seluruh dunia. Inilah sebagai awal dari pengabaian terhadap publik internal. Seperti kita ketahui bahwa di dalam suatu perusahaan terdapat publik bawahan dan publik atasan, atau dikenal pula sebagai publik karyawan/pegawai/buruh dan publik pimpinan/majikan. Dari kedua macam publik ini, sering terlihat adanya keinginan dimana antara publik yang satu dengan publik yang lain adalah bertolak belakang. Sebagai seorang pimpinan tentunya ia mempunyai keinginan untuk meningkatkan hasil produksinya agar mendapatkan keuntungan yang sebanyak-banyaknya. Di pihak lain sebagai seorang karyawan, tentunya ia mempunyai keinginan untuk memperoleh bayaran yang lebih baik atau upah yang layak.

Dari dua macam keinginan tersebut kita melihat adanya dua motivasi dimana keduanya saling bertentangan. Sehingga tidak sedikit peristiwa yang muncul yang sifatnya memperlihatkan keretakan hubungan diantara kedua belah pihak yang mempunyai keinginan yang berlawanan

tersebut. Keadaan ini telah pula terjadi pada saat kaum kapitalis di Eropa yang berusaha memproduksi barang sebanyak-banyaknya dan dengan modal yang semurah-murahnya disamping memanfaatkan para pekerja/buruh untuk kepentingan majikan, dimana kaum buruh harus tunduk pada majikan dengan disiplin yang keras dan pekerjaan yang harus disesuaikan dengan irama produksi, maka kejadian ini telah menimbulkan jurang pemisah yang menganga lebar yang telah memperlihatkan adanya kesenjangan antara yang di atas sebagai kapitalis borjuis yang menginginkan keuntungan berlimpah dan semakin gemuk saja dengan yang dibawah yang semakin tertindas. Keadaan ini tentu saja tidak sehat bagi iklim kerja guna mencapai produktivitas tinggi. Akhirnya yang muncul adalah perpecahan pada kedua belah pihak tersebut.

Oleh karena itu, jika suatu perusahaan beranggapan bahwa yang merupakan konsep utama dalam kegiatan Humas hanyalah pada publik eksternal saja dalam arti perusahaan hanya memberikan konsentrasi dan perhatian hanya pada publik eksternal saja, maka jika hal ini dibiarkan, akan menimbulkan kegagalan. Sebab selain publik eksternal ternyata tidak kalah pentingnya juga perhatian dan konsentrasi tersebut harus pula ditujukan bagi publik internal sebagai publik yang mempunyai konsekuensi bagi potensi sumber daya manusia yang mengelola jalannya roda organisasi. Oleh karena itulah berasal jika di Indonesia konsep ini berkembang sesuai dengan istilah yang digunakannya yakni "Hubungan Masyarakat" sebagai terjemahan dari "*Public Relations*". Jika kita lihat maka orientasi kegiatannyapun dapat terlihat yakni cenderung pada kegiatan Humas yang sifatnya eksternal. Jika ini dipupuk maka yang berjalan adalah konsep Humas yang bersifat tradisional.

2) **Konsep Modern dari Suatu Bisnis yang Sifatnya Internal & Eksternal**

Sesuai dengan lingkup kegiatan Humas yakni meliputi publik internal dan eksternal, maka selain melakukan kegiatan untuk publik eksternal, kegiatan Humas juga harus ditujukan bagi publik internal.

Pada konsep modern aplikasi Humas diarahkan pada dua sasaran

publik yakni publik internal dan eksternal. Oleh karena itu jika ada permasalahan yang berkaitan dengan kesenjangan antara pimpinan dengan bawahan dimana semua ini menyangkut masalah publik internal, maka tugas PRO adalah harus dapat mempertemukan kedua keinginan/motivasi/kebutuhan dari setiap kelompok dimana kedua macam publik tersebut tentu saja mempunyai keinginan yang satu sama lain justru bertolak belakang. Dalam hal ini *Public Relations Officer* harus dapat berperan sebagai penghubung yang dapat mempertemukan keinginan-keinginan dari kedua belah pihak tersebut.

Bagi Karyawan, *Public Relations Officer* harus dapat menjelaskan bahwa perusahaan menginginkan produksinya meningkat, maka karyawan harus bekerja secara produktif, sebab jika karyawan bekerja dengan baik dan menghasilkan produksi yang baik pula maka itu merupakan sesuatu yang diharapkan sebagai tujuan pihak perusahaan. Konsekuensinya, jika produksi meningkat berarti pemasukkan keuangan tentunya akan memadai, dan perusahaan dapat membayar karyawan secara lebih baik pula. Keadaan ini harus diinformasikan bagi seluruh karyawan dengan memberikan pemahaman yang jelas, sehingga karyawan dapat mengerti bahwa semua itu adalah untuk kepentingan kedua belah pihak hingga mencapai keuntungan dan kepuasan bersama.

Sementara itu bagi pimpinan perusahaan, *Public Relations Officer* harus berperan sebagai *Advisor* atau penasihat yang dapat menginformasikan keadaan karyawan, dimana karyawan akan bekerja secara efektif dan produktif jika mereka mendapat bayaran/upah yang layak. Dalam hal ini *Public Relations Officer* harus tegas-tegas menekankan bahwa karyawan merupakan sumber daya manusia yang harus diperlakukan dengan baik sebagaimana seorang manusia yang mempunyai harapan akan masa depan yang lebih baik, karenanya pihak pimpinan sebaiknya tidak mematahkan semangat kerja mereka berkaitan dengan masalah upah yang kurang layak tersebut.

Dari kenyataan di atas maka jelas bahwa salah satu tugas dari seorang *Public Relations Officer* adalah mempertemukan kedua keinginan yang bertolak belakang dari kedua macam publik internal tersebut, sehingga diantara keduanya tidak terjadi *miss understanding*, *miss communication*, *miss confidence* dan sebagainya.

Untuk kegiatan tersebut, tentu saja seorang *Public Relations Officer* harus mempunyai bekal, yaitu mengetahui secara jelas tentang metode, strategi yang didalamnya menyangkut teknik komunikasi yang baik, sebab jika teknik komunikasi yang disampaikan salah maka akan berakibat fatal bagi kelangsungan hidup perusahaan.

2. Peran Petugas Humas

Menurut Dozier (1992), peranan petugas/praktisi humas merupakan salah satu kunci penting untuk memahami fungsi humas dan komunikasi organisasi.

Peranan humas tersebut yaitu :

a. Expert Preciber Communication

Petugas humas dianggap sebagai orang yang ahli. Dia menasihati pimpinan perusahaan/organisasi. Hubungan mereka diibaratkan seperti hubungan dokter dengan pasien

b. Problem Solving process Facilitator

Peranana humas disini sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah. Pada perananan ini petugas humas melibatkan diri atau dilibatkan dalam setiap manajemen

c. Communication Fasilitator

Seorang humas sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan organisasi atau perusahaan. Sebagai media atau penengah jika terjadi mis komunikasi

d. Technician Communication

Petugas humas dianggap sebagai pelaksana teknis komunikasi. Humas menyediakan layanan di bidang teknis, sementara kebijakan dan keputusan

teknis komunikasi yang akan digunakan bukan merupakan keputusan petugas humas yang melaksanakannya.

3. Tujuan humas

Tujuan utama humas yaitu adalah menciptakan, mempertahankan dan melindungi reputasi organisasi/ perusahaan, menampilkan citra-citra yang mendukung, dan memastikan niat baik organisasi yang bersangkutan dapat dimengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan (khalayak). Tujuan humas yang lain :

- Terpelihara dan saling terbentuknya saling pengertian (aspek Kognisi)
- Menjaga dan membentuk saling percaya (aspek Afeksi)
- Memelihara dan menciptakan kerja sama (aspek Psikomotorik)

4. Sejarah humas di Dunia

Sejarah perkembangan **humas di dunia** dibagi dalam beberapa periode berikut ini :

1) PR as non organized activity periode (Periode tahun 1700 – 1800)

Periode dimana public relations muncul dalam bentuk aktivitas yang tidak terorganisasi dengan baik, dikala itu banyak diwarnai dengan kegiatan penyatuan pendapat rakyat umum untuk kemerdekaan/kebebasan dari perbudakan dan sistem kolonialisme yang melanda dunia. Kegiatan diwarnai dengan acara yang sederhana, penyelenggaraan pidato, pertemuan dan korespondensi antarindividu. Banyaknya deklarasi kemerdekaan membuat periode ini disebut juga dengan periode “Public of Independence”

2) Periode tahun 1801 – 1865 (PR as organized activity periode)

Seiring dengan adanya kemajuan atau perkembangan bidang industri, keuangan, perdagangan dan teknologi. Aktivitas Public Relations mulai terorganisasi dengan baik, hal ini dapat dilihat dari Pesatnya perkembangan hubungan perdagangan lokal, nasional maupun internasional. Periode ini disebut masa perkembangan aktivitas PR (PR of expansion) karena keberhasilan aktivitas PR/Humas dan pers yang mengkampanyekan anti perbudakan di kawasan negara – negara Eropa, Amerika, dan negara maju lainnya.

3) PR as professional (Periode tahun 1866 – 1900)

Pada masa ini, aktivitas PR berubah bentuk menjadi suatu kegiatan profesional. Hal ini dikarenakan adanya perkembangan dari kemajuan teknologi industri berupa meluasnya penggunaan listrik dan mesin pembakaran (internal combustion engine). PR dimanfaatkan para robber barons (tuan tanah perampok) untuk kegiatan bisnisnya yang menganut asas laissez faire, sistem ekonomi monopoli yang tidak memperdulikan nasib rakyat/pekerjanya. Karena itu, Public Relations pada masa ini disebut masa the public to be damned periode (1811 – 1900).²⁾

4) Public be informed periode (Periode tahun 1901 – 1919)

Aktivitas Public Relations pada masa ini adalah melakukan investigative reporting (reportase investigasi) untuk melawan para petani, populis, kristiani, sosialis dan serikat buruh yang memprotes keras tindak kejahatan yang dilakukan oleh para usahawan, politisi tidak bermoral serta koruptor. Mereka mengupah wartawan untuk membalas perlawanan tersebut dengan mempengaruhi berita yang dimuat di media massa.

Tercatat dalam sejarah Public Relations. Pada tahun 1906 seorang praktisi dan sekaligus tokoh Public Relations Amerika Serikat Ivy Ledbetter Lee, berhasil mengatasi krisis pemogokan massal yang melumpuhkan kegiatan industri pertambangan batu bara dan perusahaan kereta api Pennsylvania Rail Road melalui strategi Management of PR Handling and Recovery. Dia berkerja sama dengan pihak pers yang mengacu pada Declaration of Principles.

5) The Public Relations and mutual understanding periode (Periode tahun 1920 – sekarang)

Pada tahun 1923 PR/Humas dijadikan bahan studi, pemikiran dan penelitian di perguruan tinggi sebagai sebuah profesi baru. Perkembangan sekarang ini menunjukkan adanya penyesuaian, perubahan sikap, saling pengertian, saling menghargai dan toleransi di berbagai kalangan organisasi dan publik.

Sejarah humas di Indonesia

Sejarah perkembangan Public Relations di Indonesia secara konseptual terjadi pada tahun 1950-an. Kala itu berdiri organisasi HUMAS pertama kali di perusahaan perminyakan negara (Pertamina). Peranan divisi HUPMAS (Hubungan Pemerintah dan Masyarakat) Pertamina ini sangat penting dalam upaya menjalin hubungan komunikasi timbal balik dengan pihak klien, relasi bisnis, perusahaan swasta/BUMN/Asing dan masyarakat.

Kemudian pada tahun 1954, secara resmi HUMAS diterapkan pada jajaran kepolisian. Dilanjutkan di berbagai instansi pemerintah dan perusahaan swasta pada tahun 1970-an. Jika dikaitkan dengan state of being, dan sesuai dengan method of communication, maka istilah Humas dapat dipertanggung jawabkan. Tetapi, jika kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Hubungan Masyarakat itu, hanya mengadakan hubungan dengan khalayak di luar organisasi, misalnya menyebarkan press release ke massa media, mengundang wartawan untuk jumpa pers atau wisata pers, maka istilah hubungan masyarakat tersebut tidaklah tepat apabila dimaksudkan sebagai terjemahan dari public relations.

Bapak Rosady Ruslan, SH, MM membagi perkembangan public relations di Indonesia dalam 4 periode sebagai berikut :

1) Periode 1 (Tahun 1962)

Secara resmi pembentukan HUMAS di Indonesia lahir melalui Presidium Kabinet PM Juanda, yang menginstruksikan agar setiap instansi pemerintah harus membentuk bagian/divisi HUMAS. Dijelaskan pula garis besar tugas kehumasan dinas pemerintah adalah : Tugas strategis yaitu ikut serta dalam proses pembuatan keputusan oleh pimpinan hingga pelaksanaannya. Dan tugas taktis yaitu memberikan informasi, motivasi, pelaksanaan komunikasi timbal balik dua arah supaya tercipta citra atas lembaga/institusi yang diwakilinya.

2) Periode 2 (Tahun 1967 – 1971)

Pada periode ini terbentuklah Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas). Tata kerja badan ini antara lain ikut serta dalam berbagai kegiatan pemerintah dalam pembangunan, khususnya di bidang

penerangan dan kehumasan, serta melakukan pembinaan dan pengembangan profesi kehumasan.

Tahun 1967, berdiri Koordinasi antar Humas Departemen/ Lembaga Negara yang disingkat “Bakor” yang secara ex officio dipimpin oleh pimpinan pada setiap departemen.

Tahun 1970- 1971, Bakor diubah menjadi Bako-humas (Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah) yang diatur melalui SK Menpen No. 31/Kep/Menpen/tahun 1971. Yang menjelaskan sebagai institusi formal dalam lingkungan Departemen Penerangan RI. Bakohumas tersebut beranggotakan Humas departemen, Lembaga Negara serta unit usaha negara/BUMN. Kerjasama antara Humas departemen/institusi tersebut menitikberatkan pada pematapan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam operasi penerangan dan kehumasan.

3) Periode 3 (Tahun 1972 – 1993)

Periode ini ditandai dengan munculnya Public Relations kalangan profesional pada lembaga swasta umum. Dengan indikator sebagai berikut:

- o Tanggal 15 desember 1972 didirikannya Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas) sebagai wadah profesi HUMAS oleh kalangan praktisi swasta dan pemerintah. Seperti wardiman Djojonegoro (mantan mendikbud), Marah Joenoes (mantan kahupmas Pertamina), dll

Pada konvensi Nasional HUMAS di Bandung akhir tahun 1993 lahirlah Kode Etik Kehumasan Indonesia (KEKI). Perhumas juga tercatat sebagai anggota International Public Relations Association (IPRA) dan ASEAN Public Relations Organization (FAPRO).

- o Tanggal 10 April 1987 di jakarta, terbentuklah suatu wadah profesi HUMAS lainnya yang disebut dengan Asosiasi Perusahaan Public Relations (APPRI). Tujuannya adalah sebuah wadah profesi berbentuk organisasi perusahaan – perusahaan public relations yang independen (konsultan jasa kehumasan).

4) Periode 4 (Tahun 1995 – sekarang)

Periode ini Public Relations berkembang di kalangan swasta bidang profesional khusus (spesialisasi PR/HUMAS bidang industri pelayanan jasa). Dengan indikator sebagai berikut:

- Tanggal 27 November 1995 terbentuk Himpunan Humas Hotel Berbintang (H-3). Himpunan ini diperuntukkan sebagai wadah organisasi profesi HUMAS bidang jasa perhotelan, berkaitan erat dengan organisasi PHRI (Perhimpunan Hotel dan Restoran di Indonesia).
- Tanggal 13 september 1996 diresmikannya Forum Komunikasi Antar Humas Perbankan (FORKAMAS) oleh Gubernur BI Soedradjad Djiwandono. Forum ini resmi bagi para pejabat HUMAS (Public Relations Officer), baik bank pemerintah (HIMBARA), swasta (PERBANAS), dan asing yang beroperasi di bidang jasa perbankan di Indonesia.
- Keluarnya SK BAPEPAM No.63/1996, tentang wajibnya pihak emiten (perusahaan yang go public) di Pasar Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya memiliki lembaga Corporate Secretary.
- Berdirinya PRSI (Pulic Relations Society of Indonesia) pada tanggal 11 november 2003 di Jakarta. ini menyerupai PRSA (Public Relations Society of Amerika), sebuah organisasi profesional yang bergengsi dan berpengaruh serta mampu memberikan sertifikasi akreditasi PR Profesional (APR) di Amerika yang diakui secara internasional. PRSI atau Masyarakat PR Indonesia (MAPRI) pertama kali dipimpin oleh August Parengkuan seorang wartawan senior harian Kompas dan mantan ketua Perhumas-Indonesia. Tujuan organisasi ini adalah meningkatkan kesadaran, kepedulian, kebersamaan, pemberdayaan serta partisipasi para anggotanya untuk berkiprah sebagai PR professional dalam aktivitas secara nasional maupun internasional.

Lampiran 2

Tugas

Mencari materi tentang konsep sampai sejarah humas, sama seperti pertemuan ke 3, tulis dalam kertas secara berkelompok, presentasikan pertemuan selanjutnya !

Kunci jawaban (secara singkat)

Konsep humas terdiri dari konsep tradisional dari suatu bisnis, dan konsep modern dari suatu bisnis. Tujuan utama humas yaitu adalah menciptakan, mempertahankan dan melindungi reputasi organisasi/ perusahaan, menampilkan citra-citra yang mendukung, dan memastikan niat baik organisasi yang bersangkutan dapat dimengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan (khalayak).

Peran petugas humas ada 4 yaitu Expert Preciber Communication, Problem Solving process Facilitator, Communication Fasilitator, Technician Communication. Sejarah humas dari dunia dan Indonesia di mulai era 1800-an

Lampiran 2

PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

Materi : Definisi humas, kegiatan humas , tugas humas dalam organisasi

Kelas/Semester : X AK 2 /1

Hari/Tanggal : Rabu /03 September 2014

Kelas : XI AP 1

No	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
		Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.	Agita Tiya Pramesti													
2.	Alvia Citra Kumala													
3.	Anisah													
4.	Annisa Latifani Sholihah													
5.	Dst.													

FORMAT PENILAIAN

Skor penilaian bergradasi dari 1-4

Skor	Kualifikasi
1	Sikap Kurang
2	Sikap Cukup
3	Sikap Baik
4	Sikap Sangat Baik

Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)

Rubrik Penilaian Diskusi

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 90-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-89 : Baik	
Cukup = 2	C = 50-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 50 : Kurang	

Rubrik Penilaian Presentasi

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 80-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-79 : Baik	
Cukup = 2	C = 60-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 60 : Kurang	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SMK N 7 YOGYAKARTA
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : Administrasi Humas Dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas
Kelas/Semester : XI/ satu
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : Ke-4

A. Kompetensi Inti

- K1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- K2 :Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- K3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemenuasiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- K4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja sama dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingintahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomasisasi perkantoran

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran
- 3.2 Mendeskripsikan ruang lingkup humas

C. Indikator

- 1.1.2 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan
- 2.3.3 Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
- 2.3.4 Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi
- 3.2.1 Menjelaskan konsep dasar humas
- 3.2.2 Menjelaskan tujuan dari humas
- 3.2.3 Menjelaskan peran petugas humas
- 3.2.4 Mengetahui dan menjelaskan sejarah humas

D. Tujuan

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untuk berdiskusi dalam kelompok maupun individu.
2. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan.
3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain.
4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Siswa mampu menjelaskan konsep dasar humas
2. Siswa mampu menjelaskan peran petugas humas
3. Siswa mampu menjelaskan tujuan humas secara umum
4. Siswa dapat menjelaskan sejarah humas baik dunia maupun Indonesia

E. Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran (*terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientifict Approach

Metode : Diskusi kelompok, presentasi

Model : Discovery Learning (menemukan), membaca dan mengamati

G. Media, Alat dan Sumber bahan ajar

1. Media : *Powerpoint*
2. Alat : LCD Proyektor, *Leptop*,
3. Sumber bahan : - Anggoro, M Linggar. 2000. *Teori & Profesi Kehumasan*. Bumi Aksara: Jakarta
 - Wahyuni, Rita. 2004. *Keahlian Sekretaris*. Yudhistira: Jakarta.
 - Internet

Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		ALOKASI WAKTU
	GURU	PESERTA DIDIK	
PENDAHULUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi dan bersemangat. 3. Memperhatikan. 	15'
INTI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati ❖ Menanya ❖ Mencoba <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan kepada siswa melanjutkan diskusi pertemuan yang lalu 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati ❖ Menanya ❖ Mencoba <ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan diskusi 2. Memperhatikan <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi 	105'

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mencari materi tambahan dan dilanjutkan diskusinya 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>❖ Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas secara bergantian 2. Meminta siswa untuk menyampaikan hasil kesimpulan diskusi 3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari materi tambahan dan berdiskusi 2. Memperhatikan <p>❖ Mengkomunikasikan/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentasi di depan kelas secara bergantian tiap kelompoknya 2. Menyimpulkan 3. memperhatikan 	
PENUTUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas 3. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya 4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru 2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan 3. Memperhatikan penjelasan guru. 4. Memperhatikan arahan guru (berdoa) 	15'

H. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1 minggu)
- d. Instrumen : Skala sikap dan skala ketrampilan

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Lisan/tertulis
- c. Waktu : Pada akhir pembelajaran
- d. Instrumen : Post Test (*terlampir*)

Yogyakarta, Agustus 2014

Mahasiswa PPL

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008



Nur Hidayah Dwi Saputri
NIM. 11402241034

Lampiran 1

Materi pembelajaran

1. Konsep dasar humas dari suatu bisnis

Untuk menggambarkan latar belakang timbulnya Humas, dalam hal ini akan dilihat dari konsep-konsep yang mendasari public relatitersebut tumbuh dan berkembang. Berkaitan dengan konsep tersebut, ternyata ada dua konsep besar yang menjadi latar belakang berkembangnya Humas, yakni dalam tinjauan bisnis suatu perusahaan yang meliputi:

A. Konsep tradisional dari suatu bisnis

Bersifat tertutup, terbatas dan eksternal

B. Konsep modern dari suatu bisnis

Bersifat terbuka, tersebar luas dan internal/eksternal

Konsep Tradisional (Tertutup) Vs Konsep Modern (Terbuka)

1) **Konsep Tradisional Dari Bisnis Yang Sifatnya Tertutup**

Dalam konsep tradisional dari suatu bisnis yang sifatnya tertutup seseorang/perusahaan/lembaga/organisasi selalu menutupi peristiwa yang buruk atau yang bersifat negatif. Misalnya jika pada saat itu ada perusahaan yang mengalami musibah apakah itu: musibah terhadap barang maupun jasa. Sebagai contoh jika suatu perusahaan penerbangan mengalami musibah pada saat pesawat terbang miliknya jatuh, maka pihak perusahaan pesawat terbang yang jatuh tersebut akan merahasiakan peristiwa yang dianggapnya sebagai peristiwa negatif dan dapat menjatuhkan nama baik perusahaan jika peristiwa itu disebarluaskan/diberitahukan kepada masyarakat. Selain itu dimaksudkan agar perusahaan lain yang sejenis (termasuk didalamnya yang bergerak di bidang angkutan, seperti perusahaan Kereta Api, Bus, Kapal Laut, dsb). Yang dianggap sebagai saingannya tidak mengetahui peristiwa tersebut. Mereka menganggap bahwa jika perusahaan yang dianggap saingannya mengetahui kejadian tersebut, maka kemungkinan besar akan memanfaatkan peristiwa tersebut untuk kepentingan bisnis perusahaannya dengan cara menjatuhkan nama baik perusahaan yang terkena musibah tersebut.

Pada masa itu tidaklah terpikirkan bahwa hal yang ditutup-tutupi cepat atau lambat akan terbongkar juga dan akan dapat diketahui masyarakat luas. Jika masyarakat akhirnya dapat mengetahui peristiwa yang selama ini ditutupi, maka tidak mustahil akan menimbulkan opini yang bermacam-macam, karena tidak diimbangi dengan informasi yang sebenarnya dari sumber yang berkompeten atau dari perusahaan yang mengalami musibah tersebut. Sehingga akhirnya akan menjadi *boomerang effect* bagi perusahaan itu sendiri, dan dengan sendirinya perusahaan akan mengalami kerugian yang tidak kecil artinya. Kalau kita teliti dan kita amati secara seksama, bahwa jatuhnya pesawat terbang merupakan hal yang bisa saja terjadi seperti juga

halnya kecelakaan mobil.

Dari kenyataan tersebut, dapatlah disimpulkan bahwa pada masa itu orang/perusahaan/lembaga kurang memperhitungkan proses komunikasi yang timbul dalam masyarakat yang akhirnya akan berkembang dan menyebar dalam masyarakat tersebut.

2) **Konsep Modern dari Suatu Bisnis yang Sifatnya Terbuka**

Dalam konsep modern dari suatu bisnis, orang/perusahaan/lembaga pada umumnya sudah menyadari pentingnya informasi yang diberikan kepada masyarakat secara benar, jelas, terbuka, jujur, dalam arti sesuai dengan faktanya. Hal ini dimaksudkan agar orang lain, publik khususnya dan masyarakat pada umumnya, yang prinsipnya menjadi sasaran kegiatan komunikasi, dapat mengetahui secara jelas tentang kegiatan dan kejadian yang menimpa seseorang/perusahaan/lembaga secara apa adanya.

Konsep modern dari suatu bisnis dalam kaitannya dengan kegiatan Humas, dicetuskan pertama kali oleh Ivy Lee, sebagai Bapak *Public Relations*, karena pada saat itu di Amerika, Ivy Lee dianggap telah dapat menjawab tantangan terhadap *Public Relations* pada awal tahun 1900-an, dimana pada waktu itu umumnya orang sangat menyangsikan pentingnya kegiatan maupun peran dan fungsi Humas, disamping masih banyak orang yang mempertanyakan tentang perlunya mengadakan kegiatan Humas, juga apa maksudnya menyertakan secara terbuka bagi masyarakat tentang segala rahasia perusahaan?

Pertanyaan-pertanyaan tersebut dijawab/dinyatakan Ivy Lee dengan tegas bahwa "Business Policy" yang dijalankan secara diam-diam dan rahasia (Secrecy and Silence) akan mengalami kegagalan. Karena itu, selanjutnya ia mengatakan "Katakanlah kepada relasi kita segala sesuatu secara terus terang dan terbuka (Frankly and Openly)". Walaupun tentu saja masih ada hal-hal yang dirahasiakan. Akan tetapi jika sesuatu hal tersebut menyangkut kepentingan publik/semua pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan, maka merekapun harus mengetahuinya secara gamblang sehingga mereka mau mengerti, memahami, dan memakluminya. Selanjutnya hal tersebut akan memberikan konsekuensi terhadap adanya perolehan kerjasama dari publik terhadap perusahaan. Karena itu, sebaiknya sebelum suatu policy/kebijaksanaan perusahaan dijalankan, haruslah diketahui, dimengerti, dan dipahami terlebih dahulu oleh publiknya.

Prinsip *Public Relations* yang diperkenalkan Ivy Lee ini telah menyebabkan ia kemudian menjadi perebutan perusahaan-perusahaan besar di Amerika Serikat pada waktu itu. Perusahaan-perusahaan besar beranggapan dengan adanya Ivy Lee di perusahaannya, sama artinya dengan masuknya beratus ribu dollar bagi perusahaannya. Karena suksesnya itu, maka pada

tahun 1903 Ivy Lee diangkat oleh perusahaan Kereta Api Pennsylvania (Pennsylvania Railroad) sebagai Executive Assistant to The Humasesident. Ini merupakan sukses pertama bagi seorang pimpinan *Public Relations* pada tingkat "Policy Making".

Sukses selanjutnya yang diraih Ivy Lee adalah ditandai dengan adanya peristiwa kecelakaan Kereta Api yang menimpa perusahaannya, dimana peristiwa kecelakaan tersebut pada konsep tradisional cenderung untuk ditutupi/dirahasiakan, karena jika diketahui oleh perusahaan saingannya atau diketahui masyarakat secara luas akan menimbulkan kerugian yang diakibatkan pindahnya langganan kepada perusahaan saingan tersebut. Tetapi pada peristiwa tersebut, Ivy Lee muncul dengan konsep barunya yaitu pada saat anggota *Board of Directors* sedang dalam kebingungan, dalam hal ini justru Ivy Lee mengambil tindakan secara cepat dan tepat yaitu dengan cara mengundang wartawan dari berbagai media massa untuk melihat dari dekat dengan maksud agar mereka mengetahui secara jelas dan gamblang dan selanjutnya dapat meliput peristiwa tersebut untuk kemudian mereka dapat menyebarkannya pada masyarakat.

Peristiwa tersebut, menurut konsep Ivy Lee dimaksudkan agar masyarakat dapat mengetahui secara jelas berdasarkan penjelasan-penjelasan seperlunya yang dibuat oleh para wartawan tersebut. Pemberitaan para wartawan tersebut sekaligus diharapkan akan dapat mencegah timbulnya spekulasi-spekulasi dan desas-desus yang merugikan perusahaan tersebut yang mungkin timbul apabila kecelakaan tersebut dirahasiakan. Pada waktu itu Ivy Lee mempunyai prinsip bahwa "diberitahu atau tidak, tetap peristiwa tersebut akhirnya akan dapat diketahui masyarakat luas".

Dari peristiwa tersebut, ternyata perusahaan sejenis atau perusahaan lain mengakui bahwa konsep tersebut adalah konsep baru yang perlu menjadi contoh dan menjadi perhatian. Hal ini beralasan, karena konsep Ivy Lee tersebut telah dianggap berhasil dan mendapat respon yang positif dari masyarakat luas. Selanjutnya yang terjadi pada saat itu adalah perusahaan-perusahaan lain menganggap perlu adanya konsultan di perusahaannya jika ingin mencapai sukses. Konsultan yang dimaksud adalah konsultan di bidang Humas yang pada saat itu telah dianggap sebagai alat yang dapat memperlancar tujuan dan suksesnya kegiatan komunikasi yang berkaitan dengan kepentingan publik, khususnya pada lingkup publik eksternal.

Konsep Tradisional (Terbatas) Vs Konsep Modern (Tersebar Luas)

1) Konsep Tradisional Dari Suatu Bisnis Yang Sifatnya Terbatas

Dalam konsep tradisional dari suatu bisnis yang sifatnya terbatas, ditandai dengan adanya keterbatasan dalam hal memasarkan produk atau jasa. Dalam hal ini orang/perusahaan/lembaga jika membuka perusahaan, walaupun

diperhitungkan dengan pasarannya, tetapi hasil produksinya hanya disesuaikan dengan kebutuhan daerahnya saja. Pada konsep ini bisnis dilaksanakan kecil-kecilan. Produk dan jasa yang dipasarkan adalah yang hanya menjadi *demand* masyarakat setempat dan hanya dapat dibeli oleh masyarakat setempat itu saja.

Konsep tradisional dari suatu bisnis, dapat ditemukan pada kehidupan masyarakat di Eropa yang umumnya berada dalam pengaruh gereja katolik, dimana saat itu rakyat melakukan pekerjaan berdasarkan kebiasaan. Setiap kelompok pekerja menjamin kehidupan para anggotanya. Mereka yang melakukan suatu pekerjaan hasilnya hanya diperuntukkan bagi golongannya saja, tidak untuk golongan di luar golongannya.

Contoh lain yang mudah kita temui di daerah kita berkaitan dengan produk batik. Produk ini pada awal kemunculannya, hanya dikenal oleh masyarakat daerah Yogya/Solo/Pekalongan lebih jauh hanya dikenal oleh masyarakat daerah Pulau Jawa. Begitu juga pemasarannya tidak meluas ke daerah-daerah lain di Indonesia bahkan ke luar negeri. Sehingga jika ada orang diluar daerah tersebut yang ingin memiliki atau membeli produk tersebut harus mau tidak mau untuk datang ke daerah yang telah memproduksinya.

Tentu saja keadaan ini menyulitkan terutama bagi konsumen yang memerlukan, di samping itu di pihak produsen pun keadaan seperti ini tidak dapat mengembangkan keuntungan di pihaknya secara lebih baik, karena daerah pemasaran yang terbatas pada daerah tertentu

2) **Konsep Modern Dari Bisnis Yang Sifatnya Tersebar Luas**

Dalam konsep modern, orang membuka perusahaan diusahakan agar barang- barang yang diproduksinya dipasarkan dengan memperhitungkan segala sesuatu yang tidak saja dipasarkan di daerahnya saja tapi juga melakukan penyebaran pemasaran keluar daerah. Dalam hal ini hasil produksinya itu harus dapat dikenal pula di daerah lain. Jadi dengan memperhitungkan bagaimana agar barang dan jasa sebagai sumber usahanya tersebut dapat tersebar luas sehingga masyarakat yang tadinya tidak mengenal produk dan jasa suatu perusahaan menjadi mengenal bahkan selanjutnya akan merupakan suatu kebutuhan masyarakat di luar daerahnya tersebut.

Keadaan ini telah terlihat pada corak kaum kapitalis di Eropa yang timbul pada era modern berlainan dengan para pengusaha lama. Pada pengusaha kapitalis tidak membuat barang-barang berdasarkan pesanan, melainkan diperuntukkan bagi pasar yang belum diketahuinya itu dalam jumlah yang besar. Kalaupun ada yang memesan, maka pesanan tersebut dilaksanakan dalam jumlah yang besar pula. Pembuatan barang-barang dalam jumlah yang besar dan disebar-luaskan ke daerah lain ini ternyata menyebabkan biaya yang

dikeluarkan untuk memproduksi menjadi kecil dan keuntungan semakin besar. Dengan demikian konsep ekonomi dengan modal yang sekecil-kecilnya dan untung yang sebesar-besarnya telah menimbulkan ekspansi besar-besaran demi keuntungan yang besar pula.

Jika tadi diberi ilustrasi di daerah kita dengan produk batik, maka pada konsep modern ini dapat kita lihat secara nyata bahwa pada saat ini produk batik tidak saja dikenal di daerah tertentu saja, melainkan pemasarannya sudah meluas ke seluruh daerah di Indonesia bahkan telah berhasil menembus ke seluruh dunia, sehingga pengusaha batik Indonesia dapat memperoleh lebih banyak keuntungan yang tentu saja selanjutnya dapat mempengaruhi pula terhadap perkembangan ketenagakerjaan. Dalam hal ini dengan semakin pesatnya kemajuan yang diperoleh perusahaan dengan melebarkan sayap pemasaran produknya ke seluruh dunia telah pula memberikan konsekuensi pada penyerapan tenaga kerja yang lebih banyak.

Hal tersebut terjadi karena adanya revolusi industri yang semakin maju yang menimbulkan kebutuhan untuk memasarkan produksinya secara lebih meluas agar perusahaan yang memproduksi barang tersebut dapat mencapai keuntungan yang tinggi.

Dari contoh-contoh yang telah diuraikan di muka, tentunya dalam memperluas hasil produk tersebut, suatu perusahaan memerlukan suatu alat yang dapat menjembatani antara produsen sebagai pembuat produk dengan konsumen yang memerlukan barang tersebut. Alat yang dimaksud adalah alat yang dapat mengusahakan agar produksi suatu perusahaan menjadi suatu kebutuhan bagi masyarakat luas. Alat yang diperlukan sebagai jembatan penghubung tersebut adalah Humas.

Pada konsep ini telah menunjukkan bahwa Humas sangatlah memegang peranan penting, khususnya dalam memperkenalkan hasil produksi suatu perusahaan, yang tadinya tidak dibutuhkan pada daerah tertentu menjadi sesuatu yang dibutuhkan.

Selanjutnya, untuk mencapai sukses, tentunya alat yang dapat dianggap sebagai jembatan penghubung kebutuhan kedua belah pihak, baik kebutuhan produsen maupun konsumen, maka seorang yang dipercaya sebagai *Public Relations Officer* tersebut haruslah dapat melaksanakan fungsinya secara baik. Untuk itu, ia haruslah mengetahui metode, teknik dan kegiatan Humas yang dianggap efektif untuk dapat mendukung pemasaran produk perusahaan.

Dalam usaha memperkenalkan produk, PRO suatu perusahaan dapat menggunakan kegiatan advertising (periklanan) di berbagai media massa apakah itu di media cetak ataupun elektronik. Dapat juga PRO melakukan kegiatan publisitas melalui events atau peristiwa-peristiwa yang mempunyai daya tarik dan nilai berita sehingga peristiwa tersebut dapat menjadi daya tarik

pula bagi para wartawan untuk dapat mengekspos peristiwa tersebut di media massa. Atau juga tak kalah pentingnya jika seorang PRO dapat menggunkan komunikasi penerangan dalam kaitannya dengan pentingnya pengetahuan publik terhadap eksistensi perusahaan dan produk perusahaan tersebut.

Contoh di atas hanya merupakan sebagian kecil dari kegiatan Humas, masih banyak lagi kegiatan Humas yang lain yang menuntut kreativitas PRO guna menunjang keberhasilan suatu organisasi/perusahaan. Dengan demikian Humas merupakan suatu mekanisme yang dapat menghubungkan produsen dengan konsumen atau organisasi dengan publiknya secara efektif. Dalam hal ini petugas Humas harus dapat menciptakan ketergantungan organisasi dengan publiknya.

Konsep Tradisional (Eksternal) Vs Konsep Modern (Internal & Eksternal)

1) Konsep Tradisional dari Suatu Bisnis Sifatnya Eksternal

Jika pada dua latar belakang perkembangan Humas di muka, konsepnya mengarah pada kegiatan yang sifatnya eksternal, atau dengan kata lain orientasi kegiatan Humas adalah hanya untuk masyarakat di luar organisasi/perusahaan saja, maka konsep tersebut merupakan konsep yang sifatnya tradisional.

Pada perkembangan selanjutnya organisasi/perusahaan semakin besar dan canggih, sehingga dapat mengembangkan sayapnya ke seluruh dunia. Inilah sebagai awal dari pengabaian terhadap publik internal. Seperti kita ketahui bahwa di dalam suatu perusahaan terdapat publik bawahan dan publik atasan, atau dikenal pula sebagai publik karyawan/pegawai/buruh dan publik pimpinan/majikan. Dari kedua macam publik ini, sering terlihat adanya keinginan dimana antara publik yang satu dengan publik yang lain adalah bertolak belakang. Sebagai seorang pimpinan tentunya ia mempunyai keinginan untuk meningkatkan hasil produksinya agar mendapatkan keuntungan yang sebanyak-banyaknya. Di pihak lain sebagai seorang karyawan, tentunya ia mempunyai keinginan untuk memperoleh bayaran yang lebih baik atau upah yang layak.

Dari dua macam keinginan tersebut kita melihat adanya dua motivasi dimana keduanya saling bertentangan. Sehingga tidak sedikit peristiwa yang muncul yang sifatnya memperlihatkan keretakan hubungan diantara kedua belah pihak yang mempunyai keinginan yang berlawanan tersebut. Keadaan ini telah pula terjadi pada saat kaum kapitalis di Eropa yang berusaha memproduksi barang sebanyak-banyaknya dan dengan modal yang semurah-murahnya disamping memanfaatkan para pekerja/buruh untuk kepentingan majikan, dimana kaum buruh harus tunduk pada majikan dengan disiplin yang keras dan pekerjaan yang harus disesuaikan dengan irama produksi, maka

kejadian ini telah menimbulkan jurang pemisah yang menganga lebar yang telah memperlihatkan adanya kesenjangan antara yang di atas sebagai kapitalis borjuis yang menginginkan keuntungan berlimpah dan semakin gemuk saja dengan yang dibawah yang semakin tertindas. Keadaan ini tentu saja tidak sehat bagi iklim kerja guna mencapai produktivitas tinggi. Akhirnya yang muncul adalah perpecahan pada kedua belah pihak tersebut.

Oleh karena itu, jika suatu perusahaan beranggapan bahwa yang merupakan konsep utama dalam kegiatan Humas hanyalah pada publik eksternal saja dalam arti perusahaan hanya memberikan konsentrasi dan perhatian hanya pada publik eksternal saja, maka jika hal ini dibiarkan, akan menimbulkan kegagalan. Sebab selain publik eksternal ternyata tidak kalah pentingnya juga perhatian dan konsentrasi tersebut harus pula ditujukan bagi publik internal sebagai publik yang mempunyai konsekuensi bagi potensi sumber daya manusia yang mengelola jalannya roda organisasi. Oleh karena itulah beresalan jika di Indonesia konsep ini berkembang sesuai dengan istilah yang digunakannya yakni "Hubungan Masyarakat" sebagai terjemahan dari "Public Relations". Jika kita lihat maka orientasi kegiatannyapun dapat terlihat yakni cenderung pada kegiatan Humas yang sifatnya eksternal. Jika ini dipupuk maka yang berjalan adalah konsep Humas yang bersifat tradisional.

2) **Konsep Modern dari Suatu Bisnis yang Sifatnya Internal & Eksternal**

Sesuai dengan lingkup kegiatan Humas yakni meliputi publik internal dan eksternal, maka selain melakukan kegiatan untuk publik eksternal, kegiatan Humas juga harus ditujukan bagi publik internal.

Pada konsep modern aplikasi Humas diarahkan pada dua sasaran publik yakni publik internal dan eksternal. Oleh karena itu jika ada permasalahan yang berkaitan dengan kesenjangan antara pimpinan dengan bawahan dimana semua ini menyangkut masalah publik internal, maka tugas PRO adalah harus dapat mempertemukan kedua keinginan/motivasi/kebutuhan dari setiap kelompok dimana kedua macam publik tersebut tentu saja mempunyai keinginan yang satu sama lain justru bertolak belakang. Dalam hal ini *Public Relations Officer* harus dapat berperan sebagai penghubung yang dapat mempertemukan keinginan-keinginan dari kedua belah pihak tersebut.

Bagi Karyawan, *Public Relations Officer* harus dapat menjelaskan bahwa perusahaan menginginkan produksinya meningkat, maka karyawan harus bekerja secara produktif, sebab jika karyawan bekerja dengan baik dan menghasilkan produksi yang baik pula maka itu merupakan sesuatu yang diharapkan sebagai tujuan pihak perusahaan. Konsekuensinya, jika produksi meningkat berarti pemasukkan keuangan tentunya akan memadai, dan perusahaan dapat membayar karyawan secara lebih baik pula. Keadaan ini harus diinformasikan bagi seluruh karyawan dengan memberikan pemahaman

yang jelas, sehingga karyawan dapat mengerti bahwa semua itu adalah untuk kepentingan kedua belah pihak hingga mencapai keuntungan dan kepuasan bersama.

Sementara itu bagi pimpinan perusahaan, *Public Relations Officer* harus berperan sebagai *Advisor* atau penasihat yang dapat menginformasikan keadaan karyawan, dimana karyawan akan bekerja secara efektif dan produktif jika mereka mendapat bayaran/upah yang layak. Dalam hal ini *Public Relations Officer* harus tegas-tegas menekankan bahwa karyawan merupakan sumber daya manusia yang harus diperlakukan dengan baik sebagaimana seorang manusia yang mempunyai harapan akan masa depan yang lebih baik, karenanya pihak pimpinan sebaiknya tidak mematahkan semangat kerja mereka berkaitan dengan masalah upah yang kurang layak tersebut.

Dari kenyataan di atas maka jelas bahwa salah satu tugas dari seorang *Public Relations Officer* adalah mempertemukan kedua keinginan yang bertolak belakang dari kedua macam publik internal tersebut, sehingga diantara keduanya tidak terjadi *miss understanding*, *miss communication*, *miss confidence* dan sebagainya.

Untuk kegiatan tersebut, tentu saja seorang *Public Relations Officer* harus mempunyai bekal, yaitu mengetahui secara jelas tentang metode, strategi yang didalamnya menyangkut teknik komunikasi yang baik, sebab jika teknik komunikasi yang disampaikan salah maka akan berakibat fatal bagi kelangsungan hidup perusahaan.

2. Peran Petugas Humas

Menurut Dozier (1992), peranan petugas/praktisi humas merupakan salah satu kunci penting untuk memahamai fungsi humas dan komunikasi organisasi. Peranan humas tersebut yaitu :

a. Expert Preciber Communication

Petugas humas dianggap sebagai orang yang ahli. Dia menasihati pimpinan perusahaan/organisasi. Hubungan mereka diibaratkan seperti hubungan dokter dengan pasien

b. Problem Solving process Facilitator

Peranana humas disini sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah. Pada perananan ini petugas humas melibatkan diri atau dilibatkan dalam setiap manajemen

c. Communication Fasilitator

Seorang humas sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan organisasi atau perusahaan. Sebagai media atau penengah jika terjadi mis komunikasi

d. Technician Communication

Petugas humas dianggap sebagai pelaksana teknis komunikasi. Humas menyediakan layanan di bidang teknis, sementara kebijakan dan keputusan teknis komunikasi yang akan digunakan bukan merupakan keputusan petugas humas yang melaksanakannya.

3. Tujuan humas

Tujuan utama humas yaitu adalah menciptakan, mempertahankan dan melindungi reputasi organisasi/ perusahaan, menampilkan citra-citra yang mendukung, dan memastikan niat baik organisasi yang bersangkutan dapat dimengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan (khalayak). Tujuan humas yang lain :

- Terpelihara dan saling terbentuknya saling pengertian (aspek Kognisi)
- Menjaga dan membentuk saling percaya (aspek Afeksi)
- Memelihara dan menciptakan kerja sama (aspek Psikomotorik)

4. Sejarah humas di Dunia

Sejarah perkembangan **humas di dunia** dibagi dalam beberapa periode berikut ini:

1) PR as non organized activity periode (Periode tahun 1700 – 1800)

Periode dimana public relations muncul dalam bentuk aktivitas yang tidak terorganisasi dengan baik, dikala itu banyak diwarnai dengan kegiatan penyatuan pendapat rakyat umum untuk kemerdekaan/kebebasan dari perbudakan dan sistem kolonialisme yang melanda dunia. Kegiatan diwarnai dengan acara yang sederhana, penyelenggaraan pidato, pertemuan dan korespondensi antarindividu. Banyaknya deklarasi kemerdekaan membuat periode ini disebut juga dengan periode “Public of Independence”

2) Periode tahun 1801 – 1865 (PR as organized activity periode)

Seiring dengan adanya kemajuan atau perkembangan bidang industri, keuangan, perdagangan dan teknologi. Aktivitas Public Relations mulai terorganisasi dengan baik, hal ini dapat dilihat dari Pesatnya perkembangan hubungan perdagangan lokal, nasional maupun internasional. Periode ini disebut masa perkembangan aktivitas PR (PR of expansion) karena keberhasilan aktivitas PR/Humas dan pers yang mengkampanyekan anti perbudakan di kawasan negara – negara Eropa, Amerika, dan negara maju lainnya.

3) PR as professional (Periode tahun 1866 – 1900)

Pada masa ini, aktivitas PR berubah bentuk menjadi suatu kegiatan profesional. Hal ini dikarenakan adanya perkembangan dari kemajuan teknologi industri berupa meluasnya penggunaan listrik dan mesin pembakaran (internal combustion engine). PR dimanfaatkan para robber barons (tuan tanah perampok) untuk kegiatan bisnisnya yang menganut asas laissez faire, sistem ekonomi monopoli yang tidak memperdulikan nasib

rakyat/pekerjanya. Karena itu, Public Relations pada masa ini disebut masa the public to be damned periode (1811 – 1900).²⁾

4) Public be informed periode (Periode tahun 1901 – 1919)

Aktivitas Public Relations pada masa ini adalah melakukan investigative reporting (reportase investigasi) untuk melawan para petani, populis, kristiani, sosialis dan serikat buruh yang memprotes keras tindak kejahatan yang dilakukan oleh para usahawan, politisi tidak bermoral serta koruptor. Mereka mengupah wartawan untuk membalas perlawanan tersebut dengan mempengaruhi berita yang dimuat di media massa.

Tercatat dalam sejarah Public Relations. Pada tahun 1906 seorang praktisi dan sekaligus tokoh Public Relations Amerika Serikat Ivy Ledbetter Lee, berhasil mengatasi krisis pemogokan massal yang melumpuhkan kegiatan industri pertambangan batu bara dan perusahaan kereta api Pennsylvania Rail Road melalui strategi Management of PR Handling and Recovery. Dia berkerja sama dengan pihak pers yang mengacu pada Declaration of Principles.

5) The Public Relations and mutual understanding periode (Periode tahun 1920 – sekarang)

Pada tahun 1923 PR/Humas dijadikan bahan studi, pemikiran dan penelitian di perguruan tinggi sebagai sebuah profesi baru. Perkembangan sekarang ini menunjukkan adanya penyesuaian, perubahan sikap, saling pengertian, saling menghargai dan toleransi di berbagai kalangan organisasi dan publik.

Sejarah humas di Indonesia

Sejarah perkembangan Public Relations di Indonesia secara konseptual terjadi pada tahun 1950-an. Kala itu berdiri organisasi HUMAS pertama kali di perusahaan perminyakan negara (Pertamina). Peranan divisi HUPMAS (Hubungan Pemerintah dan Masyarakat) Pertamina ini sangat penting dalam upaya menjalin hubungan komunikasi timbal balik dengan pihak klien, relasi bisnis, perusahaan swasta/BUMN/Asing dan masyarakat.

Kemudian pada tahun 1954, secara resmi HUMAS diterapkan pada jajaran kepolisian. Dilanjutkan di berbagai instansi pemerintah dan perusahaan swasta pada tahun 1970-an. Jika dikaitkan dengan state of being, dan sesuai dengan method of communication, maka istilah Humas dapat dipertanggung jawabkan. Tetapi, jika kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Hubungan Masyarakat itu, hanya mengadakan hubungan dengan khalayak di luar organisasi, misalnya menyebarkan press release ke massa media, mengundang wartawan untuk jumpa pers atau wisata pers, maka istilah hubungan masyarakat tersebut tidaklah tepat apabila dimaksudkan sebagai terjemahan dari public relations.

Bapak Rosady Ruslan, SH, MM membagi perkembangan public relations di Indonesia dalam 4 periode sebagai berikut :

1) Periode 1 (Tahun 1962)

Secara resmi pembentukan HUMAS di Indonesia lahir melalui Presidium Kabinet PM Juanda, yang menginstruksikan agar setiap instansi pemerintah harus membentuk bagian/divisi HUMAS. Dijelaskan pula garis besar tugas kehumasan dinas pemerintah adalah : Tugas strategis yaitu ikut serta dalam proses pembuatan keputusan oleh pimpinan hingga pelaksanaannya. Dan tugas taktis yaitu memberikan informasi, motivasi, pelaksanaan komunikasi timbal balik dua arah supaya tercipta citra atas lembaga/institusi yang diwakilinya.

2) Periode 2 (Tahun 1967 – 1971)

Pada periode ini terbentuklah Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas). Tata kerja badan ini antara lain ikut serta dalam berbagai kegiatan pemerintah dalam pembangunan, khususnya di bidang penerangan dan kehumasan, serta melakukan pembinaan dan pengembangan profesi kehumasan.

Tahun 1967, berdiri Koordinasi antar Humas Departemen/ Lembaga Negara yang disingkat “Bakor” yang secara ex officio dipimpin oleh pimpinan pada setiap departemen.

Tahun 1970- 1971, Bakor diubah menjadi Bako-humas (Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah) yang diatur melalui SK Menpen No. 31/Kep/Menpen/tahun 1971. Yang menjelaskan sebagai institusi formal dalam lingkungan Departemen Penerangan RI. Bakohumas tersebut beranggotakan Humas departemen, Lembaga Negara serta unit usaha negara/BUMN. Kerjasama antara Humas departemen/institusi tersebut menitikberatkan pada pementapan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam operasi penerangan dan kehumasan.

3) Periode 3 (Tahun 1972 – 1993)

Periode ini ditandai dengan munculnya Public Relations kalangan profesional pada lembaga swasta umum. Dengan indikator sebagai berikut:

- Tanggal 15 desember 1972 didirikannya Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas) sebagai wadah profesi HUMAS oleh kalangan praktisi swasta dan pemerintah. Seperti wardiman Djojonegoro (mantan mendikbud), Marah Joenoes (mantan kahupmas Pertamina), dll Pada konvensi Nasional HUMAS di Bandung akhir tahun 1993 lahirlah Kode Etik Kehumasan Indonesia (KEKI). Perhumas juga tercatat sebagai anggota International Public Relations Association (IPRA) dan ASEAN Public Relations Organization (FAPRO).
- Tanggal 10 April 1987 di jakarta, terbentuklah suatu wadah profesi HUMAS lainnya yang disebut dengan Asosiasi Perusahaan Public Relations (APPRI). Tujuannya adalah sebuah wadah profesi berbentuk

organisasi perusahaan – perusahaan public relations yang independen (konsultan jasa kehumasan).

4) Periode 4 (Tahun 1995 – sekarang)

Periode ini Public Relations berkembang di kalangan swasta bidang profesional khusus (spesialisasi PR/HUMAS bidang industri pelayanan jasa).

Dengan indikator sebagai berikut:

- Tanggal 27 November 1995 terbentuk Himpunan Humas Hotel Berbintang (H-3). Himpunan ini diperuntukkan sebagai wadah organisasi profesi HUMAS bidang jasa perhotelan, berkaitan erat dengan organisasi PHRI (Perhimpunan Hotel dan Restoran di Indonesia).
- Tanggal 13 september 1996 diresmikannya Forum Komunikasi Antar Humas Perbankan (FORKAMAS) oleh Gubernur BI Soedradjad Djiwandono. Forum ini resmi bagi para pejabat HUMAS (Public Relations Officer), baik bank pemerintah (HIMBARA), swasta (PERBANAS), dan asing yang beroperasi di bidang jasa perbankan di Indonesia.
- Keluarnya SK BAPEPAM No.63/1996, tentang wajibnya pihak emiten (perusahaan yang go public) di Pasar Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya memiliki lembaga Corporate Secretary.
- Berdirinya PRSI (Pulic Relations Society of Indonesia) pada tanggal 11 november 2003 di Jakarta. ini menyerupai PRSA (Public Relations Society of Amerika), sebuah organisasi profesional yang bergengsi dan berpengaruh serta mampu memberikan sertifikasi akreditasi PR Profesional (APR) di Amerika yang diakui secara internasional. PRSI atau Masyarakat PR Indonesia (MAPRI) pertama kali dipimpin oleh August Parengkuan seorang wartawan senior harian Kompas dan mantan ketua Perhumas-Indonesia. Tujuan organisasi ini adalah meningkatkan kesadaran, kepedulian, kebersamaan, pemberdayaan serta partisipasi para anggotanya untuk berkiprah sebagai PR professional dalam aktivitas secara nasional maupun internasional

PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

Materi : Definisi humas, kegiatan humas , tugas humas dalam organisasi

Hari/Tanggal : Rabu /03 September 2014

Kelas : XI AP 2

No	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
		Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.	Agustin Ninda Dwiarsita *													
2.	Anita Luky Andriyani													
3.	Annisa Nor Isnaini													
4.	Bella Ayuningtyas													
5.	Dea Alvionita													
6.	Dst.													

FORMAT PENILAIAN

Skor penilaian bergradasi dari 1-4

Skor	Kualifikasi
-------------	--------------------

1	Sikap Kurang
2	Sikap Cukup
3	Sikap Baik
4	Sikap Sangat Baik

Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)

Rubrik Penilaian Diskusi

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									
3									
4									

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 90-100 : Baik Sekali	
Baik = 3	B = 70-89 : Baik	

Cukup = 2	C = 50-69 : Cukup	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Kurang = 1	D = < 50 : Kurang	

Rubrik Penilaian Presentasi

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							
3							
4							
5							

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 80-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-79 : Baik	
Cukup = 2	C = 60-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 60 : Kurang	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SMK N 7 YOGYAKARTA
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : Administrasi Humas Dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas
Kelas/Semester : XI/ satu
Alokasi waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan : Ke-5

A. Kompetensi Inti

- K1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- K2 :Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- K3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemenuasiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- K4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja sama dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingintahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomasisasi perkantoran

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran
- 3.3 Mendeskripsikan ruang lingkup humas

C. Indikator

- 1.1.3 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan
- 2.3.1 Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
- 2.3.2 Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi
- 3.3.1 Menjelaskan konsep dasar humas
- 3.3.2 Menjelaskan tujuan dari humas
- 3.3.3 Menjelaskan peran petugas humas
- 3.3.4 Mengetahui dan menjelaskan sejarah humas

D. Tujuan

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untuk berdiskusi dalam kelompok maupun individu.
2. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan.
3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain.
4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Siswa mampu menjelaskan konsep dasar humas
2. Siswa mampu menjelaskan peran petugas humas
3. Siswa mampu menjelaskan tujuan humas secara umum
4. Siswa dapat menjelaskan sejarah humas baik dunia maupun Indonesia

E. Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran (*terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientifict Approach

Metode : ceramah (penjelasan materi)

Model : Discovery Learning (menemukan), membaca dan mengamati

G. Media, Alat dan Sumber bahan ajar

1. Media : *Powerpoint*
2. Alat : LCD Proyektor, *Leptop*,
3. Sumber bahan : - Anggoro, M Linggar. 2000. *Teori & Profesi Kehumasan*. Bumi Aksara: Jakarta
 - Wahyuni, Rita. 2004. *Keahlian Sekretaris*. Yudhistira: Jakarta.
 - Internet

Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		ALOKAS I WAKTU
	GURU	PESERTA DIDIK	
PENDAHULUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi dan bersemangat. 3. Memperhatikan. 	15'
INTI	<p>❖ Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengamati materi yang disampaikan melalui media <i>Power Point</i> 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. <p>❖ Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk 	<p>❖ Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati materi yang disampaikan melalui media <i>Power Point</i> 2. Memperhatikan <p>❖ Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanya tentang 	60'

	<p>menanyakan materi yang belum jelas</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mencoba</p> <p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengemukakan pendapat atau masukan tentang materi yang sedang dibahas</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Guru dan siswa saling bertukar pendapat tentang materi yang dibahas</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</p> <p>1. Meminta siswa untuk menyimpulkan materi</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan</p>	<p>materi yang belum dipahami mengenai konsep sampai sejarah humas</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Mencoba</p> <p>1. Mengemukakan pendapat tentang materi yang sedang dibahas</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Siswa dan guru saling bertukar pendapat tentang materi yang dibahas</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan/ menyimpulkan</p> <p>1. Menyimpulkan materi pertemuan ke 5 sesuai dengan kemampuan</p> <p>2. memperhatikan</p>	
--	--	--	--

	peserta didik.		
PENUTUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas 3. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya 4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru 2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan 3. Memperhatikan penjelasan guru. 4. Memperhatikan arahan guru (berdoa) 	15'

H. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1 minggu)
- d. Instrumen : Skala sikap dan skala ketrampilan

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Lisan/tertulis
- c. Waktu : Pada akhir pembelajaran
- d. Instrumen : Post Test (*terlampir*)

Yogyakarta, Agustus 2014

Mahasiswa PPL

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008



Nur Hidayah Dwi Saputri
NIM. 11402241034

Lampiran 1

Materi pembelajaran

1. Konsep dasar humas dari suatu bisnis

Untuk menggambarkan latar belakang timbulnya Humas, dalam hal ini akan dilihat dari konsep-konsep yang mendasari public relatitersebut tumbuh dan berkembang. Berkaitan dengan konsep tersebut, ternyata ada dua konsep besar yang menjadi latar belakang berkembangnya Humas, yakni dalam tinjauan bisnis suatu perusahaan yang meliputi:

A. Konsep tradisional dari suatu bisnis

Bersifat tertutup, terbatas dan eksternal

B. Konsep modern dari suatu bisnis

Bersifat terbuka, tersebar luas dan internal/eksternal

Konsep Tradisional (Tertutup) Vs Konsep Modern (Terbuka)

1) Konsep Tradisional Dari Bisnis Yang Sifatnya Tertutup

Dalam konsep tradisional dari suatu bisnis yang sifatnya tertutup seseorang/perusahaan/lembaga/organisasi selalu menutupi peristiwa yang buruk atau yang bersifat negatif. Misalnya jika pada saat itu ada perusahaan yang mengalami musibah apakah itu: musibah terhadap barang maupun jasa. Sebagai contoh jika suatu perusahaan penerbangan mengalami musibah pada saat pesawat terbang miliknya jatuh, maka pihak perusahaan pesawat terbang yang jatuh tersebut akan merahasiakan peristiwa yang dianggapnya sebagai peristiwa negatif dan dapat menjatuhkan nama baik perusahaan jika peristiwa itu disebarluaskan/diberitahukan kepada masyarakat. Selain itu dimaksudkan agar perusahaan lain yang sejenis (termasuk didalamnya yang bergerak di bidang angkutan, seperti perusahaan Kereta Api, Bus, Kapal Laut, dsb). Yang dianggap sebagai saingannya tidak mengetahui peristiwa tersebut. Mereka menganggap bahwa jika perusahaan yang dianggap saingannya mengetahui kejadian tersebut, maka kemungkinan besar akan memanfaatkan peristiwa tersebut untuk kepentingan bisnis perusahaannya dengan cara menjatuhkan nama baik perusahaan yang terkena musibah tersebut.

Pada masa itu tidaklah terpikirkan bahwa hal yang ditutup-tutupi cepat atau lambat akan terbongkar juga dan akan dapat diketahui masyarakat luas. Jika masyarakat akhirnya dapat mengetahui peristiwa yang selama ini ditutupi, maka tidak mustahil akan menimbulkan opini yang bermacam-macam, karena tidak diimbangi dengan informasi yang sebenarnya dari sumber yang berkompeten atau dari perusahaan yang mengalami musibah tersebut. Sehingga akhirnya akan menjadi *boomerang effect* bagi perusahaan itu sendiri, dan dengan sendirinya perusahaan akan mengalami kerugian yang tidak kecil artinya. Kalau kita teliti dan kita amati secara seksama, bahwa jatuhnya pesawat terbang merupakan hal yang bisa saja terjadi seperti juga

halnya kecelakaan mobil.

Dari kenyataan tersebut, dapatlah disimpulkan bahwa pada masa itu orang/perusahaan/lembaga kurang memperhitungkan proses komunikasi yang timbul dalam masyarakat yang akhirnya akan berkembang dan menyebar dalam masyarakat tersebut.

2) **Konsep Modern dari Suatu Bisnis yang Sifatnya Terbuka**

Dalam konsep modern dari suatu bisnis, orang/perusahaan/lembaga pada umumnya sudah menyadari pentingnya informasi yang diberikan kepada masyarakat secara benar, jelas, terbuka, jujur, dalam arti sesuai dengan faktanya. Hal ini dimaksudkan agar orang lain, publik khususnya dan masyarakat pada umumnya, yang prinsipnya menjadi sasaran kegiatan komunikasi, dapat mengetahui secara jelas tentang kegiatan dan kejadian yang menimpa seseorang/perusahaan/lembaga secara apa adanya.

Konsep modern dari suatu bisnis dalam kaitannya dengan kegiatan Humas, dicetuskan pertama kali oleh Ivy Lee, sebagai Bapak *Public Relations*, karena pada saat itu di Amerika, Ivy Lee dianggap telah dapat menjawab tantangan terhadap *Public Relations* pada awal tahun 1900-an, dimana pada waktu itu umumnya orang sangat menyangsikan pentingnya kegiatan maupun peran dan fungsi Humas, disamping masih banyak orang yang mempertanyakan tentang perlunya mengadakan kegiatan Humas, juga apa maksudnya menyertakan secara terbuka bagi masyarakat tentang segala rahasia perusahaan?

Pertanyaan-pertanyaan tersebut dijawab/dinyatakan Ivy Lee dengan tegas bahwa "Business Policy" yang dijalankan secara diam-diam dan rahasia (Secrecy and Silence) akan mengalami kegagalan. Karena itu, selanjutnya ia mengatakan "Katakanlah kepada relasi kita segala sesuatu secara terus terang dan terbuka (Frankly and Openly)". Walaupun tentu saja masih ada hal-hal yang dirahasiakan. Akan tetapi jika sesuatu hal tersebut menyangkut kepentingan publik/semua pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan, maka merekapun harus mengetahuinya secara gamblang sehingga mereka mau mengerti, memahami, dan memakluminya. Selanjutnya hal tersebut akan memberikan konsekuensi terhadap adanya perolehan kerjasama dari publik terhadap perusahaan. Karena itu, sebaiknya sebelum suatu policy/kebijaksanaan perusahaan dijalankan, haruslah diketahui, dimengerti, dan dipahami terlebih dahulu oleh publiknya.

Prinsip *Public Relations* yang diperkenalkan Ivy Lee ini telah menyebabkan ia kemudian menjadi perebutan perusahaan-perusahaan besar di Amerika Serikat pada waktu itu. Perusahaan-perusahaan besar beranggapan dengan adanya Ivy Lee di perusahaannya, sama artinya dengan masuknya beratus ribu dollar bagi perusahaannya. Karena suksesnya itu, maka pada

tahun 1903 Ivy Lee diangkat oleh perusahaan Kereta Api Pennsylvania (Pennsylvania Railroad) sebagai Executive Assistant to The Humasesident. Ini merupakan sukses pertama bagi seorang pimpinan *Public Relations* pada tingkat "Policy Making".

Sukses selanjutnya yang diraih Ivy Lee adalah ditandai dengan adanya peristiwa kecelakaan Kereta Api yang menimpa perusahaannya, dimana peristiwa kecelakaan tersebut pada konsep tradisional cenderung untuk ditutupi/dirahasiakan, karena jika diketahui oleh perusahaan saingannya atau diketahui masyarakat secara luas akan menimbulkan kerugian yang diakibatkan pindahnya langganan kepada perusahaan saingan tersebut. Tetapi pada peristiwa tersebut, Ivy Lee muncul dengan konsep barunya yaitu pada saat anggota *Board of Directors* sedang dalam kebingungan, dalam hal ini justru Ivy Lee mengambil tindakan secara cepat dan tepat yaitu dengan cara mengundang wartawan dari berbagai media massa untuk melihat dari dekat dengan maksud agar mereka mengetahui secara jelas dan gamblang dan selanjutnya dapat meliput peristiwa tersebut untuk kemudian mereka dapat menyebarkannya pada masyarakat.

Peristiwa tersebut, menurut konsep Ivy Lee dimaksudkan agar masyarakat dapat mengetahui secara jelas berdasarkan penjelasan-penjelasan seperlunya yang dibuat oleh para wartawan tersebut. Pemberitaan para wartawan tersebut sekaligus diharapkan akan dapat mencegah timbulnya spekulasi-spekulasi dan desas-desus yang merugikan perusahaan tersebut yang mungkin timbul apabila kecelakaan tersebut dirahasiakan. Pada waktu itu Ivy Lee mempunyai prinsip bahwa "diberitahu atau tidak, tetap peristiwa tersebut akhirnya akan dapat diketahui masyarakat luas".

Dari peristiwa tersebut, ternyata perusahaan sejenis atau perusahaan lain mengakui bahwa konsep tersebut adalah konsep baru yang perlu menjadi contoh dan menjadi perhatian. Hal ini beralasan, karena konsep Ivy Lee tersebut telah dianggap berhasil dan mendapat respon yang positif dari masyarakat luas. Selanjutnya yang terjadi pada saat itu adalah perusahaan-perusahaan lain menganggap perlu adanya konsultan di perusahaannya jika ingin mencapai sukses. Konsultan yang dimaksud adalah konsultan di bidang Humas yang pada saat itu telah dianggap sebagai alat yang dapat memperlancar tujuan dan suksesnya kegiatan komunikasi yang berkaitan dengan kepentingan publik, khususnya pada lingkup publik eksternal.

Konsep Tradisional (Terbatas) Vs Konsep Modern (Tersebar Luas)

1) Konsep Tradisional Dari Suatu Bisnis Yang Sifatnya Terbatas

Dalam konsep tradisional dari suatu bisnis yang sifatnya terbatas, ditandai dengan adanya keterbatasan dalam hal memasarkan produk atau jasa. Dalam hal ini orang/perusahaan/lembaga jika membuka perusahaan, walaupun

diperhitungkan dengan pasarannya, tetapi hasil produksinya hanya disesuaikan dengan kebutuhan daerahnya saja. Pada konsep ini bisnis dilaksanakan kecil-kecilan. Produk dan jasa yang dipasarkan adalah yang hanya menjadi *demand* masyarakat setempat dan hanya dapat dibeli oleh masyarakat setempat itu saja.

Konsep tradisional dari suatu bisnis, dapat ditemukan pada kehidupan masyarakat di Eropa yang umumnya berada dalam pengaruh gereja katolik, dimana saat itu rakyat melakukan pekerjaan berdasarkan kebiasaan. Setiap kelompok pekerja menjamin kehidupan para anggotanya. Mereka yang melakukan suatu pekerjaan hasilnya hanya diperuntukkan bagi golongannya saja, tidak untuk golongan di luar golongannya.

Contoh lain yang mudah kita temui di daerah kita berkaitan dengan produk batik. Produk ini pada awal kemunculannya, hanya dikenal oleh masyarakat daerah Yogya/Solo/Pekalongan lebih jauh hanya dikenal oleh masyarakat daerah Pulau Jawa. Begitu juga pemasarannya tidak meluas ke daerah-daerah lain di Indonesia bahkan ke luar negeri. Sehingga jika ada orang diluar daerah tersebut yang ingin memiliki atau membeli produk tersebut harus mau tidak mau untuk datang ke daerah yang telah memproduksinya.

Tentu saja keadaan ini menyulitkan terutama bagi konsumen yang memerlukan, di samping itu di pihak produsen pun keadaan seperti ini tidak dapat mengembangkan keuntungan di pihaknya secara lebih baik, karena daerah pemasaran yang terbatas pada daerah tertentu

2) **Konsep Modern Dari Bisnis Yang Sifatnya Tersebar Luas**

Dalam konsep modern, orang membuka perusahaan diusahakan agar barang- barang yang diproduksinya dipasarkan dengan memperhitungkan segala sesuatu yang tidak saja dipasarkan di daerahnya saja tapi juga melakukan penyebaran pemasaran keluar daerah. Dalam hal ini hasil produksinya itu harus dapat dikenal pula di daerah lain. Jadi dengan memperhitungkan bagaimana agar barang dan jasa sebagai sumber usahanya tersebut dapat tersebar luas sehingga masyarakat yang tadinya tidak mengenal produk dan jasa suatu perusahaan menjadi mengenal bahkan selanjutnya akan merupakan suatu kebutuhan masyarakat di luar daerahnya tersebut.

Keadaan ini telah terlihat pada corak kaum kapitalis di Eropa yang timbul pada era modern berlainan dengan para pengusaha lama. Pada pengusaha kapitalis tidak membuat barang-barang berdasarkan pesanan, melainkan diperuntukkan bagi pasar yang belum diketahuinya itu dalam jumlah yang besar. Kalaupun ada yang memesan, maka pesanan tersebut dilaksanakan dalam jumlah yang besar pula. Pembuatan barang-barang dalam jumlah yang besar dan disebar-luaskan ke daerah lain ini ternyata menyebabkan biaya yang

dikeluarkan untuk memproduksi menjadi kecil dan keuntungan semakin besar. Dengan demikian konsep ekonomi dengan modal yang sekecil-kecilnya dan untung yang sebesar-besarnya telah menimbulkan ekspansi besar-besaran demi keuntungan yang besar pula.

Jika tadi diberi ilustrasi di daerah kita dengan produk batik, maka pada konsep modern ini dapat kita lihat secara nyata bahwa pada saat ini produk batik tidak saja dikenal di daerah tertentu saja, melainkan pemasarannya sudah meluas ke seluruh daerah di Indonesia bahkan telah berhasil menembus ke seluruh dunia, sehingga pengusaha batik Indonesia dapat memperoleh lebih banyak keuntungan yang tentu saja selanjutnya dapat mempengaruhi pula terhadap perkembangan ketenagakerjaan. Dalam hal ini dengan semakin pesatnya kemajuan yang diperoleh perusahaan dengan melebarkan sayap pemasaran produknya ke seluruh dunia telah pula memberikan konsekuensi pada penyerapan tenaga kerja yang lebih banyak.

Hal tersebut terjadi karena adanya revolusi industri yang semakin maju yang menimbulkan kebutuhan untuk memasarkan produksinya secara lebih meluas agar perusahaan yang memproduksi barang tersebut dapat mencapai keuntungan yang tinggi.

Dari contoh-contoh yang telah diuraikan di muka, tentunya dalam memperluas hasil produk tersebut, suatu perusahaan memerlukan suatu alat yang dapat menjembatani antara produsen sebagai pembuat produk dengan konsumen yang memerlukan barang tersebut. Alat yang dimaksud adalah alat yang dapat mengusahakan agar produksi suatu perusahaan menjadi suatu kebutuhan bagi masyarakat luas. Alat yang diperlukan sebagai jembatan penghubung tersebut adalah Humas.

Pada konsep ini telah menunjukkan bahwa Humas sangatlah memegang peranan penting, khususnya dalam memperkenalkan hasil produksi suatu perusahaan, yang tadinya tidak dibutuhkan pada daerah tertentu menjadi sesuatu yang dibutuhkan.

Selanjutnya, untuk mencapai sukses, tentunya alat yang dapat dianggap sebagai jembatan penghubung kebutuhan kedua belah pihak, baik kebutuhan produsen maupun konsumen, maka seorang yang dipercaya sebagai *Public Relations Officer* tersebut haruslah dapat melaksanakan fungsinya secara baik. Untuk itu, ia haruslah mengetahui metode, teknik dan kegiatan Humas yang dianggap efektif untuk dapat mendukung pemasaran produk perusahaan.

Dalam usaha memperkenalkan produk, PRO suatu perusahaan dapat menggunakan kegiatan advertising (periklanan) di berbagai media massa apakah itu di media cetak ataupun elektronik. Dapat juga PRO melakukan kegiatan publisitas melalui events atau peristiwa-peristiwa yang mempunyai daya tarik dan nilai berita sehingga peristiwa tersebut dapat menjadi daya tarik

pula bagi para wartawan untuk dapat mengekspos peristiwa tersebut di media massa. Atau juga tak kalah pentingnya jika seorang PRO dapat menggunkan komunikasi penerangan dalam kaitannya dengan pentingnya pengetahuan publik terhadap eksistensi perusahaan dan produk perusahaan tersebut.

Contoh di atas hanya merupakan sebagian kecil dari kegiatan Humas, masih banyak lagi kegiatan Humas yang lain yang menuntut kreativitas PRO guna menunjang keberhasilan suatu organisasi/perusahaan. Dengan demikian Humas merupakan suatu mekanisme yang dapat menghubungkan produsen dengan konsumen atau organisasi dengan publiknya secara efektif. Dalam hal ini petugas Humas harus dapat menciptakan ketergantungan organisasi dengan publiknya.

Konsep Tradisional (Eksternal) Vs Konsep Modern (Internal & Eksternal)

1) Konsep Tradisional dari Suatu Bisnis Sifatnya Eksternal

Jika pada dua latar belakang perkembangan Humas di muka, konsepnya mengarah pada kegiatan yang sifatnya eksternal, atau dengan kata lain orientasi kegiatan Humas adalah hanya untuk masyarakat di luar organisasi/perusahaan saja, maka konsep tersebut merupakan konsep yang sifatnya tradisional.

Pada perkembangan selanjutnya organisasi/perusahaan semakin besar dan canggih, sehingga dapat mengembangkan sayapnya ke seluruh dunia. Inilah sebagai awal dari pengabaian terhadap publik internal. Seperti kita ketahui bahwa di dalam suatu perusahaan terdapat publik bawahan dan publik atasan, atau dikenal pula sebagai publik karyawan/pegawai/buruh dan publik pimpinan/majikan. Dari kedua macam publik ini, sering terlihat adanya keinginan dimana antara publik yang satu dengan publik yang lain adalah bertolak belakang. Sebagai seorang pimpinan tentunya ia mempunyai keinginan untuk meningkatkan hasil produksinya agar mendapatkan keuntungan yang sebanyak-banyaknya. Di pihak lain sebagai seorang karyawan, tentunya ia mempunyai keinginan untuk memperoleh bayaran yang lebih baik atau upah yang layak.

Dari dua macam keinginan tersebut kita melihat adanya dua motivasi dimana keduanya saling bertentangan. Sehingga tidak sedikit peristiwa yang muncul yang sifatnya memperlihatkan keretakan hubungan diantara kedua belah pihak yang mempunyai keinginan yang berlawanan tersebut. Keadaan ini telah pula terjadi pada saat kaum kapitalis di Eropa yang berusaha memproduksi barang sebanyak-banyaknya dan dengan modal yang semurah-murahnya disamping memanfaatkan para pekerja/buruh untuk kepentingan majikan, dimana kaum buruh harus tunduk pada majikan dengan disiplin yang keras dan pekerjaan yang harus disesuaikan dengan irama produksi, maka

kejadian ini telah menimbulkan jurang pemisah yang menganga lebar yang telah memperlihatkan adanya kesenjangan antara yang di atas sebagai kapitalis borjuis yang menginginkan keuntungan berlimpah dan semakin gemuk saja dengan yang dibawah yang semakin tertindas. Keadaan ini tentu saja tidak sehat bagi iklim kerja guna mencapai produktivitas tinggi. Akhirnya yang muncul adalah perpecahan pada kedua belah pihak tersebut.

Oleh karena itu, jika suatu perusahaan beranggapan bahwa yang merupakan konsep utama dalam kegiatan Humas hanyalah pada publik eksternal saja dalam arti perusahaan hanya memberikan konsentrasi dan perhatian hanya pada publik eksternal saja, maka jika hal ini dibiarkan, akan menimbulkan kegagalan. Sebab selain publik eksternal ternyata tidak kalah pentingnya juga perhatian dan konsentrasi tersebut harus pula ditujukan bagi publik internal sebagai publik yang mempunyai konsekuensi bagi potensi sumber daya manusia yang mengelola jalannya roda organisasi. Oleh karena itulah beresalan jika di Indonesia konsep ini berkembang sesuai dengan istilah yang digunakannya yakni "Hubungan Masyarakat" sebagai terjemahan dari "Public Relations". Jika kita lihat maka orientasi kegiatannyapun dapat terlihat yakni cenderung pada kegiatan Humas yang sifatnya eksternal. Jika ini dipupuk maka yang berjalan adalah konsep Humas yang bersifat tradisional.

2) **Konsep Modern dari Suatu Bisnis yang Sifatnya Internal & Eksternal**

Sesuai dengan lingkup kegiatan Humas yakni meliputi publik internal dan eksternal, maka selain melakukan kegiatan untuk publik eksternal, kegiatan Humas juga harus ditujukan bagi publik internal.

Pada konsep modern aplikasi Humas diarahkan pada dua sasaran publik yakni publik internal dan eksternal. Oleh karena itu jika ada permasalahan yang berkaitan dengan kesenjangan antara pimpinan dengan bawahan dimana semua ini menyangkut masalah publik internal, maka tugas PRO adalah harus dapat mempertemukan kedua keinginan/motivasi/kebutuhan dari setiap kelompok dimana kedua macam publik tersebut tentu saja mempunyai keinginan yang satu sama lain justru bertolak belakang. Dalam hal ini *Public Relations Officer* harus dapat berperan sebagai penghubung yang dapat mempertemukan keinginan-keinginan dari kedua belah pihak tersebut.

Bagi Karyawan, *Public Relations Officer* harus dapat menjelaskan bahwa perusahaan menginginkan produksinya meningkat, maka karyawan harus bekerja secara produktif, sebab jika karyawan bekerja dengan baik dan menghasilkan produksi yang baik pula maka itu merupakan sesuatu yang diharapkan sebagai tujuan pihak perusahaan. Konsekuensinya, jika produksi meningkat berarti pemasukkan keuangan tentunya akan memadai, dan perusahaan dapat membayar karyawan secara lebih baik pula. Keadaan ini harus diinformasikan bagi seluruh karyawan dengan memberikan pemahaman

yang jelas, sehingga karyawan dapat mengerti bahwa semua itu adalah untuk kepentingan kedua belah pihak hingga mencapai keuntungan dan kepuasan bersama.

Sementara itu bagi pimpinan perusahaan, *Public Relations Officer* harus berperan sebagai *Advisor* atau penasihat yang dapat menginformasikan keadaan karyawan, dimana karyawan akan bekerja secara efektif dan produktif jika mereka mendapat bayaran/upah yang layak. Dalam hal ini *Public Relations Officer* harus tegas-tegas menekankan bahwa karyawan merupakan sumber daya manusia yang harus diperlakukan dengan baik sebagaimana seorang manusia yang mempunyai harapan akan masa depan yang lebih baik, karenanya pihak pimpinan sebaiknya tidak mematahkan semangat kerja mereka berkaitan dengan masalah upah yang kurang layak tersebut.

Dari kenyataan di atas maka jelas bahwa salah satu tugas dari seorang *Public Relations Officer* adalah mempertemukan kedua keinginan yang bertolak belakang dari kedua macam publik internal tersebut, sehingga diantara keduanya tidak terjadi *miss understanding*, *miss communication*, *miss confidence* dan sebagainya.

Untuk kegiatan tersebut, tentu saja seorang *Public Relations Officer* harus mempunyai bekal, yaitu mengetahui secara jelas tentang metode, strategi yang didalamnya menyangkut teknik komunikasi yang baik, sebab jika teknik komunikasi yang disampaikan salah maka akan berakibat fatal bagi kelangsungan hidup perusahaan.

2. Peran Petugas Humas

Menurut Dozier (1992), peranan petugas/praktisi humas merupakan salah satu kunci penting untuk memahamai fungsi humas dan komunikasi organisasi. Peranan humas tersebut yaitu :

a. Expert Preciber Communication

Petugas humas dianggap sebagai orang yang ahli. Dia menasihati pimpinan perusahaan/organisasi. Hubungan mereka diibaratkan seperti hubungan dokter dengan pasien

b. Problem Solving process Facilitator

Peranana humas disini sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah. Pada perananan ini petugas humas melibatkan diri atau dilibatkan dalam setiap manajemen

c. Communication Fasilitator

Seorang humas sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan organisasi atau perusahaan. Sebagai media atau penengah jika terjadi mis komunikasi

d. Technician Communication

Petugas humas dianggap sebagai pelaksana teknis komunikasi. Humas menyediakan layanan di bidang teknis, sementara kebijakan dan keputusan teknis komunikasi yang akan digunakan bukan merupakan keputusan petugas humas yang melaksanakannya.

3. Tujuan humas

Tujuan utama humas yaitu adalah menciptakan, mempertahankan dan melindungi reputasi organisasi/ perusahaan, menampilkan citra-citra yang mendukung, dan memastikan niat baik organisasi yang bersangkutan dapat dimengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan (khalayak). Tujuan humas yang lain :

- Terpelihara dan saling terbentuknya saling pengertian (aspek Kognisi)
- Menjaga dan membentuk saling percaya (aspek Afeksi)
- Memelihara dan menciptakan kerja sama (aspek Psikomotorik)

4. Sejarah humas di Dunia

Sejarah perkembangan **humas di dunia** dibagi dalam beberapa periode berikut ini:

1) PR as non organized activity periode (Periode tahun 1700 – 1800)

Periode dimana public relations muncul dalam bentuk aktivitas yang tidak terorganisasi dengan baik, dikala itu banyak diwarnai dengan kegiatan penyatuan pendapat rakyat umum untuk kemerdekaan/kebebasan dari perbudakan dan sistem kolonialisme yang melanda dunia. Kegiatan diwarnai dengan acara yang sederhana, penyelenggaraan pidato, pertemuan dan korespondensi antarindividu. Banyaknya deklarasi kemerdekaan membuat periode ini disebut juga dengan periode “Public of Independence”

2) Periode tahun 1801 – 1865 (PR as organized activity periode)

Seiring dengan adanya kemajuan atau perkembangan bidang industri, keuangan, perdagangan dan teknologi. Aktivitas Public Relations mulai terorganisasi dengan baik, hal ini dapat dilihat dari Pesatnya perkembangan hubungan perdagangan lokal, nasional maupun internasional. Periode ini disebut masa perkembangan aktivitas PR (PR of expansion) karena keberhasilan aktivitas PR/Humas dan pers yang mengkampanyekan anti perbudakan di kawasan negara – negara Eropa, Amerika, dan negara maju lainnya.

3) PR as professional (Periode tahun 1866 – 1900)

Pada masa ini, aktivitas PR berubah bentuk menjadi suatu kegiatan profesional. Hal ini dikarenakan adanya perkembangan dari kemajuan teknologi industri berupa meluasnya penggunaan listrik dan mesin pembakaran (internal combustion engine). PR dimanfaatkan para robber barons (tuan tanah perampok) untuk kegiatan bisnisnya yang menganut asas laissez faire, sistem ekonomi monopoli yang tidak memperdulikan nasib

rakyat/pekerjanya. Karena itu, Public Relations pada masa ini disebut masa the public to be damned periode (1811 – 1900).²⁾

4) Public be informed periode (Periode tahun 1901 – 1919)

Aktivitas Public Relations pada masa ini adalah melakukan investigative reporting (reportase investigasi) untuk melawan para petani, populis, kristiani, sosialis dan serikat buruh yang memprotes keras tindak kejahatan yang dilakukan oleh para usahawan, politisi tidak bermoral serta koruptor. Mereka mengupah wartawan untuk membalas perlawanan tersebut dengan mempengaruhi berita yang dimuat di media massa.

Tercatat dalam sejarah Public Relations. Pada tahun 1906 seorang praktisi dan sekaligus tokoh Public Relations Amerika Serikat Ivy Ledbetter Lee, berhasil mengatasi krisis pemogokan massal yang melumpuhkan kegiatan industri pertambangan batu bara dan perusahaan kereta api Pennsylvania Rail Road melalui strategi Management of PR Handling and Recovery. Dia berkerja sama dengan pihak pers yang mengacu pada Declaration of Principles.

5) The Public Relations and mutual understanding periode (Periode tahun 1920 – sekarang)

Pada tahun 1923 PR/Humas dijadikan bahan studi, pemikiran dan penelitian di perguruan tinggi sebagai sebuah profesi baru. Perkembangan sekarang ini menunjukkan adanya penyesuaian, perubahan sikap, saling pengertian, saling menghargai dan toleransi di berbagai kalangan organisasi dan publik.

Sejarah humas di Indonesia

Sejarah perkembangan Public Relations di Indonesia secara konseptual terjadi pada tahun 1950-an. Kala itu berdiri organisasi HUMAS pertama kali di perusahaan perminyakan negara (Pertamina). Peranan divisi HUPMAS (Hubungan Pemerintah dan Masyarakat) Pertamina ini sangat penting dalam upaya menjalin hubungan komunikasi timbal balik dengan pihak klien, relasi bisnis, perusahaan swasta/BUMN/Asing dan masyarakat.

Kemudian pada tahun 1954, secara resmi HUMAS diterapkan pada jajaran kepolisian. Dilanjutkan di berbagai instansi pemerintah dan perusahaan swasta pada tahun 1970-an. Jika dikaitkan dengan state of being, dan sesuai dengan method of communication, maka istilah Humas dapat dipertanggung jawabkan. Tetapi, jika kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Hubungan Masyarakat itu, hanya mengadakan hubungan dengan khalayak di luar organisasi, misalnya menyebarkan press release ke massa media, mengundang wartawan untuk jumpa pers atau wisata pers, maka istilah hubungan masyarakat tersebut tidaklah tepat apabila dimaksudkan sebagai terjemahan dari public relations.

Bapak Rosady Ruslan, SH, MM membagi perkembangan public relations di Indonesia dalam 4 periode sebagai berikut :

1) Periode 1 (Tahun 1962)

Secara resmi pembentukan HUMAS di Indonesia lahir melalui Presidium Kabinet PM Juanda, yang menginstruksikan agar setiap instansi pemerintah harus membentuk bagian/divisi HUMAS. Dijelaskan pula garis besar tugas kehumasan dinas pemerintah adalah : Tugas strategis yaitu ikut serta dalam proses pembuatan keputusan oleh pimpinan hingga pelaksanaannya. Dan tugas taktis yaitu memberikan informasi, motivasi, pelaksanaan komunikasi timbal balik dua arah supaya tercipta citra atas lembaga/institusi yang diwakilinya.

2) Periode 2 (Tahun 1967 – 1971)

Pada periode ini terbentuklah Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas). Tata kerja badan ini antara lain ikut serta dalam berbagai kegiatan pemerintah dalam pembangunan, khususnya di bidang penerangan dan kehumasan, serta melakukan pembinaan dan pengembangan profesi kehumasan.

Tahun 1967, berdiri Koordinasi antar Humas Departemen/ Lembaga Negara yang disingkat “Bakor” yang secara ex officio dipimpin oleh pimpinan pada setiap departemen.

Tahun 1970- 1971, Bakor diubah menjadi Bako-humas (Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah) yang diatur melalui SK Menpen No. 31/Kep/Menpen/tahun 1971. Yang menjelaskan sebagai institusi formal dalam lingkungan Departemen Penerangan RI. Bakohumas tersebut beranggotakan Humas departemen, Lembaga Negara serta unit usaha negara/BUMN. Kerjasama antara Humas departemen/institusi tersebut menitikberatkan pada pemantapan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam operasi penerangan dan kehumasan.

3) Periode 3 (Tahun 1972 – 1993)

Periode ini ditandai dengan munculnya Public Relations kalangan profesional pada lembaga swasta umum. Dengan indikator sebagai berikut:

- Tanggal 15 desember 1972 didirikannya Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas) sebagai wadah profesi HUMAS oleh kalangan praktisi swasta dan pemerintah. Seperti wardiman Djojonegoro (mantan mendikbud), Marah Joenoes (mantan kahupmas Pertamina), dll
- Pada konvensi Nasional HUMAS di Bandung akhir tahun 1993 lahirlah Kode Etik Kehumasan Indonesia (KEKI). Perhumas juga tercatat sebagai anggota International Public Relations Association (IPRA) dan ASEAN Public Relations Organization (FAPRO).

- Tanggal 10 April 1987 di Jakarta, terbentuklah suatu wadah profesi HUMAS lainnya yang disebut dengan Asosiasi Perusahaan Public Relations (APPRI). Tujuannya adalah sebuah wadah profesi berbentuk organisasi perusahaan – perusahaan public relations yang independen (konsultan jasa kehumasan).

4) Periode 4 (Tahun 1995 – sekarang)

Periode ini Public Relations berkembang di kalangan swasta bidang profesional khusus (spesialisasi PR/HUMAS bidang industri pelayanan jasa). Dengan indikator sebagai berikut:

- Tanggal 27 November 1995 terbentuk Himpunan Humas Hotel Berbintang (H-3). Himpunan ini diperuntukkan sebagai wadah organisasi profesi HUMAS bidang jasa perhotelan, berkaitan erat dengan organisasi PHRI (Perhimpunan Hotel dan Restoran di Indonesia).
- Tanggal 13 September 1996 diresmikannya Forum Komunikasi Antar Humas Perbankan (FORKAMAS) oleh Gubernur BI Soedradjad Djiwandono. Forum ini resmi bagi para pejabat HUMAS (Public Relations Officer), baik bank pemerintah (HIMBARA), swasta (PERBANAS), dan asing yang beroperasi di bidang jasa perbankan di Indonesia.
- Keluarnya SK BAPEPAM No.63/1996, tentang wajibnya pihak emiten (perusahaan yang go public) di Pasar Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya memiliki lembaga Corporate Secretary.
- Berdirinya PRSI (Pulic Relations Society of Indonesia) pada tanggal 11 November 2003 di Jakarta. ini menyerupai PRSA (Public Relations Society of Amerika), sebuah organisasi profesional yang bergengsi dan berpengaruh serta mampu memberikan sertifikasi akreditasi PR Profesional (APR) di Amerika yang diakui secara internasional. PRSI atau Masyarakat PR Indonesia (MAPRI) pertama kali dipimpin oleh August Parengkuan seorang wartawan senior harian Kompas dan mantan ketua Perhumas-Indonesia. Tujuan organisasi ini adalah meningkatkan kesadaran, kepedulian, kebersamaan, pemberdayaan serta partisipasi para anggotanya untuk berkiprah sebagai PR profesional dalam aktivitas secara nasional maupun internasional

Lampiran 2

PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

Materi : Definisi humas, kegiatan humas , tugas humas dalam organisasi

Kelas/Semester : X AK 2 /1

Hari/Tanggal : Rabu /03 September 2014

Kelas : XI AP 1

No	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
		Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.	Agita Tiya Pramesti													
2.	Alvia Citra Kumala													
3.	Anisah													
4.	Annisa Latifani Sholihah													
5.	Apriyani Tri Lestari													
6.	Dst													

FORMAT PENILAIAN**Skor penilaian bergradasi dari 1-4**

Skor	Kualifikasi
1	Sikap Kurang
2	Sikap Cukup
3	Sikap Baik
4	Sikap Sangat Baik

Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)

Rubrik Penilaian Diskusi

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
------	----------------	------

Baik Sekali = 4	A = 90-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-89 : Baik	
Cukup = 2	C = 50-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 50 : Kurang	

Rubrik Penilaian Presentasi

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 80-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-79 : Baik	
Cukup = 2	C = 60-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 60 : Kurang	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SMK N 7 YOGYAKARTA
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : Administrasi Humas Dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas
Kelas/Semester : XI/ satu
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : Ke- 6

A. Kompetensi Inti

- K1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- K2 :Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- K3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemenuasiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- K4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja sama dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingintahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomasisasi perkantoran

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran
- 3.4 Mendeskripsikan ruang lingkup humas

C. Indikator

- 1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan
- 2.3.1 Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
- 2.3.2 Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi
- 3.4.1 Siswa dapat menjawab soal ulangan dengan baik sesuai dengan kemampuan mereka

D. Tujuan

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untuk berdiskusi dalam kelompok maupun individu.
2. Mengikuti prosedur pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan.
3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain.
4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Siswa mampu mengerjakan soal ulangan dengan baik sesuai kemampuan, dimulai dari materi pengertian humas samapi sejarah humas

E. Soal ulangan

Terlampir

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientific Approach

Metode : ulangan

Model : Discovery Learning (menemukan), membaca dan mengamati

G. Media, Alat dan Sumber bahan ajar

1. Media : *Powerpoint* (sebagai media untuk menampilkan soal ulangan)
2. Alat : LCD Proyektor, *Leptop*,
3. Sumber bahan : - Anggoro, M Linggar. 2000. *Teori & Profesi Kehumasan*. Bumi Aksara: Jakarta
 - Wahyuni, Rita. 2004. *Keahlian Sekretaris*. Yudhistira: Jakarta.
 - Internet

Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		ALOKASI WAKTU
	GURU	PESERTA DIDIK	
PENDAHULUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi dan bersemangat. 3. Memperhatikan. 	15'
INTI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati 1. Meminta siswa untuk mengamati video yang diputarkan sebagai pembukaan ulangan (tahap 1) 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. ❖ Menanya ❖ Mencoba 1. Memberikan kesempatan kepada 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati 1. Mengamati video yang diputar 2. Memperhatikan ❖ Menanya ❖ Mencoba 1. Mengerjakan soal sesuai dengan kemampuan 	90'

	<p>siswa menjawab soal dengan baik sesuai dengan kemampuan (tahap 1-3)</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Meminta siswa untuk menanyakan tentang soal ulangan yang belum dimengerti</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</p>	<p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Meminta penjelasan tentang soal yang belum dimengerti</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan/</p>	
PENUTUP	<p>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan.</p> <p>2. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</p> <p>3. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)</p>	<p>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</p> <p>2. Memperhatikan penjelasan guru.</p> <p>3. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</p>	15'

H. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1 minggu)
- d. Instrumen : Skala sikap dan skala ketrampilan

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : tertulis

- c. Waktu : pertemuan ke 6
- d. Instrumen : *(terlampir)*

Yogyakarta, Agustus 2014

Mahasiswa PPL

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008



Nur Hidayah Dwi Saputri
NIM. 11402241034

Lampiran 1

Soal ulangan

Tahap 1

1. Amati video berikut !!
2. Menurut saudara apakah kegiatan dalam video tersebut merupakan salah satu kegiatan humas ? Jelaskan !
3. Ceritakan kembali mengenai isi video dengan kalimat saudara sendiri..

Waktu : 25 menit

Tahap 2

Kiri:

1. Sebut dan jelaskan peranan petugas humas sesuai dengan yang saudara ketahui
2. Jelaskan pengertian humas sesuai dengan pendapat saudara sendiri serta berikan contohnya

Kanan :

1. Sebut dan jelaskan karakter humas sesuai dengan yang saudara ketahui
2. Jelaskan pengertian humas sesuai dengan pendapat saudara sendiri serta berikan contohnya

Waktu : 25 menit

Tahap 3

Soal Pilihan (**silahkan pilih 2 nomer**)

Silahkan pilih salah satu soal yang anda ketahui jawabannya dengan benar :

1. Jelakan Perbedaan antara konsep tradisional dari suatu bisnis (terbatas dan eksternal) dengan konsep modern dari suatu bisnis (tersebar luas dan internal/eksternal)!
2. Jelakan sejarah humas di dunia sesuai dengan yang saudara ketahui !
3. Jelakan sejarah humas di Indonesia !
4. Apa yang saudara ketahui mengenai tujuan humas ?? Sebutkan !

Waktu : 30 menit

Lampiran 2

Kunci Jawaban

Tahap 1:

2. Soal di atas dijelaskan bahwa siswa diminta mengamati video dan menjawab pertanyaan sesuai dengan pendapat / sesuai dengan yang mereka ketahui
Video yang diputar merupakan salah satu kegiatan humas karena dalam video tersebut forum kehumasan Departemen Pertanian RI memberikan informasi, sosialisasi atau memberitahu tentang adanya Hari Pangan Sedunia dan Hari Pangan Nasional Indonesia
3. Video di atas menceritakan tentang Hari Pangan Dunia yang jatuh pada tanggal 16 Oktober, sedangkan Hari Pangan Nasional tahun 2013 jatuh pada tanggal 31 Oktober-3 November di Padang. Tema dari HPN ini yaitu **Optimalisasi Sumber Daya Lokal Menuju Kemandirian Pangan**. Tujuan umumnya yaitu meningkatkan pemahaman dan kepedulian masyarakat dan para stakeholder terhadap pentingnya penyediaan pangan yang cukup dan bergizi, baik bagi masyarakat Indonesia maupun dunia.

Tahap 2

Kiri

1. Menurut Dozier (1992), peranan petugas/praktisi humas merupakan salah satu kunci penting untuk memahamai fungsi humas dan komunikasi organisasi. Peranan humas tersebut yaitu :
 - a. Expert Preciber Communication
Petugas humas dianggap sebagai orang yang ahli. Dia menasihati pimpinan perusahaan/organisasi. Hubungan mereka diibaratkan seperti hubungan dokter dengan pasien
 - b. Problem Solving process Facilitator
Peranana humas disini sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah. Pada perananan ini petugas humas melibatkan diri atau dilibatkan dalam setiap manajemen
 - c. Communication Fasilitator
Seorang humas sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan organisasi atau perusahaan. Sebagai media atau penengah jika terjadi mis komunikasi
 - d. Technician Communication
Petugas humas dianggap sebagai pelaksana teknis komunikasi. Humas menyediakan layanan di bidang teknis, sementara kebijakan dan keputusan teknis komunikasi yang akan digunakan bukan merupakan keputusan petugas humas yang melaksanakannya.
2. Pengertian humas yaitu segala usaha/upaya/kegiatan yang saling berkesinambungan untuk menciptakan saling pengertian antara

perusahaan/organisasi dengan khalayaknya. Contohnya dalam organisasi OSIS, humas mempunyai tugas menyebarkan informasi tentang akan diadakannya rapat umum atau yang lainnya

Kanan

3. Karakteristik hubungan masyarakat

Ada 4 ciri utama humas yang disebut sebagai karakter humas, diantaranya yaitu :

1) Adanya Upaya Komunikasi yang bersifat dua arah

Hakekat humas adalah komunikasi. Namun tidak semua komunikasi merupakan kegiatan kehumasan, melainkan komunikasi dua arah dimana antara komunikandan dan komunikator saling memberikan timbal balik

2) Sifatnya terencana

Berarti bahwa kegiatan humas merupakan aktivitas /kerja yang berkesinambungan(berkaitan), memiliki metode terintegrasi dengan bagian lain dan hasilnya nyata

3) Berorientasi pada organisasi

Dengan mencermati orientasi tersebut, maka syarat mutlak dalam kerja humas adalah pemahaman yang tinggi terhadap visi, misi dan budaya organisasi/lembaga. Visi misi dan budaya organisasi/lembaga inilah yang menjadi materi utama humas, sehingga dapat mencapai tujuan humas dan mendukung tujuan yang lainnya, termasuk tujuan marketing

4) Sasarannya adalah publik

Yaitu suatu kelompok dalam masyarakat yang memiliki karakteristik kepentingan yang sama.

Tahap 3

Ada di RPP ke 4-5

PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

Materi : Definisi humas, kegiatan humas , tugas humas dalam organisasi

Kelas/Semester : X AK 2 /1

Hari/Tanggal : Rabu /03 September 2014

Kelas : XI AP 2

No	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
		Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.	Agustin Ninda Dwiarsita *													
2.	Anita Luky Andriyani													
3.	Annisa Nor Isnaini													
4.	Bella Ayuningtyas													
5.	Dst													

FORMAT PENILAIAN

Skor penialaian bergradasi dari 1-4

Skor	Kualifikasi
1	Sikap Kurang

2	Sikap Cukup
3	Sikap Baik
4	Sikap Sangat Baik

Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)

Rubrik Penilaian Diskusi

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 90-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-89 : Baik	
Cukup = 2	C = 50-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 50 : Kurang	

Rubrik Penilaian Presentasi

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							
3							
4							
5							

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 80-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-79 : Baik	
Cukup = 2	C = 60-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 60 : Kurang	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SMK N 7 YOGYAKARTA
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : Administrasi Humas Dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar : Mengelola Kegiatan Humas
Kelas/Semester : XI/ satu
Alokasi waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan : Ke-7
Topik : Proses kerja humas, Media Humas dan Macam-macam Humas

A. Kompetensi Inti

- K1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- K2 :Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- K3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemenuasiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- K4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja sama dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, proses operasional standar dan otomasisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, proses operasional standar dan otomasisasi perkantoran
- 4.1 Mengelola Kegiatan Humas

C. Indikator

- 1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan
- 2.3.1 Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
- 2.3.2 Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi
- 4.1.1 Menjelaskan proses kerja humas
- 4.1.2 Menjelaskan media humas
- 4.1.3 Menjelaskan macam-macam humas

D. Tujuan

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untk berdiskusi dalam kelompok maupun individu.
2. Mengikuti proses pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan.
3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain.
4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Siswa mampu menjelaskan proses kerja humas
2. Siswa mampu menjelaskan media humas
3. Siswa mampu menjelaskan macam-macam humas

E. Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran (*terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientific Approach
 Metode : Diskusi (mencari materi)
 Model : Discovery Learning (menemukan), membaca dan mengamati

G. Media, Alat dan Sumber bahan ajar

1. Media : *Powerpoint*
2. Alat : LCD Proyektor, *Leptop*,
3. Sumber bahan : - Anggoro, M Linggar. 2000. *Teori & Profesi Kehumasan*. Bumi Aksara: Jakarta
 - Wahyuni, Rita. 2004. *Keahlian Sekretaris*. Yudhistira: Jakarta.
 - Internet

Langkah-langkah Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		ALOKASI WAKTU
	GURU	PESERTA DIDIK	
PENDAHULUAN	1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi dan bersemangat. 3. Memperhatikan.	15'
INTI	❖ Mengamati 1. Meminta siswa untuk mengamati materi pembukaan 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. ❖ Menanya 1. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa	❖ Mengamati 1. Mengamati materi pembukaan yang disampaikan 2. Memperhatikan ❖ Menanya 1. Memperhatikan	60'

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mencoba <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk berdiskusi sesuai kelompok 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa ❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mencari materi mengenai proses-macam humas di perpustakaan atau internet 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa ❖ Mengkomunikasikan <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk menyimpulkan hasil diskusi 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mencoba <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi sesuai dengan kelompok 2. Memperhatikan ❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari materi tentang proses-macam humas di perpustakaan atau mencari di internet 2. Memperhatikan ❖ Mengkomunikasikan/ <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan pencapaian hasil diskusi yang didapat 2. memperhatikan 	
PENUTUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas 3. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru 2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan 3. Memperhatikan arahan guru (berdoa) 	15'

H. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1 minggu)
- d. Instrumen : Skala sikap dan skala ketrampilan

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Lisan/tertulis
- c. Waktu : Pada akhir pembelajaran
- d. Instrumen : Post Test (*terlampir*)

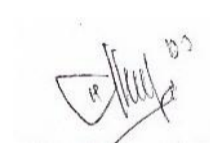
Yogyakarta, September 2014

Mahasiswa PPL

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008



Nur Hidayah Dwi Saputri
NIM. 11402241034

Lampiran 1

Materi pembelajaran

1. Proses kerja humas

Menurut Scott M. Cutlip & Allen H. Center (1982:139), sebagai landasan acuan untuk pelaksanaan program kerja humas dapat dilakukan melalui “proses empat tahapan atau langkah-langkah pokok” yaitu:

1) **Penemuan fakta (*Fact Finding*)**

Pada tahap ini, akan ditetapkan suatu fakta dan informasi yang berkaitan langsung dengan kepentingan organisasi. Penemuan fakta dilakukan untuk mengetahui apakah opini, sikap dan reaksi (situasi dan pendapat) dalam masyarakat menunjang atau justru menghambat organisasi, instansi atau perusahaan (*what's our problem?*). Dalam tahap penemuan fakta ini seorang petugas humas dituntut:

- a. Memperhatikan berbagai kejadian atau perkembangan sosial, politik maupun ekonomi yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan lembaga atau perusahaan.
- b. Mengumpulkan berbagai macam data untuk diolah menjadi informasi.
- c. Menganalisis informasi itu agar sesuai dengan keperluan lembaga atau perusahaan.
- d. Selalu siap menyajikan berbagai informasi secukupnya kepada setiap unit organisasi atau perusahaannya.
- e. Menyempurnakan segala macam informasi yang dirasakan masih kurang memadai.
- f. Melengkapi simpanan data dan informasi antara lain dengan menyelenggarakan dokumentasi dan *press clipping*.

Sehubungan dengan kegiatan penemuan fakta ini, khususnya yang menyangkut *opinion research*, maka Cutlip dan Center menemukan empat tahap penelitian yaitu:

- 1) Penelitian tentang situasi yang sedang terjadi (*current situation*), khususnya mengenai apa yang sedang dipikirkan orang dan mengapa.
- 2) Penelitian tentang prinsip-prinsip dasar humas yang sedang dilaksanakan oleh organisasi atau perusahaan.
- 3) Penelitian tentang hasil, bagaimana orang memberikan reaksi terhadap protesting yang diadakan oleh organisasi atau perusahaan, misalnya terhadap reaksi pendapat atas suatu iklan ataupun artikel khusus yang ditulis oleh bagian humas.
- 4) Mengadakan evaluasi mengenai bagaimana orang memberikan reaksi dan responnya terhadap stimuli lainnya yang diberikan oleh organisasi ataupun perusahaan.

2) **Perencanaan dan Mengambil Keputusan (*Planning – Decision*)**

Perencanaan merupakan tahap yang cukup penting, karena menghubungkan kegiatan komunikasi dengan kepentingan organisasi/perusahaan. Dalam tahap ini yang merupakan kelanjutan dari tahap *fact finding* – atas dasar hasil penelitiannya, seorang petugas humas merencanakan bagaimana sebaiknya dengan memperhatikan faktor-faktor psikologis, sosiologis, keadaan sosial, ekonomi politik – pesan dari komunikator dirumuskan agar dapat mencapai tujuannya.

Berdasarkan hasil *fact finding*, dalam tahap ini sejumlah langkah yang perlu dilakukan, yaitu :

- a. Merumuskan apa tujuan yang harus dicapai oleh humas ketika mengirim pesan tertentu.
- b. Mengolah data yang diperolehnya tentang berbagai faktor yang diperlukan
- c. Merumuskan bagaimana pesan harus disebarakan
- d. Menentukan teknik komunikasinya
- e. Memeriksa kesempurnaan informasi yang diperolehnya pada tahap *fact finding*
- f. Membandingkan pengalaman-pengalaman pihak lain dan organisasinya sendiri guna memperoleh langkah terbaik
- g. Mengadakan analisis atas informasi yang diperoleh serta merumuskannya sesuai dengan program kerja, yaitu sesuai dengan situasi dan tempat.

3) **Komunikasi – Pelaksanaan (*Communication – Action*)**

Tahapan komunikasi tidak terlepas dari perencanaan tentang bagaimana mengkomunikasikan dan apa yang dikomunikasikan sehingga menimbulkan kesan-kesan yang secara efektif mempengaruhi pihak-pihak yang dianggap penting dan berpotensi dalam upaya memberikan dukungan sepenuhnya. Bagaimana mengkomunikasikan sesuatu dan apa yang dikomunikasikan, sebenarnya tidak terlepas dari tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan kehumasan. Suatu program komunikasi menyangkut pilihan-pilihan terhadap saluran komunikasi yang akan digunakan dalam berkomunikasi dengan publik sasaran. Untuk itu, pilihan media atau saluran komunikasi tergantung pada publik sasaran. Pilihan media saluran dipengaruhi oleh antara lain faktor ketersediaan media, biaya, ketrampilan komunikasi, publik sasaran dan tujuan komunikasi. Selain pilihan media/ saluran komunikasi, dalam program komunikasi, perlu juga ditentukan jenis pesan dan tema² yang harus ditonjolkan. Selain itu menurut Ngurah (1999) , implementasi program kehumasan dilakukan tidak hanya dengan program komunikasi, tetapi **juga** program tindakan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi organisasi . Kedua cara tersebut perlu dilakukan karena masalah hubungan perusahaan dengan publik tidak saja disebabkan kesalahan berkomunikasi tetapi juga

faktor-faktor non komunikasi (kesalahan berperilaku, membuat kebijakan, dll.). Karena masalah kehumasan bisa disebabkan faktor komunikasi dan non komunikasi, maka Humas perlu mengusulkan program tindakan untuk menunjang penyelesaian masalah. Sebagai contoh untuk melakukan sebuah program kampanye kebersihan, program tindakan (menunjang) yang perlu dilakukan adalah antara lain penyediaan tong sampah ditempat umum dan pengangkutan sampah.

4) **Evaluasi (*Evaluation*).**

Setelah komunikasi dilaksanakan, maka sesuatu organisasi tentu ingin mengetahui dampak atau pengaruhnya terhadap publik atau khalayak. Pada tahapan ini humas mengadakan penilaian terhadap hasil-hasil dari program-program kerja atau aktivitas humas lainnya yang telah dilaksanakan, serta keefektivitasan dari teknik-teknik manajemen, dan komunikasi yang telah dipergunakan. Menurut Ngurah (1999) evaluasi program humas penting dilakukan karena :

- a. Dengan menunjukkan nilai program kehumasan bagi perusahaan , maka manajer humas dapat mempertahankan program-program tersebut dan keberadaan bagian Humas.
- b. Tuntutan dari setiap manajemen perusahaan terhadap setiap bagian diperusahaan agar setiap pengeluaran sumber daya dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Pemikiran/pendapat kalau program/ bagian humas merupakan bagian yang menghambur-hamburkan uang (biaya besar, tidak jelas hasil pencapaian objektif tertentu)

2. Media Humas

Media dapat diartikan sebagai relasi yang dibangun dan dikembangkan PR dengan media melalui suatu kegiatan untuk mencapai tujuan perusahaan guna menjangkau publik untuk meningkatkan pencitraan, publisitas, dan kepercayaan. Media humas terbagi menjadi 2, yaitu media humas internal dan media humas eksternal.

1) Media internal

Yaitu Media humas yang ditujukan bagi kalangan dalam organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Contoh dari media internal yaitu :

- Jurnal Internal
- Papan pengumuman
- Stasiun radio sendiri
- Kaset video dan CCTV
- Jaringan telepon Internal
- Kotak saran
- Intensif bicara

- Siaran umum
- Obrolan langsung
- Presentasi video
- Dll

2) Media eksternal

Yaitu media humas yang digunakan untuk berkomunikasi dengan khalayaknya di luar organisasinya

Contoh dari media eksternal :

- Jurnal eksternal
- Media audiovisual
- Literatur edukatif
- Komunikasi lisan
- Pameran
- Seminar dan konferensi
- Sponsor
- dll

3. Macam humas

1) Humas Pemerintah

Humas pemerintah pada dasarnya tidak bersifat politis. Bagian humas di institusi pemerintahan dibentuk untuk mempublikasikan atau mempromosikan kebijakan-kebijakan mereka. Tugas pemerintah memang sangat berat, sebab masyarakat yang dihadapi terdiri dari berbagai publik dengan kepentingan yang sangat kompleks pula. Hal ini memang tidak lepas dari “karakteristik” yang meletak dalam setiap program/kegiatan pemerintah, antara lain sebagai berikut :

- a. Program pemerintah ditunjuk untuk masyarakat luas. Dengan berbagai latar belakang, karakter, ekonomi, pendidikan (intelejensi) yang beragam.
- b. Sering kali hasilnya abstrak, yang sulit dilihat dalam waktu dekat, bahkan dalam jangka yang panjang sekalipun, karena sifatnya yang integral dan berkesinambungan.
- c. Program pemerintah selalu mendapat *controlling* / pengawasan dari berbagai kalangan terutama pers, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan sebagainya.

Kebanyakan humas pemerintah diarahkan untuk hubungan dengan media, masalah umum, dokumentasi dan publikasi. Sementara itu, kegiatan-kegiatan yang biasanya ditangani oleh humas antara lain adalah konferensi pers, membuat pers release, press clipping, pameran-pameran, penerbitan media interen, mengorganisir pertemuan dengan masyarakat, penerangan melalui berbagai media komunikasi bagi masyarakat, mendokumentasi berbagai

kegiatan instansi, mengorganisir kunjungan-kunjungan para pejabat, menerima keluhan masyarakat/publik.

2) Humas Industri Dan Bisnis

Humas industri dan bisnis telah diterima oleh perusahaan-perusahaan besar. Humas disana meupakan fungsi menejemen yang turut menentukan suksesnya operasi suatu perusahaan. Humas dalam industri dan bisnis berkembang sering dengan masyarakat terhadap keputusan-keputusan yang dibuat oleh manajemen terutama didalam industri dan bisnis. Kesadaran masyarakat tentang pengaruh keputusan industri dan bisnis terhadap hal-hal diatas dan masyarakat sebagai sasaran *market* industri dan bisnis di sisi yang lain, menimbulkan kesadaran kalangan industri dan bisnis untuk ikut memperhatikan dan melibatkan peranan masyarakat terhadap keputusan mereka.

Masyarakat dapat digunakan oleh industri untuk mempengaruhi legislative, pengesahan undang-undang uatau peraturan, usaha-usaha lobi masyarakat, liputan pers, komentar editorial, surat pembaca ataupun dalam usaha pemberitahuan kepada cabang-cabang perusahaan. Beberapa penerapan humas dalam industri dan bisnis meliputi ; hubungan dengan pelanggan dan peran humas terhadap *marketing* yang pada akhirnya melahirkan peraturan *marketing* PR (MPR), hubungan pemegang saham, hubungan dengan karyawan, hubungan dengan pers, bantuan untuk merekrut pegawai baru, hubungan dengan komunitas, hubungan antar perusahaan/organisasi lain, hubungan dengan pemerintahan (legeslatif dan eksekutif.

3) Humas Sosial

Banyak aktivitas humas yang menyangkut kesejahteraan umum terpisah dari implikasi-implikasi komersial yang biasa. Berikut ini beberapa praktik humas dalam organisasi-organisasi sosial, latar belakang, dan penerapan-penerapannya.

a. Humas Penegak Hukum

Termasuk dalam hal ini humas yang berada dalam kepolisian. Penegak hukum perlu mendengarkan dan tanggap terhadap kepentingan umum supaya mereka dapat membantu masyarakat dengan baik.

b. Humas Organisasi Keagamaan

Organisasi-organisasi keagamaan sekarang mulai menyadari pentingnya media massa untuk mencapai para jamaahnya.

c. Humas Profesi

Profesi kedokteran, pengacara, wartawan, artis dan lainnnya menngunakan pendekatan humas untuk berkomunikasi dengan masyarakat

d. Humas Organisasi Sukarela

Ada banyak organisasi sukarela yang semuanya membutuhkan dana terus-menerus. Sehingga dapat dikatakan pencarian dana merupakan tujuan pokok dari organisasi ini, dana ini nantinya untuk membiayai kerja sosial, kesejahteraan masyarakat dan yang lainnya. Menerbitkan majalah internal, surat edaran, selebaran, publikasi, kop surat dan sebagainya. Citra organisasi sosial sangat penting bagi kesuksesan baik dalam menarik dana bantuan ataupun menjamin kerjasama dari para pekerja sukarela. Disitulah perlunya organisasi sukarela memerlukan nasihat ahli humas dan menggunakan pendekatan humas.

4) Humas Organisasi Internasional

Lahirnya humas internasional disebabkan oleh adanya perubahan sangat cepat di dalam segala bidang, misalnya perkembangan bidang pariwisata, bidang komunikasi, transportasi, tukar menukar dibidang pendidikan seperti pertukaran dosen dan mahasiswa, timbulnya masalah internasional, dalam bidang ekonomi, politik dan sebagainya. Petugas humas akan di rekrut dari berbagai negara untuk menghindari bias. Media yang biasa digunakan adalah pers, film, konferensi, *study group*, dan sebagainya. Jelas bahwa aktivitas humas tidak dapat dibatasi oleh batasan-batasan Negara.

Lampiran 2

Tugas : mencari kembali materi mengenai proses kerja humas, media humas dan macam-macam humas

Kunci jawaban (secara singkat)

Proses kerja humas terdapat 4 tahap, penelitian, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Media humas ada dua macam, media humas internal, dan eksternal

Lampiran 3

PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

Materi : Definisi humas, kegiatan humas , tugas humas dalam organisasi

Kelas/Semester : X AK 2 /1

Hari/Tanggal : Rabu /03 September 2014

Kelas : XI AP 1

No	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
		Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1	Agita Tiya Pramesti													
2	Alvia Citra Kumala													
3	Anisah													
4	Annisa Latifani Sholihah													
5	Apriyani Tri Lestari													
6	dst													

FORMAT PENILAIAN

Skor penilaian bergradasi dari 1-4

Skor	Kualifikasi
1	Sikap Kurang
2	Sikap Cukup
3	Sikap Baik
4	Sikap Sangat Baik

Nilai: $(100 \times \text{Jumlah Skor}) / (\text{Jumlah Skor} \times \text{Skor Maksimum})$

Rubrik Penilaian Diskusi

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									
3									
4									

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 90-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-89 : Baik	
Cukup = 2	C = 50-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 50 : Kurang	

Rubrik Penilaian Presentasi

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 80-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-79 : Baik	
Cukup = 2	C = 60-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 60 : Kurang	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SMK N 7 YOGYAKARTA
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : Administrasi Humas Dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar : Mengelola Kegiatan Humas
Kelas/Semester : XI/ satu
Alokasi waktu : 5 x 45 menit
Pertemuan : Ke- 8 dan 9
Topik : Proses kerja humas, Media Humas dan Macam-macam Humas

A. Kompetensi Inti

- K1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- K2 :Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- K3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa inginnya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- K4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja sama dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, proses operasional standar dan otomasisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, proses operasional standar dan otomasisasi perkantoran
- 4.1 Mengelola Kegiatan Humas

C. Indikator

- 1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan
- 2.3.1 Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
- 2.3.2 Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi
- 4.1.1 Menjelaskan proses kerja humas
- 4.1.2 Menjelaskan media humas
- 4.1.3 Menjelaskan macam-macam humas

D. Tujuan

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untk berdiskusi dalam kelompok maupun individu.
2. Mengikuti proses pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan.
3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain.
4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

1. Siswa mampu menjelaskan proses kerja humas
2. Siswa mampu menjelaskan media humas
3. Siswa mampu menjelaskan macam-macam humas

E. Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran (*terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientific Approach
 Metode : Diskusi (mencari materi)
 Model : Discovery Learning (menemukan), membaca dan mengamati

G. Media, Alat dan Sumber bahan ajar

1. Media : *Powerpoint*
2. Alat : LCD Proyektor, *Leptop*,
3. Sumber bahan : - Anggoro, M Linggar. 2000. *Teori & Profesi Kehumasan*. Bumi Aksara: Jakarta
 - Wahyuni, Rita. 2004. *Keahlian Sekretaris*. Yudhistira: Jakarta.
 - Internet

Langkah-langkah Pembelajaran pertemuan ke 8

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		ALOKASI WAKTU
	GURU	PESERTA DIDIK	
PENDAHULUAN	1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi dan bersemangat. 3. Memperhatikan.	15'
INTI	❖ Mengamati 1. Meminta siswa untuk mengamati presentasi tiap kelompok 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. ❖ Menanya 1. Meminta siswa untuk bertanya kepada kelompok presentasi	❖ Mengamati 1. Mengamati materi presentasi dari tiap kelompok 2. Memperhatikan ❖ Menanya 1. Mengajukan pertanyaan kepada kelompok yang sedang presentasi	105'

	<p>yang sedang maju di depan</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mencoba</p> <p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk maju ke depan, presentasi</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Siswa melanjutkan diskusi terlebih dahulu</p> <p>2. Meminta siswa untuk membacakan hasil diskusinya</p> <p>3. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mengkomunikasikan</p> <p>1. Meminta siswa untuk menyimpulkan hasil diskusi dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan oleh siswa lainnya</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	<p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Mencoba</p> <p>1. Maju ke depan untuk presentasi</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Melanjutkan diskusi terlebih dahulu sebelum presentasi</p> <p>2. Membacakan hasil diskusi</p> <p>3. Memperhatikan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan/</p> <p>1. Menyimpulkan hasil diskusi dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan oleh siswa lainnya</p> <p>2. memperhatikan</p>	
PENUTUP	<p>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan.</p> <p>2. Memberikan</p>	<p>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</p> <p>2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</p>	15'

	<p>evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas</p> <p>3. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)</p>	<p>3. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</p>	
--	--	--	--

Langkah-langkah pembelajaran pertemuan ke 9

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		
	GURU	PESERTA DIDIK	ALOKASI WAKTU
PENDAHULUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi dan bersemangat. 3. Memperhatikan. 	15'
INTI	<p>❖ Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengamati materi yang disampaikan dengan media pembelajaran <i>Power Point</i> 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. <p>❖ Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk bertanya tentang materi yang belum dimengerti 2. Mengamati, membimbing dan 	<p>❖ Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati materi yang disampaikan oleh guru 2. Memperhatikan <p>❖ Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanya tentang materi yang belum dimengerti 2. Memperhatikan 	60'

	<p>menilai kegiatan siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mencoba <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa ❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan siswa saling bertukar pendapat mengenai materi yang dibahas 2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa ❖ Mengkomunikasikan <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk menyimpulkan materi yang dibahas 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mencoba <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan ❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa dan guru bersama-sama bertukar pendapat mengenai materi 2. Memperhatikan ❖ Mengkomunikasikan/ <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan materi yang dibahas 2. memperhatikan 	
PENUTUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan. 2. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman/kesimpulan bersama guru 2. Memperhatikan arahan guru (berdoa) 	15'

H. Penilaian

3. Proses

e. Teknik : Non tes

f. Bentuk : Pengamatan

- g. Waktu : Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1 minggu)
- h. Instrumen : Skala sikap dan skala ketrampilan

4. Hasil

- e. Teknik : Tes
- f. Bentuk : Lisan/tertulis
- g. Waktu : menyesuaikan
- h. Instrumen :

Yogyakarta, September 2014

Mahasiswa PPL

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008



Nur Hidayah Dwi Saputri
NIM. 11402241034

Lampiran 1

Materi pembelajaran

1. Proses kerja humas

Menurut Scott M. Cutlip & Allen H. Center (1982:139), sebagai landasan acuan untuk pelaksanaan program kerja humas dapat dilakukan melalui “proses empat tahapan atau langkah-langkah pokok” yaitu:

1) **Penemuan fakta (*Fact Finding*)**

Pada tahap ini, akan ditetapkan suatu fakta dan informasi yang berkaitan langsung dengan kepentingan organisasi. Penemuan fakta dilakukan untuk mengetahui apakah opini, sikap dan reaksi (situasi dan pendapat) dalam masyarakat menunjang atau justru menghambat organisasi, instansi atau perusahaan (*what's our problem?*). Dalam tahap penemuan fakta ini seorang petugas humas dituntut:

- a. Memperhatikan berbagai kejadian atau perkembangan sosial, politik maupun ekonomi yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan lembaga atau perusahaan.
- b. Mengumpulkan berbagai macam data untuk diolah menjadi informasi.
- c. Menganalisis informasi itu agar sesuai dengan keperluan lembaga atau perusahaan.
- d. Selalu siap menyajikan berbagai informasi secukupnya kepada setiap unit organisasi atau perusahaannya.
- e. Menyempurnakan segala macam informasi yang dirasakan masih kurang memadai.
- f. Melengkapi simpanan data dan informasi antara lain dengan menyelenggarakan dokumentasi dan *press clipping*.

Sehubungan dengan kegiatan penemuan fakta ini, khususnya yang menyangkut *opinion research*, maka Cutlip dan Center menemukan empat tahap penelitian yaitu:

- 1) Penelitian tentang situasi yang sedang terjadi (*current situation*), khususnya mengenai apa yang sedang dipikirkan orang dan mengapa.
- 2) Penelitian tentang prinsip-prinsip dasar humas yang sedang dilaksanakan oleh organisasi atau perusahaan.
- 3) Penelitian tentang hasil, bagaimana orang memberikan reaksi terhadap protesting yang diadakan oleh organisasi atau perusahaan, misalnya terhadap reaksi pendapat atas suatu iklan ataupun artikel khusus yang ditulis oleh bagian humas.
- 4) Mengadakan evaluasi mengenai bagaimana orang memberikan reaksi dan responnya terhadap stimuli lainnya yang diberikan oleh organisasi ataupun perusahaan.

2) **Perencanaan dan Mengambil Keputusan (*Planning – Decision*)**

Perencanaan merupakan tahap yang cukup penting, karena menghubungkan kegiatan komunikasi dengan kepentingan organisasi/perusahaan. Dalam tahap ini yang merupakan kelanjutan dari tahap *fact finding* – atas dasar hasil penelitiannya, seorang petugas humas merencanakan bagaimana sebaiknya dengan memperhatikan faktor-faktor psikologis, sosiologis, keadaan sosial, ekonomi politik – pesan dari komunikator dirumuskan agar dapat mencapai tujuannya.

Berdasarkan hasil *fact finding*, dalam tahap ini sejumlah langkah yang perlu dilakukan, yaitu :

- a. Merumuskan apa tujuan yang harus dicapai oleh humas ketika mengirim pesan tertentu.
- b. Mengolah data yang diperolehnya tentang berbagai faktor yang diperlukan
- c. Merumuskan bagaimana pesan harus disebarkan
- d. Menentukan teknik komunikasinya
- e. Memeriksa kesempurnaan informasi yang diperolehnya pada tahap *fact finding*
- f. Membandingkan pengalaman-pengalaman pihak lain dan organisasinya sendiri guna memperoleh langkah terbaik
- g. Mengadakan analisis atas informasi yang diperoleh serta merumuskannya sesuai dengan program kerja, yaitu sesuai dengan situasi dan tempat.

3) **Komunikasi – Pelaksanaan (*Communication – Action*)**

Tahapan komunikasi tidak terlepas dari perencanaan tentang bagaimana mengkomunikasikan dan apa yang dikomunikasikan sehingga menimbulkan kesan-kesan yang secara efektif mempengaruhi pihak-pihak yang dianggap penting dan berpotensi dalam upaya memberikan dukungan sepenuhnya. Bagaimana mengkomunikasikan sesuatu dan apa yang dikomunikasikan, sebenarnya tidak terlepas dari tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan kehumasan. Suatu program komunikasi menyangkut pilihan-pilihan terhadap saluran komunikasi yang akan digunakan dalam berkomunikasi dengan publik sasaran. Untuk itu, pilihan media atau saluran komunikasi tergantung pada publik sasaran. Pilihan media saluran dipengaruhi oleh antara lain faktor ketersediaan media, biaya, ketrampilan komunikasi, publik sasaran dan tujuan komunikasi. Selain pilihan media/ saluran komunikasi, dalam program komunikasi, perlu juga ditentukan jenis pesan dan tema² yang harus ditonjolkan. Selain itu menurut Ngurah (1999) , implementasi program kehumasan dilakukan tidak hanya dengan program komunikasi, tetapi juga program tindakan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi organisasi . Kedua cara tersebut perlu dilakukan karena masalah hubungan perusahaan dengan publik tidak saja disebabkan kesalahan berkomunikasi tetapi juga

faktor-faktor non komunikasi (kesalahan berperilaku, membuat kebijakan, dll.). Karena masalah kehumasan bisa disebabkan faktor komunikasi dan non komunikasi, maka Humas perlu mengusulkan program tindakan untuk menunjang penyelesaian masalah. Sebagai contoh untuk melakukan sebuah program kampanye kebersihan, program tindakan (menunjang) yang perlu dilakukan adalah antara lain penyediaan tong sampah ditempat umum dan pengangkutan sampah.

4) **Evaluasi (*Evaluation*).**

Setelah komunikasi dilaksanakan, maka sesuatu organisasi tentu ingin mengetahui dampak atau pengaruhnya terhadap publik atau khalayak. Pada tahapan ini humas mengadakan penilaian terhadap hasil-hasil dari program-program kerja atau aktivitas humas lainnya yang telah dilaksanakan, serta keefektivitasan dari teknik-teknik manajemen, dan komunikasi yang telah dipergunakan. Menurut Ngurah (1999) evaluasi program humas penting dilakukan karena :

- a. Dengan menunjukkan nilai program kehumasan bagi perusahaan , maka manajer humas dapat mempertahankan program-program tersebut dan keberadaan bagian Humas.
- b. Tuntutan dari setiap manajemen perusahaan terhadap setiap bagian diperusahaan agar setiap pengeluaran sumber daya dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Pemikiran/pendapat kalau program/ bagian humas merupakan bagian yang menghambur-hamburkan uang (biaya besar, tidak jelas hasil pencapaian objektif tertentu)

2. Media Humas

Media dapat diartikan sebagai relasi yang dibangun dan dikembangkan PR dengan media melalui suatu kegiatan untuk mencapai tujuan perusahaan guna menjangkau publik untuk meningkatkan pencitraan, publisitas, dan kepercayaan. Media humas terbagi menjadi 2, yaitu media humas internal dan media humas eksternal.

1) Media internal

Yaitu Media humas yang ditujukan bagi kalangan dalam organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Contoh dari media internal yaitu :

- Jurnal Internal
- Papan pengumuman
- Stasiun radio sendiri
- Kaset video dan CCTV
- Jaringan telepon Internal
- Kotak saran
- Intensif bicara

- Siaran umum
- Obrolan langsung
- Presentasi video
- Dll

2) Media eksternal

Yaitu media humas yang digunakan untuk berkomunikasi dengan khalayaknya di luar organisasinya

Contoh dari media eksternal :

- Jurnal eksternal
- Media audiovisual
- Literatur edukatif
- Komunikasi lisan
- Pameran
- Seminar dan konferensi
- Sponsor
- dll

3. Macam humas

1) Humas Pemerintah

Humas pemerintah pada dasarnya tidak bersifat politis. Bagian humas di institusi pemerintahan dibentuk untuk mempublikasikan atau mempromosikan kebijakan-kebijakan mereka. Tugas pemerintah memang sangat berat, sebab masyarakat yang dihadapi terdiri dari berbagai publik dengan kepentingan yang sangat kompleks pula. Hal ini memang tidak lepas dari “karakteristik” yang meletak dalam setiap program/kegiatan pemerintah, antara lain sebagai berikut :

- a. Program pemerintah ditunjuk untuk masyarakat luas. Dengan berbagai latar belakang, karakter, ekonomi, pendidikan (intelejensi) yang beragam.
- b. Sering kali hasilnya abstrak, yang sulit dilihat dalam waktu dekat, bahkan dalam jangka yang panjang sekalipun, karena sifatnya yang integral dan berkesinambungan.
- c. Program pemerintah selalu mendapat *controlling* / pengawasan dari berbagai kalangan terutama pers, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan sebagainya.

Kebanyakan humas pemerintah diarahkan untuk hubungan dengan media, masalah umum, dokumentasi dan publikasi. Sementara itu, kegiatan-kegiatan yang biasanya ditangani oleh humas antara lain adalah konferensi pers, membuat pers release, press clipping, pameran-pameran, penerbitan media interen, mengorganisir pertemuan dengan masyarakat, penerangan melalui berbagai media komunikasi bagi masyarakat, mendokumentasi berbagai

kegiatan instansi, mengorganisir kunjungan-kunjungan para pejabat, menerima keluhan masyarakat/publik.

2) Humas Industri Dan Bisnis

Humas industri dan bisnis telah diterima oleh perusahaan-perusahaan besar. Humas disana meupakan fungsi menejemen yang turut menentukan suksesnya operasi suatu perusahaan. Humas dalam industri dan bisnis berkembang sering dengan masyarakat terhadap keputusan-keputusan yang dibuat oleh manajemen terutama didalam industri dan bisnis. Kesadaran masyarakat tentang pengaruh keputusan industri dan bisnis terhadap hal-hal diatas dan masyarakat sebagai sasaran *market* industri dan bisnis di sisi yang lain, menimbulkan kesadaran kalangan industri dan bisnis untuk ikut memperhatikan dan melibatkan peranan masyarakat terhadap keputusan mereka.

Masyarakat dapat digunakan oleh industri untuk mempengaruhi legislative, pengesahan undang-undang uatau peraturan, usaha-usaha lobi masyarakat, liputan pers, komentar editorial, surat pembaca ataupun dalam usaha pemberitahuan kepada cabang-cabang perusahaan. Beberapa penerapan humas dalam industri dan bisnis meliputi ; hubungan dengan pelanggan dan peran humas terhadap *marketing* yang pada akhirnya melahirkan peraturan *marketing* PR (MPR), hubungan pemegang saham, hubungan dengan karyawan, hubungan dengan pers, bantuan untuk merekrut pegawai baru, hubungan dengan komunitas, hubungan antar perusahaan/organisasi lain, hubungan dengan pemerintahan (legeslatif dan eksekutif.

3) Humas Sosial

Banyak aktivitas humas yang menyangkut kesejahteraan umum terpisah dari implikasi-implikasi komersial yang biasa. Berikut ini beberapa praktik humas dalam organisasi-organisasi sosial, latar belakang, dan penerapan-penerapannya.

a. Humas Penegak Hukum

Termasuk dalam hal ini humas yang berada dalam kepolisian. Penegak hukum perlu mendengarkan dan tanggap terhadap kepentingan umum supaya mereka dapat membantu masyarakat dengan baik.

b. Humas Organisasi Keagamaan

Organisasi-organisasi keagamaan sekarang mulai menyadari pentingnya media massa untuk mencapai para jamaahnya.

c. Humas Profesi

Profesi kedokteran, pengacara, wartawan, artis dan lainnnya menngunakan pendekatan humas untuk berkomunikasi dengan masyarakat

d. Humas Organisasi Sukarela

Ada banyak organisasi sukarela yang semuanya membutuhkan dana terus-menerus. Sehingga dapat dikatakan pencarian dana merupakan tujuan pokok dari organisasi ini, dana ini nantinya untuk membiayai kerja sosial, kesejahteraan masyarakat dan yang lainnya. Menerbitkan majalah internal, surat edaran, selebaran, publikasi, kop surat dan sebagainya. Citra organisasi sosial sangat penting bagi kesuksesan baik dalam menarik dana bantuan ataupun menjamin kerjasama dari para pekerja sukarela. Disitulah perlunya organisasi sukarela memerlukan nasihat ahli humas dan menggunakan pendekatan humas.

4) Humas Organisasi Internasional

Lahirnya humas internasional disebabkan oleh adanya perubahan sangat cepat di dalam segala bidang, misalnya perkembangan bidang pariwisata, bidang komunikasi, transportasi, tukar menukar dibidang pendidikan seperti pertukaran dosen dan mahasiswa, timbulnya masalah internasional, dalam bidang ekonomi, politik dan sebagainya. Petugas humas akan di rekrut dari berbagai negara untuk menghindari bias. Media yang biasa digunakan adalah pers, film, konferensi, *study group*, dan sebagainya. Jelas bahwa aktivitas humas tidak dapat dibatasi oleh batasan-batasan Negara.

Lampiran 2

PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

Materi : Definisi humas, kegiatan humas , tugas humas dalam organisasi

Kelas/Semester : X AK 2 /1

Hari/Tanggal : Rabu /03 September 2014

Kelas : XI AP 2

No	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
		Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.	Agustin Ninda Dwiarsita *													
2.	Anita Luky Andriyani													
3.	Annisa Nor Isnaini													
4.	Bella Ayuningtyas													
5.	Dea Alvionita													
6.	Dst													

FORMAT PENILAIAN

Skor penilaian bergradasi dari 1-4

Skor	Kualifikasi
1	Sikap Kurang
2	Sikap Cukup
3	Sikap Baik
4	Sikap Sangat Baik

Nilai: $(100 \times \text{Jumlah Skor}) / (\text{Jumlah Skor} \times \text{Skor Maksimum})$

Rubrik Penilaian Diskusi

No.	Nama Siswa	Aspek					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 90-100 : Baik Sekali	$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$
Baik = 3	B = 70-89 : Baik	
Cukup = 2	C = 50-69 : Cukup	

Kurang = 1	D = < 50 : Kurang
------------	-------------------

Rubrik Penilaian Presentasi

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							
3							
4							
5							

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 80-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-79 : Baik	
Cukup = 2	C = 60-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 60 : Kurang	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SMK N 7 YOGYAKARTA
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : Administrasi Humas Dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi profil, Kode Etik, Jabatan dan Organisasi Profesi humas
Kelas/Semester : XI/ satu
Alokasi waktu : 5 x 45 menit
Pertemuan : Ke- 10
Topik : Profil humas (visi dan misi)

A. Kompetensi Inti

- K1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- K2 :Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- K3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemenuasiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- K4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja sama dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, proses operasional standar dan otomasisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, proses operasional standar dan otomasisasi perkantoran
- 3.2 Mengelola Kegiatan Humas

C. Indikator

- 1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan
- 2.3.1 Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
- 2.3.2 Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi
- 3.1.1 Profil Humas (Visi dan Misi)

D. Tujuan

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untk berdiskusi dalam kelompok maupun individu.
- 2. Mengikuti proses pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan.
- 3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain.
- 4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Siswa mampu menjelaskan pengertian profil, visi dan misi secara umum
- 2. Siswa mampu mencari visi dan misi perusahaan/lembaga
- 3. Siswa mampu membuat contoh visi dan misi humas

E. Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran (*terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientifict Approach

Metode : Diskusi (mencari materi) , presentasi

Model : Discovery Learning (menemukan), membaca dan mengamati

G. Media, Alat dan Sumber bahan ajar

1. Media : *Powerpoint*
2. Alat : LCD Proyektor, *Leptop*,
3. Sumber bahan : - Anggoro, M Linggar. 2000. *Teori & Profesi Kehumasan*. Bumi Aksara: Jakarta
 - Wahyuni, Rita. 2004. *Keahlian Sekretaris*. Yudhistira: Jakarta.
 - Internet

Langkah-langkah Pembelajaran pertemuan ke 9

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		ALOKASI WAKTU
	GURU	PESERTA DIDIK	
PENDAHULUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi dan bersemangat. 3. Memperhatikan. 	15'
INTI	<p>❖ Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengamati materi pembuka yang disampaikan 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. <p>❖ Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk 	<p>❖ Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati materi pembuka yang disampaikan oleh guru 2. Memperhatikan <p>❖ Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan 	60'

	<p>bertanya tentang materi yang telah disampaikan</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mencoba</p> <p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa berkelompok</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Meminta siswa untuk berdiskusi dan mencari materi mengenai profil humas</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mengkomunikasikan</p> <p>1. Meminta siswa untuk saling bertukar pendapat sesama anggota kelompoknya</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	<p>pertanyaan apabila belum paham</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Mencoba</p> <p>1. Membuat kelompok untuk berdiskusi</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Berdiskusi sesuai dengan kelompoknya</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan/</p> <p>1. Saling bincang-bincang dalam berdiskusi dan mencari materi yang diperlukan</p> <p>2. memperhatikan</p>	
PENUTUP	<p>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan.</p> <p>2. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak</p>	<p>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</p> <p>2. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</p>	15'

	dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)		
--	--	--	--

H. Penilaian

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1 minggu)
- d. Instrumen : Skala sikap dan skala ketrampilan

Yogyakarta, September 2014

Mahasiswa PPL

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008



Nur Hidayah Dwi Saputri
NIM. 11402241034

Lampiran 1

Materi pembelajaran

Profil perusahaan adalah gambaran umum tentang sebuah perusahaan menyangkut sejarah berdirinya perusahaan, jenis perusahaan, struktur organisasi perusahaan, sistem permodalan, alamat serta email dan website perusahaan tersebut. Profil perusahaan di dalam websitenya umumnya ada pada halaman *about* pada website perusahaan tersebut. Profil perusahaan dibuat oleh staf ahli terutama bidang/departemen humas atau publik relation dan disetujui oleh tim direktur perusahaan tersebut. Profil perusahaan ini berguna untuk beberapa hal seperti pengajuan peminjaman modal ke bank, penjualan saham perusahaan untuk diperkenalkan ke publik, dll.

Visi

adalah "*what the believe we can be* ", merupakan gambaran masa depan mengenai tujuan lembaga atau cita-cita yang ingin diinginkan. Biasanya tujuan ini bersifat jangka panjang, minimal 5 tahun.

Dalam menentukan visi, hendaknya memenuhi persyaratan :

- a. Tidak berdasarkan kondisi saat ini
- b. Berorientasi ke depan
- c. Mengekspresikan kreatifitas
- d.** Berdasar pada prinsip nilai yang mengandung penghargaan bagi masyarakat

Misi

Atau "*what the believe we can do* " adalah apa yang bisa dilakukan untuk mencapai gambaran masa depan. Misi merupakan langkah-langkah dan strategi apa untuk mencapai visi kita. Pengertian lain, misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh organisasi agar tujuan organisasi dapat terlaksanan dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal organisasi dan mengetahui peran dan program-program serta hasil yang diperoleh dimasa depan. Pernyataan misi memberikan keterangan yang jelas tentang apa yang ingin dituju serta kadang kala memberikan pula keterangan tentang bagaimana cara lembaga bekerja.

Contoh visi dan misi sekolah

Visi :

Menjadi sekolah Internasional yang berwawasan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengedepankan iman dan takwa sengan lingkungan sehat, menyenangkan, demokratis dan mampu memberikan kontribusi penting terhadap masyarakat luas.

Misi

- Menumbuhkan kegemaran dan kebiasaan membaca, menulis dan berkarya

- Memotivasi peserta didik untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang efektif, aktif, kreatif, kritis dan menyenangkan
- Menumbuhkan sikap bertanggung jawab terhadap peraturan sekolah, agama, hukum serta norma-norma dan nilai yang berlaku di masyarakat
- Menciptakan lingkungan belajar yang berwawasan IPTEKS dan IMTAK
- Menyiapkan peserta didik untuk menjadi pribadi yang mandiri, memiliki kreatifitas, bertanggung jawab dan berani mengembangkan potensi diri

Lampiran 2

Tugas diskusi

- 1) Carilah pengertian dari profil perusahaan, visi dan misi
- 2) Carilah contoh 2 perusahaan/lembaga yang didalamnya mempunyai profil, misi dan visinya
- 3) Buatlah visi misi humas untuk SMK Negeri 7 Yogyakarta

Kunci jawaban

- 1) Profil perusahaan adalah gambaran umum tentang sebuah perusahaan menyangkut sejarah berdirinya perusahaan, jenis perusahaan, struktur organisasi perusahaan, sistem permodalan, alamat serta email dan website perusahaan tersebut. Visi adalah "*what the believe we can be* ", merupakan gambaran masa depan mengenai tujuan lembaga atau cita-cita yang ingin diinginkan. Misi, atau "*what the believe we can do* " adalah apa yang bisa dilakukan untuk mencapai gambaran masa depan.

2) SMK NEGERI & YOGYAKARTA

Profil : Smk Negeri 7 Yogyakarta semula bernama SMEA N 3 Yogyakarta. Didirikan pada tanggal 1 Juli 1984. Saat ini beralamat di Jalan Gowongan Kidul, Jetis, Yogyakarta. SMK N & Yk mempunyai 5 jurusan yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Usaha Pariwisata, Pemasaran, Multimedia.

Visi : Menjadikan ristisan SMK bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Misi :

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

Lampiran 3

PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

Materi : Definisi humas, kegiatan humas , tugas humas dalam organisasi

Kelas/Semester : X AK 2 /1

Hari/Tanggal : Rabu /03 September 2014

Kelas : XI AP 1

No	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
		Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.	Agita Tiya Pramesti													
2.	Alvia Citra Kumala													
3.	Anisah													
4.	Annisa Latifani Sholihah													
5.	Apriyani Tri Lestari													
6.	Dst													

FORMAT PENILAIAN**Skor penilaian bergradasi dari 1-4**

Skor	Kualifikasi
1	Sikap Kurang
2	Sikap Cukup
3	Sikap Baik
4	Sikap Sangat Baik

Nilai: (100 x Jumlah Skor)/(Jumlah Skor x Skor Maksimum)

Rubrik Penilaian Diskusi

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									
3									

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 90-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-89 : Baik	
Cukup = 2	C = 50-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 50 : Kurang	

Rubrik Penilaian Presentasi

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 80-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-79 : Baik	
Cukup = 2	C = 60-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 60 : Kurang	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
SMK N 7 YOGYAKARTA
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : Administrasi Humas Dan Keprotokolan
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi profil, Kode Etik, Jabatan dan Organisasi Profesi humas
Kelas/Semester : XI/ satu
Alokasi waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : Ke- 11
Topik : Profil humas (visi dan misi)

A. Kompetensi Inti

- K1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- K2 :Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- K3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa inginnya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemenuasialaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- K4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja sama dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, proses operasional standar dan otomasisasi perkantoran
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, proses operasional standar dan otomasisasi perkantoran
- 3.2 Mengelola Kegiatan Humas

C. Indikator

- 1.1.1 Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan
- 2.3.1 Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
- 2.3.2 Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi
- 3.1.1 Profil Humas (Visi dan Misi)

D. Tujuan

Selama proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Mengaktifkan diri dan berkontribusi penuh dalam berdiskusi dengan penuh tanggung jawab disaat guru memberikan kesempatan untk berdiskusi dalam kelompok maupun individu.
- 2. Mengikuti proses pembelajaran yang diberlakukan di kelas atau perpustakaan.
- 3. Menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pendapat atau pemikirannya serta menanggapi perbedaan pendapat dari siswa lain.
- 4. Menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan diskusi yang diikutinya

Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :

- 1. Siswa mampu menjelaskan pengertian profil, visi dan misi secara umum
- 2. Siswa mampu mencari visi dan misi perusahaan/lembaga
- 3. Siswa mampu membuat contoh visi dan misi humas

E. Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran (*terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

Pendekatan : Scientifict Approach
 Metode : Diskusi (mencari materi) , presentasi
 Model : Discovery Learning (menemukan), membaca dan mengamati

G. Media, Alat dan Sumber bahan ajar

1. Media : *Powerpoint*
2. Alat : LCD Proyektor, *Leptop*,
3. Sumber bahan : - Anggoro, M Linggar. 2000. *Teori & Profesi Kehumasan*. Bumi Aksara: Jakarta
 - Wahyuni, Rita. 2004. *Keahlian Sekretaris*. Yudhistira: Jakarta.
 - Internet

Langkah-langkah pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		
	GURU	PESERTA DIDIK	ALOKASI WAKTU
PENDAHU-LUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan. 3. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi dan bersemangat. 3. Memperhatikan. 	15'
INTI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk mengamati presentasi yang dilakukan oleh kelompok lain 2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik. ❖ Menanya <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta siswa untuk bertanya kepada 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati presentasi yang dilakukan oleh kelompok lain 2. Memperhatikan ❖ Menanya <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanya tentang materi yang 	105'

	<p>kelompok lain yang sedan presentasi</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mencoba</p> <p>1. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Meminta siswa untuk menjawab pertanyaan yang dilontarkan kelompok lain</p> <p>2. Mengamati, membimbing dan menilai kegiatan siswa</p> <p>❖ Mengkomunikasikan</p> <p>1. Meminta siswa presentasi tentang hasil diskusi sesuai dengan waktu yang telah diberikan</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</p>	<p>disampaikan oleh kelompok lain</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Mencoba</p> <p>1. Memperhatikan</p> <p>❖ Menganalisis/mengasosiasi informasi</p> <p>1. Menjawab pertanyaan sesuai kemampuan kelompok</p> <p>2. Memperhatikan</p> <p>❖ Mengkomunikasikan/</p> <p>1. Mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas</p> <p>2. memperhatikan</p>	
PENUTUP	<p>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan.</p> <p>2. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)</p>	<p>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</p> <p>2. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</p>	15'

H. Penilaian

5. Proses

- i. Teknik : Non tes
- j. Bentuk : Pengamatan
- k. Waktu : Selama proses pembelajaran (penilaian 1x dalam 1 minggu)
- l. Instrumen : Skala sikap dan skala ketrampilan

Yogyakarta, September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL



Dra. Widayati Puji R., M.Pd
NIP. 19610904 198703 2 008



Nur Hidayah Dwi Saputri
NIM. 11402241034

Lampiran 1

Materi pembelajaran

Profil perusahaan adalah gambaran umum tentang sebuah perusahaan menyangkut sejarah berdirinya perusahaan, jenis perusahaan, struktur organisasi perusahaan, sistem permodalan, alamat serta email dan website perusahaan tersebut. Profil perusahaan di dalam websitenya umumnya ada pada halaman *about* pada website perusahaan tersebut. Profil perusahaan dibuat oleh staf ahli terutama bidang/departemen humas atau publik relation dan disetujui oleh tim direktur perusahaan tersebut. Profil perusahaan ini berguna untuk beberapa hal seperti pengajuan peminjaman modal ke bank, penjualan saham perusahaan untuk diperkenalkan ke publik, dll.

Visi

adalah "*what the believe we can be* ", merupakan gambaran masa depan mengenai tujuan lembaga atau cita-cita yang ingin diinginkan. Biasanya tujuan ini bersifat jangka panjang, minimal 5 tahun.

Dalam menentukan visi, hendaknya memenuhi persyaratan :

- a. Tidak berdasarkan kondisi saat ini
- b. Berorientasi ke depan
- c. Mengekspresikan kreatifitas
- d. Berdasar pada prinsip nilai yang mengandung penghargaan bagi masyarakat

Misi

Atau "*what the believe we can do* " adalah apa yang bisa dilakukan untuk mencapai gambaran masa depan. Misi merupakan langkah-langkah dan strategi apa untuk mencapai visi kita. Pengertian lain, misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh organisasi agar tujuan organisasi dapat terlaksanan dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal organisasi dan mengetahui peran dan program-program serta hasil yang diperoleh dimasa depan. Pernyataan misi memberikan keterangan yang jelas tentang apa yang ingin dituju serta kadang kala memberikan pula keterangan tentang bagaimana cara lembaga bekerja.

Contoh visi dan misi sekolah

Visi :

Menjadi sekolah Internasional yang berwawasan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengedepankan iman dan takwa sengan lingkungan sehat, menyenangkan, demokratis dan mampu memberikan kontribusi penting terhadap masyarakat luas.

Misi

- Menumbuhkan kegemaran dan kebiasaan membaca, menulis dan berkarya

- Memotivasi peserta didik untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang efektif, aktif, kreatif, kritis dan menyenangkan
- Menumbuhkan sikap bertanggung jawab terhadap peraturan sekolah, agama, hukum serta norma-norma dan nilai yang berlaku di masyarakat
- Menciptakan lingkungan belajar yang berwawasan IPTEKS dan IMTAK
- Menyiapkan peserta didik untuk menjadi pribadi yang mandiri, memiliki kreatifitas, bertanggung jawab dan berani mengembangkan potensi diri

Lampiran 2

PENILAIAN SIKAP DAN SPIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

Materi : Definisi humas, kegiatan humas , tugas humas dalam organisasi

Kelas/Semester : X AK 2 /1

Hari/Tanggal : Rabu /03 September 2014

Kelas : XI AP 2

No	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial												
		Ketaatan menjalankan agama	Kreatifitas	Kejujuran	Kedisiplinan	Kecermatan	Ketekunan	Tanggungjawab	Kerja Sama	Toleransi	Kesantunan	Keresponsifan	Keproaktifan	Rata-rata
1.	Agustin Ninda Dwiarsita *													
2.	Anita Luky Andriyani													
3.	Annisa Nor Isnaini													
4.	Bella Ayuningtyas													
5.	Dea Alvionita													
6.	Dst.													

FORMAT PENILAIAN

Skor penilaian bergradasi dari 1-4

Skor	Kualifikasi
1	Sikap Kurang
2	Sikap Cukup
3	Sikap Baik
4	Sikap Sangat Baik

Nilai: $(100 \times \text{Jumlah Skor}) / (\text{Jumlah Skor} \times \text{Skor Maksimum})$

Rubrik Penilaian Diskusi

No.	Nama Siswa	A s p e k					Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Gagasan	Kerja sama	Inisiatif	Keaktifan	Kedisiplinan			
1									
2									

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
------	----------------	------

Baik Sekali = 4	A = 90-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-89 : Baik	
Cukup = 2	C = 50-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 50 : Kurang	

Rubrik Penilaian Presentasi

No.	Nama Siswa	A s p e k			Jumlah Skor	Nilai	Ket.
		Penampilan	Kesesuaian Substansi	Keterampilan menjawab pertanyaan			
1							
2							
3							

Keterangan:

Skor	Kriteria Nilai	Ket.
Baik Sekali = 4	A = 80-100 : Baik Sekali	$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$
Baik = 3	B = 70-79 : Baik	
Cukup = 2	C = 60-69 : Cukup	
Kurang = 1	D = < 60 : Kurang	

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA		
MODUL ADMINISTRASI HUMAS DAN PROTOKOL		
KOMP : ADM PERKANTORAN	SEMESTER 1	KELAS XI
<i>Oleh: Nur Hidayah Dwi Saputri</i>		

Kompetensi Dasar :

1. Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas
2. Mengelola Kegiatan Humas
3. Mengidentifikasi profil, Kode Etik, Jabatan, dan organisasi Profesi Humas

Topik materi :

1. Pengertian humas
2. Kegiatan humas
3. Tugas humas dalam organisasi
4. Konsep humas
5. Karakteristik humas
6. Sejarah perkembangan humas
7. Tujuan humas
8. Fungsi humas
9. Prosedur Kerja humas
10. Peran humas
11. Media humas
12. Macam-macam humas
13. Profil humas (visi dan misi)

1. Definisi Humas

Pada dasarnya, humas (hubungan masyarakat) merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik organisasi bersifat komersial (perusahaan) maupun organisasi yang nonkomersial. Mulai dari yayasan, perguruan tinggi, dinas militer sampai lembaga-lembaga pemerintah memerlukan humas. Kebutuhan akan kehadirannya tidak bisa dicegah, karena humas merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi secara positif.

- a. Menurut definisi kamus terbitan *Institute of Public Relations (IPR)*, yakni sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa, “humas adalah keseluruhan upaya yang dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka mencipta dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya”. Tujuan humas itu sendiri adalah untuk memastikan bahwa niat baik dan kiprah organisasi yang bersangkutan senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan, atau sebagai khalayak atau publik.
- b. Humas adalah “suatu filsafat sosial dan manajemen yang dinyatakan dalam kebijaksanaan beserta pelaksanaannya, yang melalui interpretasi yang peka mengenai peristiwa-peristiwa berdasarkan pada komunikasi dua arah dengan publiknya, berusaha untuk memperoleh saling pengertian dan itikad baik” (Frazier Moore)
- c. Humas adalah semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian (Frank Jefkins)
- d. International Public Relations Association (IPRA), PR merupakan
 - fungsi manajemen yang khas yang mendukung pembinaan dan pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya mengenai komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerjasama, melibatkan manajemen dalam permasalahan dan persoalan
 - Membantu manajemen memberikan penerangan dan tanggapan dalam hubungan dengan opini publik
 - Menetapkan dan menekankan tanggung jawab manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam membantu mendahului kecenderungan
 - Menggunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama

Dapat disimpulkan bahwa humas merupakan keseluruhan upaya yang dilakukan dengan terencana dan berkesinambungan untuk menjalin hubungan yang baik dengan khalayaknya secara internal maupun eksternal untuk mendapatkan timbal balik.

2. Kegiatan Humas

Kegiatan humas antara lain merancang pesan tematik agar pesan yang disampaikan oleh organisasi memiliki keseragaman/keterkaitan pesan, melakukan segmentasi media (seimbang antara media cetak dan elektronik), melakukan komunikasi interaktif contohnya rubrik konsultasi atau jasa layanan konsumen melalui telepon, menjaga reputasi perusahaan dan citra produk melalui pemanfaatan kekuatan pesan atau kombinasinya, pemasaran dari mulut ke mulut dan melakukan komunikasi yang akrab dengan pelanggan. Selain hal di atas kegiatan humas dapat berupa melobi, berbicara di depan umum, menyelenggarakan acara, menyatakan pernyataan tertulis.

Hubungan public relations dengan dunia luar

Hubungan dengan Media massa:

- Memperoleh publisitas seluas-luasnya tentang kegiatan dan langkah lembaga/organisasi yang baik untuk diketahui publik
- Memperoleh tempat dalam pemberitaan pers/liputan laporan, ulasan, tajuk yang objektif wajar dan seimbang(balance/tentang hal-hal yang menguntungkan lembaga/organisasi.
- Mendapat umpan balik tentang upaya dan kegiatan lembaga/organisasi.
- Melengkapi data/informasi bagi pimpinan lembaga/organisasi untuk keperluan pembuatan penilaian(assesment) secara tepat tentang situasi atau permasalahan yang mempengaruhi keberhasilan kegiatan lembaga/perusahaan.
- Mewujudkan hubungan yang stabil dan berkelanjutan yang dilandasi oleh rasa saling percaya dan saling menghormati.
- Untuk melaksanakan hubungan dengan media massa tersedia wahana/tempat yang perlu dikembangkan

3. Tugas Humas dalam organisasi

Lima pokok tugas humas sehari-hari menurut Rumanti (2004:38) adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi secara lisan, tertulis, melalui gambar kepada publik agar publik mempunyai pengertian yang benar tentang organisasi atau perusahaan

- b. Memonitor, merekam dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum suatu masyarakat
 - c. Memperbaiki citra organisasi
 - d. Tanggung jawab sosial. Humas merupakan instrumen yang bertanggung jawab terhadap semua kelompok yang berhak mendapatkan tanggung jawab tersebut terutama kelompok publik internal, publik eksternal dan pers
 - e. Komunikasi
4. Konsep humas

Untuk menggambarkan latar belakang timbulnya Humas, dalam hal ini akan dilihat dari konsep-konsep yang mendasari public relatitersebut tumbuh dan berkembang. Berkaitan dengan konsep tersebut, ternyata ada dua konsep besar yang menjadi latar belakang berkembangnya Humas, yakni dalam tinjauan bisnis suatu perusahaan yang meliputi:

- A. Konsep tradisional dari suatu bisnis
Bersifat tertutup, terbatas dan eksternal
- B. Konsep modern dari suatu bisnis
Bersifat terbuka, tersebar luas dan internal/eksternal

Konsep Tradisional (Tertutup) Vs Konsep Modern (Terbuka)

1) Konsep Tradisional Dari Bisnis Yang Sifatnya Tertutup

Dalam konsep tradisional dari suatu bisnis yang sifatnya tertutup seseorang/perusahaan/lembaga/organisasi selalu menutupi peristiwa yang buruk atau yang bersifat negatif. Misalnya jika pada saat itu ada perusahaan yang mengalami musibah apakah itu: musibah terhadap barang maupun jasa. Sebagai contoh jika suatu perusahaan penerbangan mengalami musibah pada saat pesawat terbang miliknya jatuh, maka pihak perusahaan pesawat terbang yang jatuh tersebut akan merahasiakan peristiwa yang dianggapnya sebagai peristiwa negatif dan dapat menjatuhkan nama baik perusahaan jika peristiwa itu disebarluaskan/diberitahukan kepada masyarakat. Selain itu dimaksudkan agar perusahaan lain yang sejenis (termasuk didalamnya yang bergerak di bidang angkutan, seperti perusahaan Kereta Api, Bus, Kapal Laut, dsb). Yang dianggap sebagai saingannya tidak mengetahui peristiwa tersebut.

Mereka menganggap bahwa jika perusahaan yang dianggap saingannya mengetahui kejadian tersebut, maka kemungkinan besar akan memanfaatkan peristiwa tersebut untuk kepentingan bisnis perusahaannya dengan cara menjatuhkan nama baik perusahaan yang terkena musibah tersebut.

Pada masa itu tidaklah terpikirkan bahwa hal yang ditutup-tutupi cepat atau lambat akan terbongkar juga dan akan dapat diketahui masyarakat luas. Jika masyarakat akhirnya dapat mengetahui peristiwa yang selama ini ditutupi, maka tidak mustahil akan menimbulkan opini yang bermacam-macam, karena tidak diimbangi dengan informasi yang sebenarnya dari sumber yang berkompeten atau dari perusahaan yang mengalami musibah tersebut. Sehingga akhirnya akan menjadi *boomerang effect* bagi perusahaan itu sendiri, dan dengan sendirinya perusahaan akan mengalami kerugian yang tidak kecil artinya. Kalau kita teliti dan kita amati secara seksama, bahwa jatuhnya pesawat terbang merupakan hal yang bisa saja terjadi seperti juga halnya kecelakaan mobil.

Dari kenyataan tersebut, dapatlah disimpulkan bahwa pada masa itu orang/perusahaan/lembaga kurang memperhitungkan proses komunikasi yang timbul dalam masyarakat yang akhirnya akan berkembang dan menyebar dalam masyarakat tersebut.

2) **Konsep Modern dari Suatu bisnis yang Sifatnya Terbuka**

Dalam konsep modern dari suatu bisnis, orang/perusahaan/lembaga pada umumnya sudah menyadari pentingnya informasi yang diberikan kepada masyarakat secara benar, jelas, terbuka, jujur, dalam arti sesuai dengan faktanya. Hal ini dimaksudkan agar orang lain, publik khususnya dan masyarakat pada umumnya, yang prinsipnya menjadi sasaran kegiatan komunikasi, dapat mengetahui secara jelas tentang kegiatan dan kejadian yang menimpa seseorang/perusahaan/lembaga secara apa adanya.

Konsep modern dari suatu bisnis dalam kaitannya dengan kegiatan Humas, dicetuskan pertama kali oleh Ivy Lee, sebagai Bapak *Public Relations*, karena pada saat itu di Amerika, Ivy Lee dianggap telah dapat menjawab tantangan terhadap *Public Relations* pada awal tahun 1900-an, dimana pada waktu itu umumnya orang sangat menyangsikan pentingnya kegiatan maupun peran dan fungsi Humas, disamping masih banyak orang yang mempertanyakan tentang perlunya mengadakan kegiatan Humas, juga apa maksudnya menyertakan secara terbuka bagi masyarakat tentang segala rahasia perusahaan?

Pertanyaan-pertanyaan tersebut dijawab/dinyatakan Ivy Lee dengan tegas bahwa "Business Policy" yang dijalankan secara diam-diam dan rahasia (*Secrecy and Silence*) akan mengalami kegagalan. Karena itu, selanjutnya ia mengatakan "Katakanlah kepada relasi kita segala sesuatu secara terus terang dan terbuka (*Frankly and Openly*)". Walaupun tentu saja

masih ada hal-hal yang dirahasiakan. Akan tetapi jika sesuatu hal tersebut menyangkut kepentingan publik/semua pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan, maka mereka pun harus mengetahuinya secara gamblang sehingga mereka mau mengerti, memahami, dan memakluminya. Selanjutnya hal tersebut akan memberikan konsekuensi terhadap adanya perolehan kerjasama dari publik terhadap perusahaan. Karena itu, sebaiknya sebelum suatu policy/kebijaksanaan perusahaan dijalankan, haruslah diketahui, dimengerti, dan dipahami terlebih dahulu oleh publiknya.

Prinsip *Public Relations* yang diperkenalkan Ivy Lee ini telah menyebabkan ia kemudian menjadi perebutan perusahaan-perusahaan besar di Amerika Serikat pada waktu itu. Perusahaan-perusahaan besar beranggapan dengan adanya Ivy Lee di perusahaannya, sama artinya dengan masuknya beratus ribu dollar bagi perusahaannya. Karena suksesnya itu, maka pada tahun 1903 Ivy Lee diangkat oleh perusahaan Kereta Api Pennsylvania (Pennsylvania Railroad) sebagai Executive Assistant to The Humasesident. Ini merupakan sukses pertama bagi seorang pimpinan *Public Relations* pada tingkat "Policy Making".

Sukses selanjutnya yang diraih Ivy Lee adalah ditandai dengan adanya peristiwa kecelakaan Kereta Api yang menimpa perusahaannya, dimana peristiwa kecelakaan tersebut pada konsep tradisional cenderung untuk ditutupi/dirahasiakan, karena jika diketahui oleh perusahaan saingannya atau diketahui masyarakat secara luas akan menimbulkan kerugian yang diakibatkan pindahnya langganan kepada perusahaan saingan tersebut. Tetapi pada peristiwa tersebut, Ivy Lee muncul dengan konsep barunya yaitu pada saat anggota *Board of Directors* sedang dalam kebingungan, dalam hal ini justru Ivy Lee mengambil tindakan secara cepat dan tepat yaitu dengan cara mengundang wartawan dari berbagai media massa untuk melihat dari dekat dengan maksud agar mereka mengetahui secara jelas dan gamblang dan selanjutnya dapat meliput peristiwa tersebut untuk kemudian mereka dapat menyebarkanluaskannya pada masyarakat.

Peristiwa tersebut, menurut konsep Ivy Lee dimaksudkan agar masyarakat dapat mengetahui secara jelas berdasarkan penjelasan-penjelasan seperlunya yang dibuat oleh para wartawan tersebut. Pemberitaan para wartawan tersebut sekaligus diharapkan akan dapat mencegah timbulnya spekulasi-spekulasi dan desas-desus yang merugikan perusahaan tersebut yang mungkin timbul apabila kecelakaan tersebut dirahasiakan. Pada waktu

itu Ivy Lee mempunyai prinsip bahwa ”diberitahu atau tidak, tetap peristiwa tersebut akhirnya akan dapat diketahui masyarakat luas”.

Dari peristiwa tersebut, ternyata perusahaan sejenis atau perusahaan lain mengakui bahwa konsep tersebut adalah konsep baru yang perlu menjadi contoh dan menjadi perhatian. Hal ini beralasan, karena konsep Ivy Lee tersebut telah dianggap berhasil dan mendapat respon yang positif dari masyarakat luas. Selanjutnya yang terjadi pada saat itu adalah perusahaan-perusahaan lain menganggap perlu adanya konsultan di perusahaannya jika ingin mencapai sukses. Konsultan yang dimaksud adalah konsultan di bidang Humas yang pada saat itu telah dianggap sebagai alat yang dapat memperlancar tujuan dan suksesnya kegiatan komunikasi yang berkaitan dengan kepentingan publik, khususnya pada lingkup publik eksternal.

Konsep Tradisional (Terbatas) Vs Konsep Modern (Tersebar Luas)

1) Konsep Tradisional Dari Suatu Bisnis Yang Sifatnya Terbatas

Dalam konsep tradisional dari suatu bisnis yang sifatnya terbatas, ditandai dengan adanya keterbatasan dalam hal memasarkan produk atau jasa. Dalam hal ini orang/perusahaan/lembaga jika membuka perusahaan, walaupun diperhitungkan dengan pasarannya, tetapi hasil produksinya hanya disesuaikan dengan kebutuhan daerahnya saja. Pada konsep ini bisnis dilaksanakan kecil-kecilan. Produk dan jasa yang dipasarkan adalah yang hanya menjadi *demand* masyarakat setempat dan hanya dapat dibeli oleh masyarakat setempat itu saja.

Konsep tradisional dari suatu bisnis, dapat ditemukan pada kehidupan masyarakat di Eropa yang umumnya berada dalam pengaruh gereja katolik, dimana saat itu rakyat melakukan pekerjaan berdasarkan kebiasaan. Setiap kelompok pekerja menjamin kehidupan para anggotanya. Mereka yang melakukan suatu pekerjaan hasilnya hanya diperuntukkan bagi golongannya saja, tidak untuk golongan di luar golongannya.

Contoh lain yang mudah kita temui di daerah kita berkaitan dengan produk batik. Produk ini pada awal kemunculannya, hanya dikenal oleh masyarakat daerah Yogya/Solo/Pekalongan lebih jauh hanya dikenal oleh masyarakat daerah Pulau Jawa. Begitu juga pemasarannya tidak meluas ke daerah-daerah lain di Indonesia bahkan ke luar negeri. Sehingga jika ada orang diluar daerah tersebut yang ingin memiliki atau membeli produk tersebut harus mau tidak mau untuk datang ke daerah yang telah memproduksinya.

Tentu saja keadaan ini menyulitkan terutama bagi konsumen yang

memerlukan, di samping itu di pihak produsen pun keadaan seperti ini tidak dapat mengembangkan keuntungan di pihaknya secara lebih baik, karena daerah pemasaran yang terbatas pada daerah tertentu

2) **Konsep Modern Dari Bisnis Yang Sifatnya Tersebar Luas**

Dalam konsep modern, orang membuka perusahaan diusahakan agar barang- barang yang diproduksinya dipasarkan dengan memperhitungkan segala sesuatu yang tidak saja dipasarkan di daerahnya saja tapi juga melakukan penyebaran pemasaran keluar daerah. Dalam hal ini hasil produksinya itu harus dapat dikenal pula di daerah lain. Jadi dengan memperhitungkan bagaimana agar barang dan jasa sebagai sumber usahanya tersebut dapat tersebar luas sehingga masyarakat yang tadinya tidak mengenal produk dan jasa suatu perusahaan menjadi mengenal bahkan selanjutnya akan merupakan suatu kebutuhan masyarakat di luar daerahnya tersebut.

Keadaan ini telah terlihat pada corak kaum kapitalis di Eropa yang timbul pada era modern berlainan dengan para pengusaha lama. Pada pengusaha kapitalis tidak membuat barang-barang berdasarkan pesanan, melainkan diperuntukkan bagi pasar yang belum diketahuinya itu dalam jumlah yang besar. Kalaupun ada yang memesan, maka pesanan tersebut dilaksanakan dalam jumlah yang besar pula. Pembuatan barang-barang dalam jumlah yang besar dan disebar-luaskan ke daerah lain ini ternyata menyebabkan biaya yang dikeluarkan untuk memproduksi menjadi kecil dan keuntungan semakin besar. Dengan demikian konsep ekonomi dengan modal yang sekecil-kecilnya dan untung yang sebesar-besarnya telah menimbulkan ekspansi besar-besaran demi keuntungan yang besar pula.

Jika tadi diberi ilustrasi di daerah kita dengan produk batik, maka pada konsep modern ini dapat kita lihat secara nyata bahwa pada saat ini produk batik tidak saja dikenal di daerah tertentu saja, melainkan pemasarannya sudah meluas ke seluruh daerah di Indonesia bahkan telah berhasil menembus ke seluruh dunia, sehingga pengusaha batik Indonesia dapat memperoleh lebih banyak keuntungan yang tentu saja selanjutnya dapat mempengaruhi pula terhadap perkembangan ketenagakerjaan. Dalam hal ini dengan semakin pesatnya kemajuan yang diperoleh perusahaan dengan melebarkan sayap pemasaran produknya ke seluruh dunia telah pula memberikan konsekuensi pada penyerapan tenaga kerja yang lebih banyak.

Hal tersebut terjadi karena adanya revolusi industri yang semakin maju yang menimbulkan kebutuhan untuk memasarkan produksinya secara lebih meluas agar perusahaan yang memproduksi barang tersebut dapat mencapai

keuntungan yang tinggi.

Dari contoh-contoh yang telah diuraikan di muka, tentunya dalam memperluas hasil produk tersebut, suatu perusahaan memerlukan suatu alat yang dapat menjembatani antara produsen sebagai pembuat produk dengan konsumen yang memerlukan barang tersebut. Alat yang dimaksud adalah alat yang dapat mengusahakan agar produksi suatu perusahaan menjadi suatu kebutuhan bagi masyarakat luas. Alat yang diperlukan sebagai jembatan penghubung tersebut adalah Humas.

Pada konsep ini telah menunjukkan bahwa Humas sangatlah memegang peranan penting, khususnya dalam memperkenalkan hasil produksi suatu perusahaan, yang tadinya tidak dibutuhkan pada daerah tertentu menjadi sesuatu yang dibutuhkan.

Selanjutnya, untuk mencapai sukses, tentunya alat yang dapat dianggap sebagai jembatan penghubung kebutuhan kedua belah pihak, baik kebutuhan produsen maupun konsumen, maka seorang yang dipercaya sebagai *Public Relations Officer* tersebut haruslah dapat melaksanakan fungsinya secara baik. Untuk itu, ia haruslah mengetahui metode, teknik dan kegiatan Humas yang dianggap efektif untuk dapat mendukung pemasaran produk perusahaan.

Dalam usaha memperkenalkan produk, PRO suatu perusahaan dapat menggunakan kegiatan advertising (periklanan) di berbagai media massa apakah itu di media cetak ataupun elektronik. Dapat juga PRO melakukan kegiatan publisitas melalui events atau peristiwa-peristiwa yang mempunyai daya tarik dan nilai berita sehingga peristiwa tersebut dapat menjadi daya tarik pula bagi para wartawan untuk dapat mengekspos peristiwa tersebut di media massa. Atau juga tak kalah pentingnya jika seorang PRO dapat menggunkan komunikasi penerangan dalam kaitannya dengan pentingnya pengetahuan publik terhadap eksistensi perusahaan dan produk perusahaan tersebut.

Contoh di atas hanya merupakan sebagian kecil dari kegiatan Humas, masih banyak lagi kegiatan Humas yang lain yang menuntut kreativitas PRO guna menunjang keberhasilan suatu organisasi/perusahaan. Dengan demikian Humas merupakan suatu mekanisme yang dapat menghubungkan produsen dengan konsumen atau organisasi dengan publiknya secara efektif. Dalam hal

ini petugas Humas harus dapat menciptakan ketergantungan organisasi dengan publiknya.

Konsep Tradisional (Eksternal) Vs Konsep Modern (Internal & Eksternal)

1) Konsep Tradisional dari Suatu Bisnis Sifatnya Eksternal

Jika pada dua latar belakang perkembangan Humas di muka, konsepnya mengarah pada kegiatan yang sifatnya eksternal, atau dengan kata lain orientasi kegiatan Humas adalah hanya untuk masyarakat di luar organisasi/perusahaan saja, maka konsep tersebut merupakan konsep yang sifatnya tradisional.

Pada perkembangan selanjutnya organisasi/perusahaan semakin besar dan canggih, sehingga dapat mengembangkan sayapnya ke seluruh dunia. Inilah sebagai awal dari pengabaian terhadap publik internal. Seperti kita ketahui bahwa di dalam suatu perusahaan terdapat publik bawahan dan publik atasan, atau dikenal pula sebagai publik karyawan/pegawai/buruh dan publik pimpinan/majikan. Dari kedua macam publik ini, sering terlihat adanya keinginan dimana antara publik yang satu dengan publik yang lain adalah bertolak belakang. Sebagai seorang pimpinan tentunya ia mempunyai keinginan untuk meningkatkan hasil produksinya agar mendapatkan keuntungan yang sebanyak-banyaknya. Di pihak lain sebagai seorang karyawan, tentunya ia mempunyai keinginan untuk memperoleh bayaran yang lebih baik atau upah yang layak.

Dari dua macam keinginan tersebut kita melihat adanya dua motivasi dimana keduanya saling bertentangan. Sehingga tidak sedikit peristiwa yang muncul yang sifatnya memperlihatkan keretakan hubungan diantara kedua belah pihak yang mempunyai keinginan yang berlawanan tersebut. Keadaan ini telah pula terjadi pada saat kaum kapitalis di Eropa yang berusaha memproduksi barang sebanyak-banyaknya dan dengan modal yang semurah-murahnya disamping memanfaatkan para pekerja/buruh untuk kepentingan majikan, dimana kaum buruh harus tunduk pada majikan dengan disiplin yang keras dan pekerjaan yang harus disesuaikan dengan irama produksi, maka kejadian ini telah menimbulkan jurang pemisah yang menganga lebar yang telah memperlihatkan adanya kesenjangan antara yang di atas sebagai kapitalis borjuis yang menginginkan keuntungan berlimpah dan semakin gemuk saja dengan yang dibawah yang semakin tertindas. Keadaan ini tentu saja tidak sehat bagi iklim kerja guna mencapai produktivitas tinggi. Akhirnya yang muncul adalah perpecahan pada kedua belah pihak tersebut.

Oleh karena itu, jika suatu perusahaan beranggapan bahwa yang merupakan konsep utama dalam kegiatan Humas hanyalah pada publik eksternal saja dalam arti perusahaan hanya memberikan konsentrasi dan perhatian hanya pada publik eksternal saja, maka jika hal ini dibiarkan, akan menimbulkan kegagalan. Sebab selain publik eksternal ternyata tidak kalah pentingnya juga perhatian dan konsentrasi tersebut harus pula ditujukan bagi publik internal sebagai publik yang mempunyai konsekuensi bagi potensi sumber daya manusia yang mengelola jalannya roda organisasi. Oleh karena itulah berasal jika di Indonesia konsep ini berkembang sesuai dengan istilah yang digunakannya yakni "Hubungan Masyarakat" sebagai terjemahan dari "Public Relations". Jika kita lihat maka orientasi kegiatannya pun dapat terlihat yakni cenderung pada kegiatan Humas yang sifatnya eksternal. Jika ini dipupuk maka yang berjalan adalah konsep Humas yang bersifat tradisional.

2) **Konsep Modern dari Suatu Bisnis yang Sifatnya Internal & Eksternal**

Sesuai dengan lingkup kegiatan Humas yakni meliputi publik internal dan eksternal, maka selain melakukan kegiatan untuk publik eksternal, kegiatan Humas juga harus ditujukan bagi publik internal.

Pada konsep modern aplikasi Humas diarahkan pada dua sasaran publik yakni publik internal dan eksternal. Oleh karena itu jika ada permasalahan yang berkaitan dengan kesenjangan antara pimpinan dengan bawahan dimana semua ini menyangkut masalah publik internal, maka tugas PRO adalah harus dapat mempertemukan kedua keinginan/motivasi/kebutuhan dari setiap kelompok dimana kedua macam publik tersebut tentu saja mempunyai keinginan yang satu sama lain justru bertolak belakang. Dalam hal ini *Public Relations Officer* harus dapat berperan sebagai penghubung yang dapat mempertemukan keinginan-keinginan dari kedua belah pihak tersebut.

Bagi Karyawan, *Public Relations Officer* harus dapat menjelaskan bahwa perusahaan menginginkan produksinya meningkat, maka karyawan harus bekerja secara produktif, sebab jika karyawan bekerja dengan baik dan menghasilkan produksi yang baik pula maka itu merupakan sesuatu yang diharapkan sebagai tujuan pihak perusahaan. Konsekuensinya, jika produksi meningkat berarti pemasukkan keuangan tentunya akan memadai, dan perusahaan dapat membayar karyawan secara lebih baik pula. Keadaan ini harus diinformasikan bagi seluruh karyawan dengan memberikan pemahaman yang jelas, sehingga karyawan dapat mengerti bahwa semua itu adalah untuk

kepentingan kedua belah pihak hingga mencapai keuntungan dan kepuasan bersama.

Sementara itu bagi pimpinan perusahaan, *Public Relations Officer* harus berperan sebagai *Advisor* atau penasihat yang dapat menginformasikan keadaan karyawan, dimana karyawan akan bekerja secara efektif dan produktif jika mereka mendapat bayaran/upah yang layak. Dalam hal ini *Public Relations Officer* harus tegas-tegas menekankan bahwa karyawan merupakan sumber daya manusia yang harus diperlakukan dengan baik sebagaimana seorang manusia yang mempunyai harapan akan masa depan yang lebih baik, karenanya pihak pimpinan sebaiknya tidak mematahkan semangat kerja mereka berkaitan dengan masalah upah yang kurang layak tersebut.

Dari kenyataan di atas maka jelas bahwa salah satu tugas dari seorang *Public Relations Officer* adalah mempertemukan kedua keinginan yang bertolak belakang dari kedua macam publik internal tersebut, sehingga diantara keduanya tidak terjadi *miss understanding*, *miss communication*, *miss confidence* dan sebagainya.

Untuk kegiatan tersebut, tentu saja seorang *Public Relations Officer* harus mempunyai bekal, yaitu mengetahui secara jelas tentang metode, strategi yang didalamnya menyangkut teknik komunikasi yang baik, sebab jika teknik komunikasi yang disampaikan salah maka akan berakibat fatal bagi kelangsungan hidup perusahaan.

5. Karakteristik Humas

Ada 4 ciri utama humas yang disebut sebagai karakter humas, diantaranya yaitu :

1) Adanya Upaya Komunikasi yang bersifat dua arah

Hakekat humas adalah komunikasi. Namun tidak semua komunikasi merupakan kegiatan kehumasan, melainkan komunikasi dua arah dimana antara komunikandan dan komunikator saling memberikan timbal balik

2) Sifatnya terencana

Berarti bahwa kegiatan humas merupakan aktivitas /kerja yang berkesinambungan(berkaitan), memiliki metode terintegrasi dengan bagian lain dan hasilnya nyata

3) Berorientasi pada organisasi

Dengan mencermati orientasi tersebut, maka syarat mutlak dalam kerja humas adalah pemahaman yang tinggi terhadap visi, misi dan budaya organisasi/lembaga. Visi misi dan budaya organisasi/lembaga inilah yang

menjadi materi utama humas, sehingga dapat mencapai tujuan humas dan mendukung tujuan yang lainnya, termasuk tujuan marketing

4) Sasarannya adalah publik

Yaitu suatu kelompok dalam masyarakat yang memiliki karakteristik kepentingan yang sama.

6. Sejarah perkembangan humas

a. Sejarah humas di Indonesia

Sejarah perkembangan Public Relations di Indonesia secara konseptual terjadi pada tahun 1950-an. Kala itu berdiri organisasi HUMAS pertama kali di perusahaan perminyakan negara (Pertamina). Peranan divisi HUPMAS (Hubungan Pemerintah dan Masyarakat) Pertamina ini sangat penting dalam upaya menjalin hubungan komunikasi timbal balik dengan pihak klien, relasi bisnis, perusahaan swasta/BUMN/Asing dan masyarakat.

Kemudian pada tahun 1954, secara resmi HUMAS diterapkan pada jajaran kepolisian. Dilanjutkan di berbagai instansi pemerintah dan perusahaan swasta pada tahun 1970-an. Jika dikaitkan dengan state of being, dan sesuai dengan method of communication, maka istilah Humas dapat dipertanggung jawabkan. Tetapi, jika kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Hubungan Masyarakat itu, hanya mengadakan hubungan dengan khalayak di luar organisasi, misalnya menyebarkan press release ke massa media, mengundang wartawan untuk jumpa pers atau wisata pers, maka istilah hubungan masyarakat tersebut tidaklah tepat apabila dimaksudkan sebagai terjemahan dari public relations.

Bapak Rosady Ruslan, SH, MM membagi perkembangan public relations di Indonesia dalam 4 periode sebagai berikut :

1) Periode 1 (Tahun 1962)

Secara resmi pembentukan HUMAS di Indonesia lahir melalui Presidium Kabinet PM Juanda, yang menginstruksikan agar setiap instansi pemerintah harus membentuk bagian/divisi HUMAS. Dijelaskan pula garis besar tugas kehumasan dinas pemerintah adalah : Tugas strategis yaitu ikut serta dalam proses pembuatan keputusan oleh pimpinan hingga pelaksanaannya. Dan tugas taktis yaitu memberikan informasi, motivasi, pelaksanaan komunikasi timbal balik dua arah supaya tercipta citra atas lembaga/institusi yang diwakilinya.

2) Periode 2 (Tahun 1967 – 1971)

Pada periode ini terbentuklah Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas). Tata kerja badan ini antara lain ikut serta dalam berbagai kegiatan pemerintah dalam pembangunan, khususnya di bidang penerangan dan

kehumasan, serta melakukan pembinaan dan pengembangan profesi kehumasan.

Tahun 1967, berdiri Koordinasi antar Humas Departemen/ Lembaga Negara yang disingkat “Bakor” yang secara *ex officio* dipimpin oleh pimpinan pada setiap departemen.

Tahun 1970- 1971, Bakor diubah menjadi Bako-humas (Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah) yang diatur melalui SK Menpen No. 31/Kep/Menpen/tahun 1971. Yang menjelaskan sebagai institusi formal dalam lingkungan Departemen Penerangan RI. Bakohumas tersebut beranggotakan Humas departemen, Lembaga Negara serta unit usaha negara/BUMN. Kerjasama antara Humas departemen/institusi tersebut menitikberatkan pada pemantapan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam operasi penerangan dan kehumasan.

3) Periode 3 (Tahun 1972 – 1993)

Periode ini ditandai dengan munculnya Public Relations kalangan profesional pada lembaga swasta umum. Dengan indikator sebagai berikut:

- Tanggal 15 desember 1972 didirikannya Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas) sebagai wadah profesi HUMAS oleh kalangan praktisi swasta dan pemerintah. Seperti wardiman Djojonegoro (mantan mendikbud), Marah Joenoes (mantan kahupmas Pertamina), dll Pada konvensi Nasional HUMAS di Bandung akhir tahun 1993 lahirlah Kode Etik Kehumasan Indonesia (KEKI). Perhumas juga tercatat sebagai anggota International Public Relations Association (IPRA) dan ASEAN Public Relations Organization (FAPRO).
- Tanggal 10 April 1987 di jakarta, terbentuk suatu wadah profesi HUMAS lainnya yang disebut dengan Asosiasi Perusahaan Public Relations (APPRI). Tujuannya adalah sebuah wadah profesi berbentuk organisasi perusahaan – perusahaan public relations yang independen (konsultan jasa kehumasan).

4) Periode 4 (Tahun 1995 – sekarang)

Periode ini Public Relations berkembang di kalangan swasta bidang profesional khusus (spesialisasi PR/HUMAS bidang industri pelayanan jasa). Dengan indikator sebagai berikut:

- Tanggal 27 November 1995 terbentuk Himpunan Humas Hotel Berbintang (H-3). Himpunan ini diperuntukkan sebagai wadah organisasi profesi HUMAS bidang jasa perhotelan, berkaitan erat dengan organisasi PHRI (Perhimpunan Hotel dan Restoran di Indonesia).

- Tanggal 13 september 1996 diresmikannya Forum Komunikasi Antar Humas Perbankan (FORKAMAS) oleh Gubernur BI Soedradjad Djiwandono. Forum ini resmi bagi para pejabat HUMAS (Public Relations Officer), baik bank pemerintah (HIMBARA), swasta (PERBANAS), dan asing yang beroperasi di bidang jasa perbankan di Indonesia.
- Keluarnya SK BAPEPAM No.63/1996, tentang wajibnya pihak emiten (perusahaan yang go public) di Pasar Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya memiliki lembaga Corporate Secretary.
- Berdirinya PRSI (Pulic Relations Society of Indonesia) pada tanggal 11 november 2003 di Jakarta. ini menyerupai PRSA (Public Relations Society of Amerika), sebuah organisasi profesional yang bergengsi dan berpengaruh serta mampu memberikan sertifikasi akreditasi PR Profesional (APR) di Amerika yang diakui secara internasional. PRSI atau Masyarakat PR Indonesia (MAPRI) pertama kali dipimpin oleh August Parengkuan seorang wartawan senior harian Kompas dan mantan ketua Perhumas-Indonesia. Tujuan organisasi ini adalah meningkatkan kesadaran, kepedulian, kebersamaan, pemberdayaan serta partisipasi para anggotanya untuk berkiprah sebagai PR professional dalam aktivitas secara nasional maupun internasional

b. Sejarah humas di Dunia

Sejarah perkembangan **humas di dunia** dibagi dalam beberapa periode berikut ini :

1) PR as non organized activity periode (Periode tahun 1700 – 1800)

Periode dimana public relations muncul dalam bentuk aktivitas yang tidak terorganisasi dengan baik, dikala itu banyak diwarnai dengan kegiatan penyatuan pendapat rakyat umum untuk kemerdekaan/kebebasan dari perbudakan dan sistem kolonialisme yang melanda dunia. Kegiatan diwarnai dengan acara yang sederhana, penyelenggaraan pidato, pertemuan dan korespondensi antarindividu. Banyaknya deklarasi kemerdekaan membuat periode ini disebut juga dengan periode “Public of Independence”

2) Periode tahun 1801 – 1865 (PR as organized activity periode)

Seiring dengan adanya kemajuan atau perkembangan bidang industri, keuangan, perdagangan dan teknologi. Aktivitas Public Relations mulai terorganisasi dengan baik, hal ini dapat dilihat dari Pesatnya perkembangan hubungan perdagangan lokal, nasional maupun internasional. Periode ini disebut masa perkembangan aktivitas PR (PR of expansion) karena

keberhasilan aktivitas PR/Humas dan pers yang mengkampanyekan anti perbudakan di kawasan negara – negara Eropa, Amerika, dan negara maju lainnya.

3) PR as professional (Periode tahun 1866 – 1900)

Pada masa ini, aktivitas PR berubah bentuk menjadi suatu kegiatan profesional. Hal ini dikarenakan adanya perkembangan dari kemajuan teknologi industri berupa meluasnya penggunaan listrik dan mesin pembakaran (internal combustion engine). PR dimanfaatkan para robber barons (tuan tanah perampok) untuk kegiatan bisnisnya yang menganut asas laissez faire, sistem ekonomi monopoli yang tidak memperdulikan nasib rakyat/pekerjanya. Karena itu, Public Relations pada masa ini disebut masa the public to be damned periode (1811 – 1900).²⁾

4) Public be informed periode (Periode tahun 1901 – 1919)

Aktivitas Public Relations pada masa ini adalah melakukan investigative reporting (reportase investigasi) untuk melawan para petani, populis, kristiani, sosialis dan serikat buruh yang memprotes keras tindak kejahatan yang dilakukan oleh para usahawan, politisi tidak bermoral serta koruptor. Mereka mengupah wartawan untuk membalas perlawanan tersebut dengan mempengaruhi berita yang dimuat di media massa.

Tercatat dalam sejarah Public Relations. Pada tahun 1906 seorang praktisi dan sekaligus tokoh Public Relations Amerika Serikat Ivy Ledbetter Lee, berhasil mengatasi krisis pemogokan massal yang melumpuhkan kegiatan industri pertambangan batu bara dan perusahaan kereta api Pennsylvania Rail Road melalui strategi Management of PR Handling and Recovery. Dia berkerja sama dengan pihak pers yang mengacu pada Declaration of Principles.

5) The Public Relations and mutual understanding periode (Periode tahun 1920 – sekarang)

Pada tahun 1923 PR/Humas dijadikan bahan studi, pemikiran dan penelitian di perguruan tinggi sebagai sebuah profesi baru. Perkembangan sekarang ini menunjukkan adanya penyesuaian, perubahan sikap, saling pengertian, saling menghargai dan toleransi di berbagai kalangan organisasi dan publik.

7. Tujuan humas

Tujuan utama humas yaitu adalah menciptakan, mempertahankan dan melindungi reputasi organisasi/ perusahaan, menampilkan citra-citra yang mendukung, dan memastikan niat baik organisasi yang bersangkutan dapat dimengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan (khalayak). Tujuan humas yang lain :

- Terpelihara dan saling terbentuknya saling pengertian (aspek Kognisi)
- Menjaga dan membentuk saling percaya (aspek Afeksi)
- Memelihara dan menciptakan kerja sama (aspek Psikomotorik)

Khalayak/publik

Pihak yang menjadi sasaran pesan bisa terdiri satu orang atau lebih, bisa dalam bentuk organisasi, instansi, departemen, partai dan negara. Penerima bisa disebut dengan berbagai macam istilah, seperti khalayak, sasaran, komunikan, konsumen, klien, target atau dalam bahasa Inggris disebut audience atau receiver.

Pengertian Publik, “ sekelompok orang yang menaruh perhatian pada sesuatu hal yang sama, mempunyai minat dan kepentingan yang sama. Publik dapat berupa group kecil, terdiri dari atas orang-orang dengan jumlah sedikit, juga bisa merupakan kelompok besar. Biasanya individu-individu yang termaksud dalam kelompok itu mempunyai rasa solidaritas terhadap kelompok, walaupun tidak terikat oleh struktur yang nyata, tidak berada pada suatu tempat atau ruangan dan tidak mempunyai hubungan langsung (Abdurrahman, 2001:48).

Tugas humas dalam interaksi organisasi dengan publik adalah menciptakan keselarasan antara informasi dari perusahaan dengan reaksi dan tanggapan publik, sehingga tercipta hubungan yang harmonis dan menguntungkan kedua belah pihak. Maka **tujuan humas** juga dapat diarahkan pada komunikasi ke dalam dengan publik intern (*internal public relations*), dan keluar dengan publik ekstern (*external public relations*).

a. Publik Intern (Internal Public Relations)

Target kegiatan humas dalam konteks ini adalah penjaga suasana diantara para karyawan di dalam badan atau perusahaan. Bagaimana menciptakan komunikasi efektif, keserasian hubungan antara pimpinan dan bawahan, baik secara horisontal ataupun vertikal, sehingga memperkuat tim kerja lembaga. Usaha-usaha yang dilakukan dapat dengan menempel pengumuman, buku pegangan pegawai, olahraga, laporan, kontak secara langsung dll.

Internal public relation juga harus melakukan upaya-upaya untuk dapat memecahkan permasalahan dalam lingkungan intern perusahaan, seperti bagaimana memelihara hubungan baik antara pimpinan dengan bawahan serta antara buruh dengan pegawainya dengan rekan-rekan kerjanya, mempertinggi produktivitas SDM dalam perusahaan, menggerakkan para pegawai agar memberikan pelayanan maksimal kepada publik, mengadakan komunikasi teratur dan tepat guna dalam perusahaan secara vertical horisontal, mempertinggi kecakapan dan pengetahuan SDM dan yang lainnya.

b. Publik Ekstern (External Public Relation)

Hubungan dengan publik luar perusahaan merupakan keharusan yang mutlak. Karena perusahaan tidak mungkin berdiri sendiri tanpa bekerja sama dengan perusahaan lain. karena itu perusahaan harus menciptakan hubungan yang harmonis dengan publik-publik khususnya dan masyarakat umumnya.

Masalah yang perlu dipecahkan dalam kegiatan eksternal publik relation meliputi bagaimana memperluas pasar bagi produksinya, memperkenalkan produksinya kepada masyarakat, mendapatkan penghargaan dan penerimaan dari publik maupun masyarakatn, memelihara hubungan baik dengan pemerintah., memelihara hubungan baik dengan pers dan yang lainnya. Tindakan yang dapat dilakukan yaitu menilai dan menganalisa sikap dan opini publik yang menanggapi kebijakan pimpinan perusahaan dalam menggerakkan pegawainya dan menerapkan metodenya, mengadakan koreksi dan saran kepada pimpinan dan yang lainnya.

8. Fungsi humas

Menurut para ahli:

- a. Edward L Bernay. 1952. *Public Relations*. Oklohama: University of Oklohama Press
 - 1) Memberikan penerangan kepada masyarakat
 - 2) Melakukan persuasi untuk mengubah sikap dan perbuatan masyarakat secara langsung
 - 3) Berupaya untuk mengintegrasikan sikap dan perbuatan suatu badan/lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat atau sebaliknya
- b. Cutlip & Centre and Canfield. 1982
 - 1) Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajemen lembaga/organisasi)
 - 2) Membina hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran
 - 3) Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan/organisasi yang diwakilinya atau sebaliknya
 - 4) Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbang saran kepada pimpinan manajemen demi tujuan dan manfaat bersama
 - 5) 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.
- c. Djanalis Djanaid dalam bukunya *Public Relations : Teori dan Praktik* (1993)

1) Fungsi konstruktif

Fungsi ini mendorong humas membuat aktivitas ataupun kegiatan-kegiatan yang terencana, berkesinambungan yang cenderung bersifat proaktif. Termasuk dalam hal ini humas bertindak secara preventif (mencegah)

2) Fungsi korektif

Artinya apabila sebuah organisasi/lembaga terjadi masalah-masalah (krisis) publik, maka humas harus berperan dalam mengatasi terselesainya masalah tersebut.

d. Fungsi humas secara umum:

1) Menunjang/membantu aktivitas lembaga atau organisasi dalam mencapai tujuan bersama

2) Membina dan menjaga hubungan baik antara lembaga/organisasi dengan khalayak sarannya

3) Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap lembaga/organisasi yang diwakilinya atau sebaliknya

4) Melayani keinginan khalayaknya kemudian disampaikan ke pimpinan untuk kemajuan bersama

5) Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari lembaga/organisasi ke publiknya atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak.

6) Membantu mengatasi masalah yang terjadi di lembaga/organisasi yang bersangkutan dengan khalayaknya

9. Prosedur kerja humas

Menurut Scott M.Cutlip & Allen H.Center (1982:139), sebagai landasan acuan untuk pelaksanaan program kerja humas dapat dilakukan melalui “proses empat tahapan atau langkah-langkah pokok” yaitu:

1) **Penemuan fakta (*Fact Finding*)**

Pada tahap ini, akan ditetapkan suatu fakta dan informasi yang berkaitan langsung dengan kepentingan organisasi. Penemuan fakta dilakukan untuk mengetahui apakah opini, sikap dan reaksi (situasi dan pendapat) dalam masyarakat menunjang atau justru menghambat organisasi, instansi atau perusahaan (*what's our problem?*). Dalam tahap penemuan fakta ini seorang petugas humas dituntut:

- a. Memperhatikan berbagai kejadian atau perkembangan sosial , politik maupun ekonomi yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan lembaga atau perusahaan.

- b. Mengumpulkan berbagai macam data untuk diolah menjadi informasi.
- c. Menganalisis informasi itu agar sesuai dengan keperluan lembaga atau perusahaan.
- d. Selalu siap menyajikan berbagai informasi secukupnya kepada setiap unit organisasi atau perusahaannya.
- e. Menyempurnakan segala macam informasi yang dirasakan masih kurang memadai.
- f. Melengkapi simpanan data dan informasi antara lain dengan menyelenggarakan dokumentasi dan *press clipping*.

Sehubungan dengan kegiatan penemuan fakta ini, khususnya yang menyangkut *opinion research*, maka Cutlip dan Center menemukan empat tahap penelitian yaitu:

- 1) Penelitian tentang situasi yang sedang terjadi (*current situation*), khususnya mengenai apa yang sedang dipikirkan orang dan mengapa.
- 2) Penelitian tentang prinsip-prinsip dasar humas yang sedang dilaksanakan oleh organisasi atau perusahaan.
- 3) Penelitian tentang hasil, bagaimana orang memberikan reaksi terhadap protesting yang diadakan oleh organisasi atau perusahaan, misalnya terhadap reaksi pendapat atas suatu iklan ataupun artikel khusus yang ditulis oleh bagian humas.
- 4) Mengadakan evaluasi mengenai bagaimana orang memberikan reaksi dan responnya terhadap stimuli lainnya yang diberikan oleh organisasi ataupun perusahaan.

2) **Perencanaan dan Mengambil Keputusan (*Planning – Decision*)**

Perencanaan merupakan tahap yang cukup penting, karena menghubungkan kegiatan komunikasi dengan kepentingan organisasi/perusahaan. Dalam tahap ini yang merupakan kelanjutan dari tahap *fact finding* – atas dasar hasil penelitiannya, seorang petugas humas merencanakan bagaimana sebaiknya dengan memperhatikan faktor-faktor psikologis, sosiologis, keadaan sosial, ekonomi politik – pesan dari komunikator dirumuskan agar dapat mencapai tujuannya.

Berdasarkan hasil *fact finding*, dalam tahap ini sejumlah langkah yang perlu dilakukan, yaitu :

- a. Merumuskan apa tujuan yang harus dicapai oleh humas ketika mengirim pesan tertentu.
- b. Mengolah data yang diperolehnya tentang berbagai faktor yang diperlukan

- c. Merumuskan bagaimana pesan harus disebarkan
- d. Menentukan teknik komunikasinya
- e. Memeriksa kesempurnaan informasi yang diperolehnya pada tahap *fact finding*
- f. Membandingkan pengalaman-pengalaman pihak lain dan organisasinya sendiri guna memperoleh langkah terbaik
- g. Mengadakan analisis atas informasi yang diperoleh serta merumuskannya sesuai dengan program kerja, yaitu sesuai dengan situasi dan tempat.

3) **Komunikasi – Pelaksanaan (*Communication – Action*)**

Tahapan komunikasi tidak terlepas dari perencanaan tentang bagaimana mengkomunikasikan dan apa yang dikomunikasikan sehingga menimbulkan kesan-kesan yang secara efektif mempengaruhi pihak-pihak yang dianggap penting dan berpotensi dalam upaya memberikan dukungan sepenuhnya. Bagaimana mengkomunikasikan sesuatu dan apa yang dikomunikasikan, sebenarnya tidak terlepas dari tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan kehumasan. Suatu program komunikasi menyangkut pilihan-pilihan terhadap saluran komunikasi yang akan digunakan dalam berkomunikasi dengan publik sasaran. Untuk itu, pilihan media atau saluran komunikasi tergantung pada publik sasaran. Pilihan media saluran dipengaruhi oleh antara lain faktor ketersediaan media, biaya, ketrampilan komunikasi, publik sasaran dan tujuan komunikasi. Selain pilihan media/ saluran komunikasi, dalam program komunikasi, perlu juga ditentukan jenis pesan dan tema² yang harus ditonjolkan. Selain itu menurut Ngurah (1999) , implementasi program kehumasan dilakukan tidak hanya dengan program komunikasi, tetapi juga program tindakan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi organisasi . Kedua cara tersebut perlu dilakukan karena masalah hubungan perusahaan dengan publik tidak saja disebabkan kesalahan berkomunikasi tetapi juga faktor-faktor non komunikasi (kesalahan berperilaku, membuat kebijakan, dll.). Karena masalah kehumasan bisa disebabkan faktor komunikasi dan non komunikasi, maka Humas perlu mengusulkan program tindakan untuk menunjang penyelesaian masalah. Sebagai contoh untuk melakukan sebuah program kampanye kebersihan, program tindakan (menunjang) yang perlu dilakukan adalah antara lain penyediaan tong sampah ditempat umum dan pengangkutan sampah.

4) **Evaluasi (*Evaluation*).**

Setelah komunikasi dilaksanakan, maka sesuatu organisasi tentu ingin mengetahui dampak atau pengaruhnya terhadap publik atau khalayak. Pada

tahapan ini humas mengadakan penilaian terhadap hasil-hasil dari program-program kerja atau aktivitas humas lainnya yang telah dilaksanakan, serta keefektivitasan dari teknik-teknik manajemen, dan komunikasi yang telah dipergunakan. Menurut Ngurah (1999) evaluasi program humas penting dilakukan karena :

- a. Dengan menunjukkan nilai program kehumasan bagi perusahaan , maka manajer humas dapat mempertahankan program-program tersebut dan keberadaan bagian Humas.
- b. Tuntutan dari setiap manajemen perusahaan terhadap setiap bagian diperusahaan agar setiap pengeluaran sumber daya dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Pemikiran/pendapat kalau program/ bagian humas merupakan bagian yang menghambur-hamburkan uang (biaya besar, tidak jelas hasil pencapaian objektif tertentu)

10. Peran humas

Menurut Dozier (1992), peranan petugas/praktisi humas merupakan salah satu kunci penting untuk memahami fungsi humas dan komunikasi organisasi. Peranan humas tersebut yaitu :

- a. Expert Preciber Communication
Petugas humas dianggap sebagai orang yang ahli. Dia menasihati pimpinan perusahaan/organisasi. Hubungan mereka diibaratkan seperti hubungan dokter dengan pasien
- b. Problem Solving process Facilitator
Peranan humas disini sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah. Pada perananan ini petugas humas melibatkan diri atau dilibatkan dalam setiap manajemen
- c. Communication Fasilitator
Seorang humas sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan organisasi atau perusahaan. Sebagai media atau penengah jika terjadi mis komunikasi
- d. Technician Communication
Petugas humas dianggap sebagai pelaksana teknis komunikasi. Humas menyediakan layanan di bidang teknis, sementara kebijakan dan keputusan teknis komunikasi yang akan digunakan bukan merupakan keputusan petugas humas yang melaksanakannya.

11. Media humas

Merupakan relasi yang dibangun dan dikembangkan PR dengan media melalui suatu kegiatan untuk mencapai tujuan perusahaan guna menjangkau publik untuk meningkatkan pencitraan, publisitas, dan kepercayaan.

Dalam humas, media terbagi menjadi 2 yaitu media internal dan media eksternal.

a. Media Internal

Yaitu Media humas yang ditujukan bagi kalangan dalam organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Bentuk dari media humas internal yaitu :

1) Jurnal Internal

Dalam hal ini jurnal diartikan secara luas yakni sebagai bahan cetakan yang diterbitkan secara teratur. Jurnal internal dapat diartikan sebagai publikasi atau terbitan yang didistribusikan kepada para anggota ataupun khalayak pendukung dari suatu organisasi tersebut. Biasanya isi jurnal adalah uraian tentang hal-hal yang sudah terjadi. Idealnya setiap jurnal memiliki ciri khas tertentu yang berkaitan dengan isinya. Adapaun bentuk-bentuknya yang konkret cukup bervariasi antara lain sebagai berikut :

- Majalah : Jurnal internal yang memiliki format majalah biasanya berukuran A4 (297 x 210 mm). Isinya kebanyakan adalah artikel-artikel *feature* dan ilustrasi. Jurnal dicetak biasa saja (*letterpress*) atau bisa juga melalui teknik yang lebih canggih seperti teknik *litografi*
- Koran : Isinya terdiri dari artikel-artikel berita yang disisipi dengan artikel *feature* dan ilustrasi. Proses percetakannya biasanya lebih canggih, yakni secara *offset-litho*
- *Newsletter* : jumlah halamannya sedikit, yakni 2-8 halaman dan ukurannya biasanya A4. Sebagian besar isinya adalah tulisan-tulisan singkat dengan atau tanpa gambar. Percetakannya bisa *letterpress* (cetak biasa) atau *litografi* dan bisa juga hanya dengan mesin *fotograver*.
- Majalah dinding : bentuknya seperti poster kecil yang ditempelkan pada dinding. Ini merupakan suatu medium yang biasa digunakan untuk keperluan internal dan eksternal.

2) Papan pengumuman

Papan pengumuman standar dapat dipasang/ditempatkan pada berbagai lokasi yang ramai atau sering disinggahi, agar segenap pegawai dapat memperoleh informasi yang sama dalam waktu yang bersamaan pula. Wujud fisiknya bisa bermacam-macam, mulai dari poster cetakan yang mudah dipasang dan diganti sampai dengan papan permanen yang terbagi atas sejumlah kolom sesuai dengan jenis berita yang sering diumumkan.

3) Stasiun radio sendiri

Isi dari radio ini seperti berita-berita internal perusahaan, laporan dan komentar terhadap suatu peristiwa olahraga, permintaan lagu dan penyampaian pesan pribadi dari seorang pegawai kepada rekannya.

4) Kaset video dan CCTV

Media modern ini menghadirkan komunikasi tatap muka secara artifisial (seolah-olah penonton dan yang ditonton dapat saling berkomunikasi secara langsung) yang berpotensi besar untuk menumbuhkan pemahaman yang lebih baik antara pihak manajemen dengan pegawai.

5) Jaringan telepon Internal

Mempermudah komunikasi antar pegawai di perusahaan/organisasi/lembaga. Buletin berita perusahaan yang dikemas dalam bentuk kaset rekaman dan setiap pegawai yang ingin menyimak isinya tinggal memutar nomor telepon unit humas dan langsung dapat membaca buletin tersebut. Melalui telepon tersebut setiap pegawai juga dapat menyampaikan gagasannya mengenai berbagai hal.

6) Kotak saran

Bertujuan memperoleh dan menampung berbagai masukan dari para pegawai. Kotak saran dapat ditempatkan di tempat – tempat tertentu di lokasi perusahaan. Setiap pegawai yang memiliki komentar, ide-ide cemerlang, keluhan atau bahkan kecaman pedas terhadap atasan atau perusahaan dipersilahkan menyampaikannya secara anonim melalui kotak saran tersebut.

7) Intensif bicara dan obrolan langsung

Pembicaraan tatap muka secara pribadi dan langsung sejak dahulu sampai sekarang merupakan salah satu cara yang paling efektif untuk memperlihatkan sikap terbuka pihak manajemen. Kelebihan cara ini yaitu pegawai atau bawahan dapat mengajukan komentar, pertanyaan dan menyatakan pendapat atau isi hatinya secara langsung. Obrolan langsung antar pegawai dapat ditemui disaat-saat sarapan bersama, di sela-sela pertemuan dinas, istirahat, pembicaraan telepon, rapat, seminar dan yang lainnya.

8) Siaran umum

Dapat terdiri dari sejumlah pengeras suara dan instalasi sentral untuk menyampaikan pesan-pesan kepada segenap pegawainya.

9) Presentasi video atau slide

Perangkat audiovisual ini dapat digunakan untuk berbagai tujuan, mulai dari mendidik para pegawai baru, menjelaskan standar keamanan kerja,

menguraikan kemajuan yang telah dicapai perusahaan, memaparkan laporan dan pembukuan tahunan, mengadakan *recruitment*, mendemonstrasikan kegunaan atau cara pemakaian produk-produk baru dan lain-lain.

10) Literatur Pengenalan/Informasi

Literatur pengenalan adalah berbagai macam naskah, materi atau bahkan buklet yang berisikan riwayat singkat perusahaan, berbagai kegiatan pokoknya, cara kerjanya, fungsi-fungsi yang dijalankan perusahaan lengkap dengan bagan-bagannya, struktur manajemen dan aneka hal penting lainnya yang harus diketahui oleh para pegawai baru.

11) Konferensi Staf dan rapat dinas

Pertemuan-pertemuan dinas yang melibatkan para staf dan pegawai, baik itu yang diselenggarakan di markas besar maupun di kantor-kantor cabang dan juga konferensi tingkat nasional, merupakan acara berkumpul yang bermanfaat untuk menggalang kebersamaan dan keakraban, sekaligus untuk menciptakan hubungan yang baik antara pihak manajemen dengan para pegawai

12) Pameran dan peragaan

Bermanfaat untuk mendemonstrasikan dan menjelaskan sejarah atau suatu kebijakan perusahaan, bidang-bidang yang digeluti dan tata cara pelaksanaannya.

b. Media eksternal

Adalah media humas yang digunakan untuk berkomunikasi dengan khalayaknya di luar organisasinya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan humas.

Bentuk media ini yaitu:

1) Jurnal eksternal

Jurnal eksternal tidak harus semata-mata diartikan sebagai suatu bentuk terbitan tentang suatu perusahaan yang dibagikan kepada pihak-pihak luar (khalayak luar). Pihak luar tidak semua tertarik dengan masalah-masalah yang dihadapi oleh suatu organisasi. Oleh karena itu suatu perusahaan perlu menetapkan lebih dahulu siapa khalayak pembaca dari jurnal eksternal yang hendak diterbitkan. Pihak-pihak yang paling sering menjadi khalayak pembaca jurnal eksternal adalah sebagai berikut :

a) Distributor

Mereka ini perlu mendapatkan jurnal eksternal dalam rangka pengakraban hubungan, mendidik mereka bagaimana caranya menggunakan produk atau jasa perusahaan dengan baik, membantu mereka menjalankan operasi

usahanya secara efisien serta memberi petunjuk bagi mereka caranya mempromosikan penjualan.

b) Para pengguna dan konsumen

Mereka perlu mendapatkan jurnal agar lebih mengetahui keunggulan dan tata cara pemakaian produk dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

c) Para pemimpin atau pencipta pendapat umum

Orang-orang yang tergolong pemimpin atau pencipta pendapat umum antara lain politisi, pengusaha, tokoh akademis, para orang tua, guru dan yang lainnya. Mereka sangat berpengaruh, maka perlu diberitahu mengenai sejarah, kebijakan, prestasi, karya riset, dan berbagai aset lainnya dari suatu organisasi agar mereka memiliki pendapat yang baik mengenai organisasi.

d) Calon konsumen, seperti anak-anak

e) Dll

2) Media Audiovisual

Merupakan suatu media yang bercakupan terbatas yang dimiliki dan sepenuhnya dikendalikan oleh pihak tertentu yang diarahkan kepada khalayak yang bersifat terbatas pula. Penerapan sistem ini memerlukan sejumlah lembaga pendukung, seperti perpustakaan film (dalam kaset-kaset video) yang sanggup menyimpan, memelihara, serta mendistribusikan kaset-kaset rekaman tersebut kepada khalayak.

Sebelum membuat audiovisual, kita terlebih dahulu menentukan apa tujuannya, siapa khalayaknya, seberapa jauh jangkauannya, dan bagaimana cara khalayak tersebut ditentukan.

3) Literatur edukatif

Adalah semua bahan cetakan yang dibuat untuk menjelaskan atau mendorong digunakannya produk atau jasa pelayanan, atau berbagai manfaat niali dari produk tersebut. Yang termasuk dalam hal ini misalnya resep dan buku masakan yang khusus diterbitkan menyertai sebuah produk.

4) Komunikasi lisan

Dapat dilakukan dengan penyampaian suatu uraian secara lisan, dapat pula dengan didukung oleh peralatan audiovisual.

5) Pameran

Humas pameran adalah pelaksana fungsi-fungsi humas melalui penyelenggaraan pameran.pameran merupakan satu-satunya media

periklanan yang menyentuh semua pancaindra: mata, telinga, lidah, hidung dan kulit. Diharapkan dengan adanya pameran dapat membantu humas dalam menyampaikan tujuan-tujuannya, memberitahukan pesan-pesannya kepada calon peseta pameran dan pengunjung serta untuk mendukung tercapainya tujuan dari setiap peserta atau partisipan acara pameran.

6) Seminar dan Konferensi

Suatu perusahaan dapat menyelenggarakan suatu pertemuan khusus untuk khlayak, salah satu bentuknya yaitu dengan seminar atau konferensi. Tujuannya yaitu menyampaikan presentasi ke orang-orang tertentu. Sebaiknya acara ini dibuat serelaks mungkin tanpa di bubuhi mengenai iklan perdagangan. Waktu penyelenggaraan konferensi humas lebih lama (paling tidak sehari penuh), melibatkan lebih banyak peserta atau tamu, programnya melibatkan sejumlah pembicara dan harus didukung oleh peralatan audiovisual yang baik serta memerlukan biaya lebih banyak.

7) Sponsor

Adalah penyediaan dukungan finansial untuk suatu acara, subjek, kegiatan, lembaga atau individu yang memang pantas menerimanya. Jenis dari sponsor dapat dibedakan berdasarkan tujuannya, yakni penyediaan sponsor untuk iklan, untuk pemasaran dan untuk humas. Untuk keperluan iklan banyak dilakukan oleh berbagai perusahaan yang memberi dana untuk pengadaan dan penyiaran suatu acara di televisi atau radio. Sedangkan untuk menunjang kegiatan humas dilakukan tidak hanya untuk media massa namun juga acara olahraga, penyelenggara pendidikan, seni dan yang lainnya. Imbalannya adalah peliputan media secara tunggal.

8) Media pers

Terdiri dari berbagai macam koran yang beredar di masyarakat secara umum, baik yang berskala regional, nasional maupun internasional; koran-koran gratis; majalah-majalah yang diterbitkan secara umum maupun hanya dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu; laporan-laporan tahunan yang sengaja dipublikasikan untuk umum.

12. Macam-macam humas

1) Humas Pemerintah

Humas pemerintah pada dasarnya tidak bersifat politis. Bagian humas di institusi pemerintahan dibentuk untuk mempublikasikan atau mempromosikan kebijakan-kebijakan mereka. Tugas pemerintah memang sangat berat, sebab masyarakat yang dihadapi terdiri dari berbagai publik dengan kepentingan yang

sangat kompleks pula. Hal ini memang tidak lepas dari “karakteristik” yang meletak dalam setiap program/kegiatan pemerintah, antara lain sebagai berikut :

- a. Program pemerintah ditunjuk untuk masyarakat luas. Dengan berbagai latar belakang, karakter, ekonomi, pendidikan (intelejensi) yang beragam.
- b. Sering kali hasilnya abstrak, yang sulit dilihat dalam waktu dekat, bahkan dalam jangka yang panjang sekalipun, karena sifatnya yang integral dan berkesinambungan.
- c. Program pemerintah selalu mendapat *controlling* / pengawasan dari berbagai kalangan terutama pers, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan sebagainya.

Kebanyakan humas pemerintah diarahkan untuk hubungan dengan media, masalah umum, dokumentasi dan publikasi. Sementara itu, kegiatan-kegiatan yang biasanya ditangani oleh humas antara lain adalah konferensi pers, membuat pers release, press clipping, pameran-pameran, penerbitan media interen, mengorganisir pertemuan dengan masyarakat, penerangan melalui berbagai media komunikasi bagi masyarakat, mendokumentasi berbagai kegiatan instansi, mengorganisir kunjungan-kunjungan para pejabat, menerima keluhan masyarakat/publik.

2) Humas Industri Dan Bisnis

Humas industri dan bisnis telah diterima oleh perusahaan-perusahaan besar. Humas disana meupakan fungsi menejemen yang turut menentukan suksesnya operasi suatu perusahaan. Humas dalam industri dan bisnis berkembang sering dengan masyarakat terhadap keputusan-keputusan yang dibuat oleh manajemen terutama didalam industri dan bisnis. Kesadaran masyarakat tentang pengaruh keputusan industri dan bisnis terhadap hal-hal diatas dan masyarakat sebagai sasaran *market* industri dan bisnis di sisi yang lain, menimbulkan kesadaran kalangan industri dan bisnis untuk ikut memperhatikan dan melibatkan peranan masyarakat terhadap keputusan mereka.

Masyarakat dapat digunakan oleh industri untuk mempengaruhi legislative, pengesahan undang-undang uatau peraturan, usaha-usaha lobi masyarakat, liputan pers, komentar editorial, surat pembaca ataupun dalam usaha pemberitahuan kepada cabang-cabang perusahaan. Beberapa penerapan humas dalam industri dan bisnis meliputi ; hubungan dengan pelanggan dan peran humas terhadap *marketing* yang pada akhirnya melahirkan peraturan *marketing* PR (MPR), hubungan pemegang saham, hubungan dengan karyawan, hubungan dengan pers, bantuan untuk merekrut pegawai baru, hubungan dengan komunitas, hubungan antar perusahaan/organisasi lain, hubungan dengan pemerintahan (legeslatif dan eksekutif).

3) Humas Sosial

Banyak aktivitas humas yang menyangkut kesejahteraan umum terpisah dari implikasi-implikasi komersial yang biasa. Berikut ini beberapa praktik humas dalam organisasi-organisasi sosial, latar belakang, dan penerapan-penerapannya.

a. Humas Penegak Hukum

Termasuk dalam hal ini humas yang berada dalam kepolisian. Penegak hukum perlu mendengarkan dan tanggap terhadap kepentingan umum supaya mereka dapat membantu masyarakat dengan baik.

b. Humas Organisasi Keagamaan

Organisasi-organisasi keagamaan sekarang mulai menyadari pentingnya media massa untuk mencapai para jamaahnya.

c. Humas Profesi

Profesi kedokteran, pengacara, wartawan, artis dan lainnya menggunakan pendekatan humas untuk berkomunikasi dengan masyarakat

d. Humas Organisasi Sukarela

Ada banyak organisasi sukarela yang semuanya membutuhkan dana terus-menerus. Sehingga dapat dikatakan pencarian dana merupakan tujuan pokok dari organisasi ini, dana ini nantinya untuk membiayai kerja sosial, kesejahteraan masyarakat dan yang lainnya. Menerbitkan majalah internal, surat edaran, selebaran, publikasi, kop surat dan sebagainya. Citra organisasi sosial sangat penting bagi kesuksesan baik dalam menarik dana bantuan ataupun menjamin kerjasama dari para pekerja sukarela. Disitulah perlunya organisasi sukarela memerlukan nasihat ahli humas dan menggunakan pendekatan humas.

4) Humas Organisasi Internasional

Lahirnya humas internasional disebabkan oleh adanya perubahan sangat cepat di dalam segala bidang, misalnya perkembangan bidang pariwisata, bidang komunikasi, transportasi, tukar menukar dibidang pendidikan seperti pertukaran dosen dan mahasiswa, timbulnya masalah internasional, dalam bidang ekonomi, politik dan sebagainya. Petugas humas akan di rekrut dari berbagai negara untuk menghindari bias. Media yang biasa digunakan adalah pers, film, konferensi, *study group*, dan sebagainya. Jelas bahwa aktivitas humas tidak dapat dibatasi oleh batasan-batasan Negara.

13. Profil humas (visi dan misi)

Profil perusahaan adalah gambaran umum tentang sebuah perusahaan menyangkut sejarah berdirinya perusahaan, jenis perusahaan, struktur organisasi perusahaan, sistem permodalan, alamat serta email dan website perusahaan tersebut. Profil perusahaan di dalam websitenya umumnya ada pada halaman *about* pada website perusahaan tersebut. Profil perusahaan dibuat oleh staf ahli terutama bidang/departemen humas atau publik relation dan disetujui oleh tim direktur perusahaan tersebut. Profil perusahaan ini berguna untuk beberapa hal seperti pengajuan peminjaman modal ke bank, penjualan saham perusahaan untuk diperkenalkan ke publik, dll.

Visi

adalah “*what the believe we can be* “, merupakan gambaran masa depan mengenai tujuan lembaga atau cita-cita yang ingin diinginkan. Biasanya tujuan ini bersifat jangka panjang, minimal 5 tahun.

Dalam menentukan visi, hendaknya memenuhi persyaratan :

- a. Tidak berdasarkan kondisi saat ini
- b. Berorientasi ke depan
- c. Mengekspresikan kreatifitas
- d.** Berdasar pada prinsip nilai yang mengandung penghargaan bagi masyarakat

Misi

Atau “*what the believe we can do* “ adalah apa yang bisa dilakukan untuk mencapai gambaran masa depan. Misi merupakan langkah-langkah dan strategi apa untuk mencapai visi kita. Pengertian lain, misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh organisasi agar tujuan organisasi dapat terlaksanakan dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal organisasi dan mengetahui peran dan program-program serta hasil yang diperoleh dimasa depan. Pernyataan misi memberikan keterangan yang jelas tentang apa yang ingin dituju serta kadang kala memberikan pula keterangan tentang bagaimana cara lembaga bekerja.

Contoh visi dan misi sekolah

Visi :

Menjadi sekolah Internasional yang berwawasan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengedepankan iman dan takwa sengan lingkungan sehat, menyenangkan, demokratis dan mampu memberikan kontribusi penting terhadap masyarakat luas.

Misi

- Menumbuhkan kegemaran dan kebiasaan membaca, menulis dan berkarya
- Memotivasi peserta didik untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang efektif, aktif, kreatif, kritis dan menyenangkan

- Menumbuhkan sikap bertanggung jawab terhadap peraturan sekolah, agama, hukum serta norma-norma dan nilai yang berlaku di masyarakat
- Menciptakan lingkungan belajar yang berwawasan IPTEKS dan IMTAK
- Menyiapkan peserta didik untuk menjadi pribadi yang mandiri, memiliki kreatifitas, bertanggung jawab dan berani mengembangkan potensi diri

Sumber :

1. Anggoro, M Linggar. 2000. *Teori & Profesi Kehumasan*. Bumi Aksara: Jakarta
2. Wahyuni, Rita. 2004. *Keahlian Sekretaris*. Yudhistira: Jakarta.
3. Internet

Soal Ulangan KD 1

Administrasi Humas dan Protokol

KD : Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas

Topik : Pengertian Humas sampai Peran Humas

Soal Tahap 1

1. Amati video berikut !!
2. Menurut saudara apakah kegiatan dalam video tersebut merupakan salah satu kegiatan humas ? Jelaskan !
3. Ceritakan kembali mengenai isi video dengan kalimat saudara sendiri..

Waktu : 25 menit

Soal Tahap 2

Kiri :

1. Sebut dan jelaskan peranan petugas humas sesuai dengan yang saudara ketahui
2. Jelaskan pengertian humas sesuai dengan pendapat saudara sendiri serta berikan contohnya

Kanan :

1. Sebut dan jelaskan karakter humas sesuai dengan yang saudara ketahui
2. Jelaskan pengertian humas sesuai dengan pendapat saudara sendiri serta berikan contohnya

Waktu : 30 menit

Soal tahap 3

Soal Pilihan (**silahkan pilih 2 nomer**)

Silahkan pilih salah satu soal yang anda ketahui jawabannya dengan benar :

1. Jelaskan Perbedaan antara konsep tradisional dari suatu bisnis (terbatas dan eksternal) dengan konsep modern dari suatu bisnis (tersebar luas dan internal/eksternal)!
2. Jelaskan sejarah humas di dunia sesuai dengan yang saudara ketahui !
3. Jelaskan sejarah humas di Indonesia !
4. Apa yang saudara ketahui mengenai tujuan humas ?? Sebutkan !

Waktu : 30 menit

Jawaban Ulangan KD 1

Administrasi Humas dan Protokol

KD : Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas

Topik : Pengertian Humas sampai Peran Humas

Tahap 1

2. Kegiatan di video merupakan kegiatan humas, karena memberikan informasi kepada publik/ mempromosikan mengenai adanya Hari Pangan Nasional dan hari Pangan Dunia
3. Video di atas menceritakan tentang Hari Pangan Dunia yang jatuh pada tanggal 16 Oktober, sedangkan Hari Pangan Nasional tahun 2013 jatuh pada tanggal 31 Oktober-3 November di Padang. Tema dari HPN ini yaitu **Optimalisasi Sumber Daya Lokal Menuju Kemandirian Pangan**. Tujuan umumnya yaitu meningkatkan pemahaman dan kepedulian masyarakat dan para stakeholder terhadap pentingnya penyediaan pangan yang cukup dan bergizi, baik bagi masyarakat Indonesia maupun dunia.

Tahap 2

Kiri

1. Menurut Dozier (1992), peranan petugas/praktisi humas merupakan salah satu kunci penting untuk memahami fungsi humas dan komunikasi organisasi. Peranan humas tersebut yaitu :
 - a. Expert Preciber Communication
Petugas humas dianggap sebagai orang yang ahli. Dia menasihati pimpinan perusahaan/organisasi. Hubungan mereka diibaratkan seperti hubungan dokter dengan pasien
 - b. Problem Solving process Facilitator
Peranana humas disini sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah. Pada perananan ini petugas humas melibatkan diri atau dilibatkan dalam setiap manajemen
 - c. Communication Fasilitator
Seorang humas sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan organisasi atau perusahaan. Sebagai media atau penengah jika terjadi mis komunikasi
 - d. Technician Communication
Petugas humas dianggap sebagai pelaksana teknis komunikasi. Humas menyediakan layanan di bidang teknis, sementara kebijakan dan keputusan teknis komunikasi yang akan digunakan bukan merupakan keputusan petugas humas yang melaksanakannya.

2. Pengertian humas yaitu segala usaha/upaya/kegiatan yang saling berkesinambungan untuk menciptakan saling pengertian antara perusahaan/organisasi dengan khalayaknya. Contohnya dalam organisasi OSIS, humas mempunyai tugas menyebarkan informasi tentang akan diadakannya rapat umum atau yang lainnya

Kanan

1. Karakteristik hubungan masyarakat

Ada 4 ciri utama humas yang disebut sebagai karakter humas, diantaranya yaitu :

- 1) Adanya Upaya Komunikasi yang bersifat dua arah

Hakekat humas adalah komunikasi. Namun tidak semua komunikasi merupakan kegiatan kehumasan, melainkan komunikasi dua arah dimana anatara komunikan dan komunikator saling memberikan timbal balik

- 2) Sifatnya terencana

Berarti bahwa kegiatan humas merupakan aktivitas /kerja yang berkesinambungan(berkaitan), memiliki metode terintegrasi dengan bagian lain dan hasilnya nyata

- 3) Berorientasi pada organisasi

Dengan mencermati orientasi tersebut, maka syarat mutlak dalam kerja humas adalah pemahaman yang tinggi terhadap visi, misi dan budaya organisasi/lembaga. Visi misi dan budaya organisasi/lembaga inilah yang menjadi materi utama humas, sehingga dapat mencapai tujuan humas dan mendukung tujuan yang lainnya, termasuk tujuan marketing

- 4) Sasarannya adalah publik

Yaitu suatu kelompok dalam masyarakat yang memiliki karakteristik kepentingan yang sama.

3. Pengertian humas yaitu segala usaha/upaya/kegiatan yang saling berkesinambungan untuk menciptakan saling pengertian antara perusahaan/organisasi dengan khalayaknya. Contohnya dalam organisasi OSIS, humas mempunyai tugas menyebarkan informasi tentang akan diadakannya rapat umum atau yang lainnya

Tahap 3

1. Konsep tradisional bersifat **terbatas**

Ditandai dengan adanya keterbatasan dalam hal memasarkan produk atau jasa. Dalam hal ini orang/perusahaan/lembaga jika membuka perusahaan, walaupun diperhitungkan dengan pasarannya, tetapi hasil produksinya hanya disesuaikan dengan kebutuhan daerahnya saja. Pada konsep ini bisnis dilaksanakan kecil-

kecilan. Produk dan jasa yang dipasarkan adalah yang hanya menjadi *demand* masyarakat setempat dan hanya dapat dibeli oleh masyarakat setempat itu saja.

Konsep Modern bersifat **tersebar luas**

Dalam konsep modern, orang membuka perusahaan diusahakan agar barang-barang yang diproduksinya dipasarkan dengan memperhitungkan segala sesuatu yang tidak saja dipasarkan di daerahnya saja tapi juga melakukan penyebaran pemasaran keluar daerah. Dalam hal ini hasil produksinya itu harus dapat dikenal pula di daerah lain. Jadi dengan memperhitungkan bagaimana agar barang dan jasa sebagai sumber usahanya tersebut dapat tersebar luas sehingga masyarakat yang tadinya tidak mengenal produk dan jasa suatu perusahaan menjadi mengenal bahkan selanjutnya akan merupakan suatu kebutuhan masyarakat di luar daerahnya tersebut.

Konsep Tradisional bersifat **eksternal**

Suatu konsep yang menjelaskan bahwa apabila suatu perusahaan hanya beranggapan bahwa yang merupakan konsep utama dalam kegiatan Humas hanyalah pada publik eksternal saja dalam arti perusahaan hanya memberikan konsentrasi dan perhatian hanya pada publik eksternal saja, maka jika hal ini dibiarkan, akan menimbulkan kegagalan.

Konsep Modern bersifat **eksternal dan internal**

Sesuai dengan lingkup kegiatan Humas yakni meliputi publik internal dan eksternal, maka selain melakukan kegiatan untuk publik eksternal, kegiatan Humas juga harus ditujukan bagi publik internal.

Pada konsep modern aplikasi Humas diarahkan pada dua sasaran publik yakni publik internal dan eksternal. Oleh karena itu jika ada permasalahan yang berkaitan dengan kesenjangan antara pimpinan dengan bawahan dimana semua ini menyangkut masalah publik internal, maka tugas PRO adalah harus dapat mempertemukan kedua keinginan/motivasi/kebutuhan dari setiap kelompok dimana kedua macam publik tersebut tentu saja mempunyai keinginan yang satu sama lain justru bertolak belakang.

2. Sejarah humas di dunia

Sejarah perkembangan **humas di dunia** dibagi dalam beberapa periode berikut ini:

1) PR as non organized activity periode (Periode tahun 1700 – 1800)

Periode dimana public relations muncul dalam bentuk aktivitas yang tidak terorganisasi dengan baik, dikala itu banyak diwarnai dengan kegiatan penyatuan pendapat rakyat umum untuk kemerdekaan/kebebasan dari perbudakan dan sistem kolonialisme yang melanda dunia. Kegiatan diwarnai

dengan acara yang sederhana, penyelenggaraan pidato, pertemuan dan korespondensi antarindividu. Banyaknya deklarasi kemerdekaan membuat periode ini disebut juga dengan periode “Public of Independence”

2) Periode tahun 1801 – 1865 (PR as organized activity periode)

Seiring dengan adanya kemajuan atau perkembangan bidang industri, keuangan, perdagangan dan teknologi. Aktivitas Public Relations mulai terorganisasi dengan baik, hal ini dapat dilihat dari Pesatnya perkembangan hubungan perdagangan lokal, nasional maupun internasional. Periode ini disebut masa perkembangan aktivitas PR (PR of expansion) karena keberhasilan aktivitas PR/Humas dan pers yang mengkampanyekan anti perbudakan di kawasan negara – negara Eropa, Amerika, dan negara maju lainnya.

3) PR as professional (Periode tahun 1866 – 1900)

Pada masa ini, aktivitas PR berubah bentuk menjadi suatu kegiatan profesional. Hal ini dikarenakan adanya perkembangan dari kemajuan teknologi industri berupa meluasnya penggunaan listrik dan mesin pembakaran (internal combustion engine). PR dimanfaatkan para robber barons (tuan tanah perampok) untuk kegiatan bisnisnya yang menganut asas laissez faire, sistem ekonomi monopoli yang tidak memperdulikan nasib rakyat/pekerjanya. Karena itu, Public Relations pada masa ini disebut masa the public to be damned periode (1811 – 1900).²⁾

4) Public be informed periode (Periode tahun 1901 – 1919)

Aktivitas Public Relations pada masa ini adalah melakukan investigative reporting (reportase investigasi) untuk melawan para petani, populis, kristiani, sosialis dan serikat buruh yang memprotes keras tindak kejahatan yang dilakukan oleh para usahawan, politisi tidak bermoral serta koruptor. Mereka mengupah wartawan untuk membalas perlawanan tersebut dengan mempengaruhi berita yang dimuat di media massa.

Tercatat dalam sejarah Public Relations. Pada tahun 1906 seorang praktisi dan sekaligus tokoh Public Relations Amerika Serikat Ivy Ledbetter Lee, berhasil mengatasi krisis pemogokan massal yang melumpuhkan kegiatan industri pertambangan batu bara dan perusahaan kereta api Pennsylvania Rail Road melalui strategi Management of PR Handling and Recovery. Dia berkerja sama dengan pihak pers yang mengacu pada Declaration of Principles.

5) The Public Relations and mutual understanding periode (Periode tahun 1920 – sekarang)

Pada tahun 1923 PR/Humas dijadikan bahan studi, pemikiran dan penelitian di perguruan tinggi sebagai sebuah profesi baru. Perkembangan sekarang ini menunjukkan adanya penyesuaian, perubahan sikap, saling pengertian, saling menghargai dan toleransi di berbagai kalangan organisasi dan publik.

3. Sejarah humas di Indonesia

Sejarah perkembangan Public Relations di Indonesia secara konseptual terjadi pada tahun 1950-an. Kala itu berdiri organisasi HUMAS pertama kali di perusahaan perminyakan negara (Pertamina). Peranan divisi HUMAS (Hubungan Pemerintah dan Masyarakat) Pertamina ini sangat penting dalam upaya menjalin hubungan komunikasi timbal balik dengan pihak klien, relasi bisnis, perusahaan swasta/BUMN/Asing dan masyarakat.

Kemudian pada tahun 1954, secara resmi HUMAS diterapkan pada jajaran kepolisian. Dilanjutkan di berbagai instansi pemerintah dan perusahaan swasta pada tahun 1970-an. Jika dikaitkan dengan state of being, dan sesuai dengan method of communication, maka istilah Humas dapat dipertanggung jawabkan. Tetapi, jika kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Hubungan Masyarakat itu, hanya mengadakan hubungan dengan khalayak di luar organisasi, misalnya menyebarkan press release ke massa media, mengundang wartawan untuk jumpa pers atau wisata pers, maka istilah hubungan masyarakat tersebut tidaklah tepat apabila dimaksudkan sebagai terjemahan dari public relations.

Bapak Rosady Ruslan, SH, MM membagi perkembangan public relations di Indonesia dalam 4 periode sebagai berikut :

1) Periode 1 (Tahun 1962)

Secara resmi pembentukan HUMAS di Indonesia lahir melalui Presidium Kabinet PM Juanda, yang menginstruksikan agar setiap instansi pemerintah harus membentuk bagian/divisi HUMAS. Dijelaskan pula garis besar tugas kehumasan dinas pemerintah adalah : Tugas strategis yaitu ikut serta dalam proses pembuatan keputusan oleh pimpinan hingga pelaksanaannya. Dan tugas taktis yaitu memberikan informasi, motivasi, pelaksanaan komunikasi timbal balik dua arah supaya tercipta citra atas lembaga/institusi yang diwakilinya.

2) Periode 2 (Tahun 1967 – 1971)

Pada periode ini terbentuklah Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas). Tata kerja badan ini antara lain ikut serta dalam berbagai kegiatan pemerintah dalam pembangunan, khususnya di bidang penerangan dan kehumasan, serta melakukan pembinaan dan pengembangan profesi kehumasan.

Tahun 1967, berdiri Koordinasi antar Humas Departemen/ Lembaga Negara yang disingkat “Bakor” yang secara ex officio dipimpin oleh pimpinan pada setiap departemen.

Tahun 1970- 1971, Bakor diubah menjadi Bako-humas (Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah) yang diatur melalui SK Menpen No. 31/Kep/Menpen/tahun 1971. Yang menjelaskan sebagai institusi formal dalam lingkungan Departemen Penerangan RI. Bakohumas tersebut beranggotakan Humas departemen, Lembaga Negara serta unit usaha negara/BUMN. Kerjasama antara Humas departemen/institusi tersebut menitikberatkan pada pementapan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam operasi penerangan dan kehumasan.

3) Periode 3 (Tahun 1972 – 1993)

Periode ini ditandai dengan munculnya Public Relations kalangan profesional pada lembaga swasta umum. Dengan indikator sebagai berikut:

- Tanggal 15 desember 1972 didirikannya Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas) sebagai wadah profesi HUMAS oleh kalangan praktisi swasta dan pemerintah. Seperti wardiman Djojonegoro (mantan mendikbud), Marah Joenoes (mantan kahupmas Pertamina), dll Pada konvensi Nasional HUMAS di Bandung akhir tahun 1993 lahirlah Kode Etik Kehumasan Indonesia (KEKI). Perhumas juga tercatat sebagai anggota International Public Relations Association (IPRA) dan ASEAN Public Relations Organization (FAPRO).
- Tanggal 10 April 1987 di jakarta, terbentuklah suatu wadah profesi HUMAS lainnya yang disebut dengan Asosiasi Perusahaan Public Relations (APPRI). Tujuannya adalah sebuah wadah profesi berbentuk organisasi perusahaan – perusahaan public relations yang independen (konsultan jasa kehumasan).

4) Periode 4 (Tahun 1995 – sekarang)

Periode ini Public Relations berkembang di kalangan swasta bidang profesional khusus (spesialisasi PR/HUMAS bidang industri pelayanan jasa). Dengan indikator sebagai berikut:

- Tanggal 27 November 1995 terbentuk Himpunan Humas Hotel Berbintang (H-3). Himpunan ini diperuntukkan sebagai wadah organisasi profesi HUMAS bidang jasa perhotelan, berkaitan erat dengan organisasi PHRI (Perhimpunan Hotel dan Restoran di Indonesia).
- Tanggal 13 september 1996 diresmikannya Forum Komunikasi Antar Humas Perbankan (FORKAMAS) oleh Gubernur BI Soedradjad

Djiwandono. Forum ini resmi bagi para pejabat HUMAS (Public Relations Officer), baik bank pemerintah (HIMBARA), swasta (PERBANAS), dan asing yang beroperasi di bidang jasa perbankan di Indonesia.

- Keluarnya SK BAPEPAM No.63/1996, tentang wajibnya pihak emiten (perusahaan yang go public) di Pasar Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya memiliki lembaga Corporate Secretary.
- Berdirinya PRSI (Pulic Relations Society of Indonesia) pada tanggal 11 november 2003 di Jakarta. ini menyerupai PRSA (Public Relations Society of Amerika), sebuah organisasi profesional yang bergengsi dan berpengaruh serta mampu memberikan sertifikasi akreditasi PR Profesional (APR) di Amerika yang diakui secara internasional. PRSI atau Masyarakat PR Indonesia (MAPRI) pertama kali dipimpin oleh August Parengkuan seorang wartawan senior harian Kompas dan mantan ketua Perhumas-Indonesia. Tujuan organisasi ini adalah meningkatkan kesadaran, kepedulian, kebersamaan, pemberdayaan serta partisipasi para anggotanya untuk berkiprah sebagai PR professional dalam aktivitas secara nasional maupun internasional

4. Tujuan Humas

Tujuan utama humas yaitu adalah menciptakan, mempertahankan dan melindungi reputasi organisasi/ perusahaan, menampilkan citra-citra yang mendukung, dan memastikan niat baik organisasi yang bersangkutan dapat dimengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan (khalayak). Tujuan humas yang lain :

- Terpelihara dan saling terbentuknya saling pengertian (aspek Kognisi)
- Menjaga dan membentuk saling percaya (aspek Afeksi)
- Memelihara dan menciptakan kerja sama (aspek Psikomotorik)

CONTOH HASIL DISKUSI
MATA PELAJARAN ADM. HUMAS DAN PROTOKOL

Kelompok 5 :	
1. Bella Monita Utami	(XI AP1 / 08)
2. Dinda Karenina	(XI AP1 / 09)
3. Nur Cahya Candra Dewi	(XI AP1 / 22)
4. Relina Putri Aguswati	(XI AP1 / 24)
5. Sintia Ningrum	(XI AP1 / 27)
6. Ummy Abshamuryani	(XI AP1 / 28)
7. Vera Oktaviani	(XI AP1 / 29)
1. Pengertian Profil, Visi, Misi	
a. Profil	=> Salah satu public Relation yang bertujuan untuk memperkenalkan sebuah perusahaan atau organisasi.
b. Visi	=> Tujuan atau sasaran yang ingin dicapai.
c. Misi	=> Cara untuk mencapai cara itu sendiri.
2. Contoh Profil, visi, dan Misi.	
SMK Negeri 7 Yogyakarta :	
* Profil :	SMK Negeri 7 Yogyakarta semula bernama SEMEA N 3 Yogyakarta. Didirikan pada tanggal 01 Juli 1984 dengan SK Menteri pendidikan dan kebudayaan RI No. 0559 / 0 / 1984. SEMEA N 3 didirikan karena SMEA N 1 Gowongan Yogyakarta yg berdiri sejak tahun 1952, pada tanggal 22 Juli 1984 dipindahkan ke Maguwoharjo. SEMEA N 3 Yogyakarta mulai menerima siswa baru tahun ajaran 1985/1986, dengan membuka 4 jurusan yaitu Akutansi, kesekretarisan, ketatausahaan dan Managemen Pemasaran. Dengan SK Menteri pendidikan dan kebudayaan RI No. 038 / 0 / 1997 SMEA N 3 Yogyakarta diganti menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pada tahun 1997 sekolah ini dijadikan "sekolah unggulan" dan telah menghasilkan tamatan tamatan handal yang berkarya di instansi pemerintah dan swasta.
* Visi :	Menjadi SMK yang memiliki keunggulan dalam prestasi dan kompetensi, dilandasi Iman dan Taqwa, dan menghasilkan tamatan-tamatan yang siap kerja ditingkat Nasional maupun Global



* Misi :

- 1). Melaksanakan pembelajaran secara optimal yang berorientasi pada standar Nasional maupun Internasional.
- 2). Menumbuhkan semangat keunggulan dalam kompetensi dan prestasi kepada warga sekolah.
- 3). Menumbuhkan penghayatan terhadap agama yang dianut dan budaya bangsa sebagai sumber kearifan dalam bertindak.

Perusahaan Sido Muncul

* Profil :

PT Sido Muncul bermula dari sebuah industri pada tahun 1940, dikelola oleh Ibu Rackmad Sulistio di Yogyakarta, dan dibantu oleh 3 orang karyawan. Seiring dengan kepindahan beliau ke Semarang, maka pada tahun 1951 didirikan Perusahaan sederhana dengan nama Sido Muncul yang berarti "Impian yang terwujud" dengan lokasi Jl. Mlaten trenggulang. Dalam perkembangannya, Pabrik yang terletak di Jl. Mlaten trenggulang ternyata tidak mampu lagi memenuhi kapasitas produksi yang besar akibat permintaan pasar yg terus meningkat, dan ditahun 1984 pabrik dipindahkan ke lingkungan industri kecil di jalan. Kaligawe, Semarang.

1 Pada tahun 1997 diadakan peletakan batu pertama pembangunan pabrik baru di Klepu, Unggaran oleh Sri Sultan Hamengkubuwono ke X dan disaksikan Jendral pengawasan obat dan Makanan.

* Visi :

Menjadi Industri jamu yang dapat memberikan manfaat pada masyarakat dan lingkungan.

* Misi :

- 1). Meningkatkan mutu pelayanan di bidang herbal tradisional.
- 2). Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya membina kesehatan melalui pola hidup sehat, pemakaian bahan alami dan pengobatan secara tradisional.
- 3). Ikut mendorong pemerintah / instansi resmi agar lebih berperan dalam pengembangan pengobatan tradisional

3. Visi dan Misi Humas SMK Negeri 7 Yogyakarta :

↳ Visi :

- Tercapainya hubungan yg harmonis sesama warga SMK N 7

↳ Misi :

- Mendorong dan memberikan kontribusi untuk peningkatan hubungan yg baik.
- Meningkatkan publickasi terhadap masyarakat sekitar
- Menciptakan kesan yang baik dihadapan masyarakat.



DAFTAR GAMBAR



Gambar 1. Proses Mengajar



Gambar 2. Interaksi Guru dan Murid



Gambar 3. Proses Presentasi



Gambar 4. Games



Gambar 5. Proses Diskusi



Gambar 6. Ulangan

