

**LAPORAN INDIVIDU**

**KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**Periode 1 Juli – 18 September 2014**

**LOKASI SMK NEGERI 1 KLATEN**

**Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo nomor 22 Klaten**



**Oleh:**

**DWI ENDAH NUR JANNAH**

**11402241047**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2014**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah, Guru Pembimbing, Koordinator KKN-PPL SMK Negeri 1 Klaten, dan Dosen Pembimbing Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta, menyatakan bahwa :

**Nama** : **Dwi Endah Nur Jannah**  
**NIM** : **11402241047**  
**Program Studi** : **Administrasi Perkantoran**  
**Jurusan** : **Pendidikan Administrasi Perkantoran**  
**Fakultas** : **Ekonomi**

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten dari tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 18 September 2014. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Klaten, 18 September 2014

Dosen Pembimbing PPL

Mengesahkan,

Guru Pembimbing

**Sutirman, M.Pd**

**NIP. 19720103 200501 1 001**

**Dra. Pakit Hercandawati**

**NIP. 19630703 199412 2 001**

Mengetahui,

Kepala Sekolah  
SMK Negeri 1 Klaten

Koordinator KKN-PPL  
SMK Negeri 1 Klaten

**Drs. Budi Sasangka, MM**

**NIP. 19590629 198803 1 002**

**Drs. Haryono**

**NIP. 19570612 198403 1 008**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadirat Allah swt atas nikmat berlimpah yang telah diberikan kepada penulis. Tiada ucapan yang patut dipersembahkan selain ucapan syukur Alhamdulillah yang selalu menghampiri setiap nafas sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dengan lancar.

PPL yang dilaksanakan merupakan program yang berjalan beriringan dengan program Kuliah Kerja Nyata (KKN) menjadi sebuah langkah yang tepat untuk meningkatkan kualitas mahasiswa sebagai calon pendidik disamping teori-teori yang telah didapat di kampus. Program PPL yang dilaksanakan di sekolah-sekolah atau lembaga, memacu dan mengasah kompetensi mahasiswa menjadi calon pendidik yang profesional. Dalam program ini diharapkan mahasiswa dapat merealisasikan kemampuan dan pengalamannya dalam kehidupan nyata setelah menyelesaikan *study*.

Laporan pelaksanaan PPL ini disusun sebagai gambaran dan pertanggungjawaban seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Klaten. Terlaksananya kegiatan PPL tersebut tidak lepas dari kerja sama dengan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang menjadi kekuatan dalam bertingkah laku dan berbuat.
2. Bapak, ibu, kakak dan adik-adik penulis yang selalu memberi semangat, dukungan serta doanya.
3. Pihak kampus sebagai program KKN-PPL.
4. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Unit Program Pelaksanaan Lapangan (UPPL) UNY.
6. Bapak Sutirman, M.Pd selaku DPL PPL.
7. Pihak SMK Negeri 1 Klaten selaku lokasi PPL.
8. Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Klaten, Bapak Drs. Budi Sasangka, MM.
9. Koordinator PPL SMK Negeri 1 Klaten, Bapak Drs. Haryono.
10. Ibu Dra. Pakit Hercandawati selaku Guru pembimbing PPL.
11. Bapak/Ibu guru serta karyawan di SMK Negeri 1 Klaten yang telah membantu selama kegiatan KKN – PPL.
12. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten, terimakasih atas kerjasamanya khususnya kelas X AP2, XI AP1, XI AP2.
13. Teman-teman Tim KKN-PPL UNY 2014 Kelompok 333 di SMK Megeri 1 Klaten.

14. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan PPL serta penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran, kritik yang bersifat membangun demi perbaikan di kemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Klaten, 18 September 2014

Penulis,

Dwi Endah Nur Jannah

11402241047

## DAFTAR ISI

<i>Halaman Judul</i> .....	i
<b>Halaman Pengesahan Laporan PPL</b> .....	ii
<b>Kata Pengantar</b> .....	iii
<b>Daftar Isi</b> .....	v
<b>Daftar Lampiran</b> .....	vi
<b>Abstrak</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi .....	2
B. Perumusan Program Praktik Pengalaman Lapangan.....	11
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan .....	16
B. Pelaksanaan PPL (Praktek Terbimbing dan Mandiri).....	18
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	22
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	23
B. Saran.....	23
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	25
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

1. MATRIK PPL
2. CATATAN HARIAN
3. LAPORAN MINGGUAN
4. REKAPITULASI DANA
5. OBSERVASI SEKOLAH
6. KALENDER AKADEMIK
7. JADWAL PELAJARAN
8. SILABUS
9. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
10. MODUL
11. SOAL ULANGAN
12. DAFTAR NILAI
13. PRESENSI SISWA
14. FOTO KEGIATAN

**ABSTRAK**  
**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**SMK NEGERI 1 KLATEN**

**DWI ENDAH NUR JANNAH**  
**11402241047**  
**P.ADP/FE**

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh dalam setiap jenjang S-1 kependidikan. PPL merupakan tempat untuk menerapkan ilmu yang telah di pelajari pada mata kuliah *Micro Teaching*.

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta dilaksanakan pada Semester Khusus Tahun 2013 yang berlokasi di SMP Negeri 1 Mungkid. PPL di SMP Negeri 1 Mungkid dilaksanakan pada 1 Juli 2014 sampai 18 September 2014 yang diawali dengan sosialisasi dan koordinasi, observasi ke lapangan, serta identifikasi dan inventarisasi permasalahan. Kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten diikuti oleh 15 orang mahasiswa yang berasal dari Program Studi Administrasi Perkantoran, Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Teknik Informatika, dan Pemasaran.

Selama PPL program yang dilaksanakan yaitu Observasi; Administrasi Guru (Pembuatan Program tahunan, Program semesteran, Agenda mengajar, Pemetaan Materi, Jadwal pelajaran, evaluasi, pembuatan soal, dan analisis butir soal); 3. Pembuatan RPP, Media, dan Materi; 4. Praktik Mengajar baik Team Teaching maupun Mandiri; 5. Konsultasi. Kegiatan PPL diisi dengan praktikan melakukan praktik mengajar mandiri dan terbimbing di tiga kelas, yaitu kelas X AP2, XI AP1, XI AP2. Dari keseluruhan praktik mengajar praktikan melakukan praktik mengajar sebanyak 19 kali.

Secara umum, rancangan pembelajaran, media dan metode pembelajaran yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Praktikan telah berusaha untuk menekan semua hambatan yang terjadi selama melaksanakan PPL, sehingga PPL tersebut akhirnya berhasil dilaksanakan. Munculnya hambatan selama pelaksanaan kegiatan merupakan hal yang wajar. Praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Dalam rangka upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pembelajaran maka Universitas Negeri Yogyakarta melaksanakan program yang bernama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu kegiatan latihan kependidikan yang dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata di sekolah. Sasaran dalam pelaksanaan PPL adalah masyarakat sekolah seperti kepala sekolah, guru, karyawan dan siswa siswi yang berada di sekolah yang bersangkutan.

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan sosialisasi yaitu pra PPL melalui pembelajaran *mikro teaching* dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran mikro dilakukan dengan teman sebaya dan didampingi oleh dosen pembimbing mahasiswa yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang menjadi seorang pendidik dan melatih mahasiswa dalam teknik, metode, dan evaluasi pembelajaran sehingga siap dalam menghadapi PPL. Diharapkan dengan pengalaman yang diperoleh selama PPL dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional.

Sedangkan kegiatan observasi di SMK Negeri 1 Klaten yang dilaksanakan pada tanggal 27 Februari dan 3 Maret 2014 bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai kondisi fisik sekolah, dan pelaksanaan pembelajaran di kelas dan peserta didik, beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran. Hal ini akan memberikan dampak pada kegiatan PPL di sekolah sehingga setiap mahasiswa harus mengetahui dan memahami kondisi lingkungan serta proses pembelajaran di lokasi tempat PPL.

Oleh karena itu, mahasiswa KKN-PPL diwajibkan untuk melaksanakan observasi. Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program pembelajaran PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Klaten. Program pembelajaran PPL berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar siswa, evaluasi pembelajaran, dan administrasi guru.

## A. ANALISIS SITUASI

SMK Negeri 1 Klaten beralamat di Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo nomor 22 Klaten. Lokasi SMK Negeri 1 Klaten cukup strategis karena berada di kompleks sekolah sehingga dapat dijangkau dengan sarana transportasi umum.

Lokasi SMK Negeri 1 Klaten yang berada di dalam kota memberikan manfaat warga sekolah untuk melakukan aktivitasnya dengan lancar tanpa merasa terganggu dengan suara bising dan hiruk-pikuk keramaian jalanan. Khususnya bagi siswa-siswi dalam melakukan kegiatan pembelajaran di kelas akan lebih nyaman dan berkonsentrasi untuk melangsungkan *study*.

Prasarana dan sarana dalam menunjang keberhasilan pembelajaran di SMK Negeri 1 Klaten cukup memadai. Permasalahan yang dihadapi adalah ketersediaan ruang untuk pembelajaran masih dirasa kurang sehingga menimbulkan kelas yang bersifat terbang. Hal ini menimbulkan ketidakefektifan pembelajaran di awal tahun ajar baru karena masih ada ketidakpastian ruang kelas tiap jurusannya.

Minimnya sarana pembelajaran yang berupa LCD dan proyektor mengakibatkan pembelajaran tidak dapat mengandalkan media pembelajaran elektronik sehingga pendidik harus bisa secara kreatif memutar otak untuk melangsungkan pembelajaran yang tetap inovatif dan menarik.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada tanggal 27 Februari dan 3 Maret 2014 dapat disimpulkan sebagai berikut:

### 1. Kondisi Fisik Sekolah

Adapun kelompok kompetensi keahlian yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Klaten adalah:

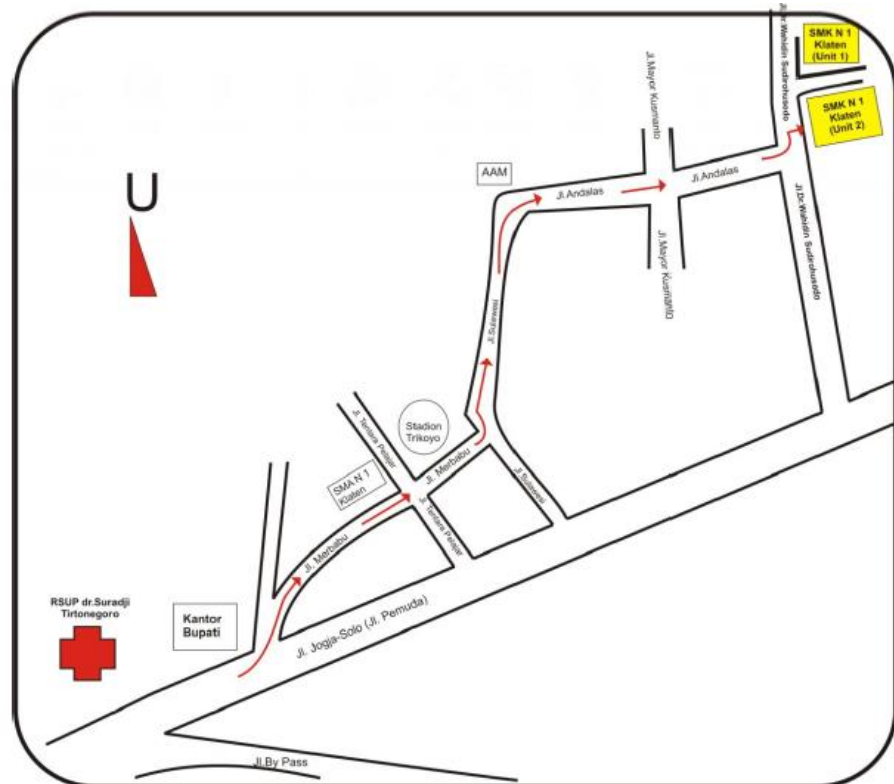
- a. Akuntansi (AK) dengan jumlah kelas sebanyak empat ruang kelas
- b. Administrasi Perkantoran (AP) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas
- c. Pemasaran (PM) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas
- d. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) dengan jumlah kelas sebanyak tiga kelas
- e. Multimedia (MM) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas
- f. Teknik Produksi Program Penyiaran Pertelevisian (TP4) dengan jumlah kelas sebanyak dua kelas

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan data tentang kondisi baik fisik maupun non fisik SMK N 1 Klaten sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Dimana dengan diadakannya observasi pada pra PPL ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran bagaimana proses pembelajaran yang terjadi di sekolah dan kelengkapan dari sarana dan prasarana yang menunjang

proses pembelajaran di SMK Negeri 1 Klaten. Adapun hasil yang kami peroleh dari kegiatan observasi pada pra PPL adalah sebagai berikut :

**a) Kondisi Geografis Sekolah**

SMK N 1 Klaten merupakan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Atas yang beralamatkan di Jalan Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten. Lokasi SMK N 1 Klaten ini sangat strategis, baik dilihat dari aspek transportasi maupun lingkungannya. SMKN 1 Klaten ini berada tepat di pinggir jalan raya.. Gedung sekolah SMK N 1 Klaten ini juga masih sangat layak untuk kegiatan belajar mengajar, karena dalam keadaan selesai di renovasi dengan luas sekolah kurang lebih 2,1 hektar.



Gambar 1: Denah lokasi SMKN 1 Klaten

**b) Kondisi Fisik Sekolah**

1) Kondisi fisik sekolah SMK N 1 Klaten secara umum sudah bagus, sudah tertata, dan bersih. Gedung SMKN 1 Klaten ini terbagi dalam 2 lokasi yaitu Gedung Unit 1 berada di utara jalan dan Gedung Unit 2 berada di selatan jalan. Bangunan sangat layak digunakan untuk kegiatan pembelajaran. Selain itu terdapat banyak fasilitas yang dikelola dan dijaga oleh karyawan sesuai dengan bidangnya.

2) Sarana dan Prasarana

a) Fasilitas KBM yang terdapat di SMK N 1 Klaten sudah sangat memadai, guru dapat memfasilitasi siswa dalam proses belajar

mengajar dengan memakai media yang telah disediakan sekolah. Seperti LCD dan proyektor yang hampir ada di setiap ruang kelas maupun laboratorium, *white board* dan atau *black board* pada setiap kelas, meja dan kursi kayu.

- b) Selain itu kondisi perpustakaan SMK N 1 Klaten sudah cukup memadai, penataan bukunya yang rapi dan disesuaikan menurut kategori buku. Tersedia berbagai jenis buku di perpustakaan SMK N 1 Klaten, antara lain buku novel, majalah, koran, tabloit, buku-buku mata pelajaran yang dalam kondisi yang masih terbatas jumlahnya, dan lain-lain. Buku-buku ini dapat digunakan oleh siswa untuk menambah bahan pelajaran, selain itu buku ini juga dapat dipinjam dengan peraturan dan ketentuan yang sudah ditetapkan. Selain adanya buku-buku, perpustakaan SMK N 1 Klaten ini juga dilengkapi dengan fasilitas televisi, *tape recorder*, *sound system*, LCD, proyektor, komputer, dan AC. Tempat baca juga telah disediakan dengan seperangkat meja dan kursi baca.
- c) Terdapat juga beberapa laboratorium di SMK N 1 Klaten, tepatnya ada 6 laboratorium yang terdiri dari laboratorium komputer, laboratorium menetik, laboratorium Bahasa Inggris, laboratorium TKJ, laboratorium multimedia, dan laboratorium Administrasi Perkantoran, dimana setiap laboratorium sudah dilengkapi dengan AC. Selain laboratorium, untuk jurusan Teknik Komputer dan Jaringan dilengkapi pula dengan bengkel TKJ.
- d) Koperasi siswa dikelola oleh siswa-siswa jurusan pemasaran yang didampingi oleh guru sebagai pembimbing dan dua karyawan. Dalam pengelolaannya digunakan piket siswa yang dilakukan oleh 4 orang siswa piket. Koperasi siswa ini menyediakan keperluan siswa SMK N 1 Klaten. Diantara barang-barang yang dijual adalah alat *make up*, alat makan dan makanan, pakaian sekolah, alat tulis, LKS, dan lain-lain.
- e) Di SMK N 1 Klaten terdapat tempat ibadah yaitu mushola Ulil Albab. Mushola sendiri telah dilengkapi dengan kamar mandi dan tempat wudhu yang dipisah antara putra dan putri, terdapat juga ruangan kecil untuk ROHIS SMK N 1 Klaten yang biasanya digunakan sebagai *basecamp* ROHIS yang dipisah dalam dua sisi, yaitu sisi kanan untuk putra dan sisi kiri untuk putri. Di dalam

mushola sendiri telah dilengkapi dengan tempat mukena untuk ibadah siswa putri.

f) Di SMK N 1 Klaten terdapat enam tempat parkir yang cukup luas, yaitu dua tempat parkir guru/karyawan, dan empat tempat parkir untuk siswa yang terletak terpisah. Tempat parkir untuk siswa sudah cukup luas sehingga cukup untuk menampung semua kendaraan dari siswa SMK N 1 Klaten.

g) Ruang Guru

Ruang guru digunakan sebagai ruang transit ketika guru akan pindah jam mengajar maupun pada waktu istirahat. Di ruang guru terdapat sarana dan prasarana seperti meja, kursi, almari, televisi, komputer dan printer, toilet, dll. Ruang guru sudah cukup luas sehingga cukup untuk menampung para guru mengerjakan tugas dan pekerjaannya.

h) Ruang TU

Untuk semua urusan administrasi yang meliputi kesiswaan, kepegawaian, tata laksana kantor dan perlengkapan sekolah, dilaksanakan oleh petugas tata usaha, yang diawasi oleh Kepala Sekolah dan dikoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah. Pendataan dan administrasi guru, karyawan, dan kesiswaan juga dilakukan oleh petugas Tata Usaha.

Ruang TU di SMK Negeri 1 Klaten sudah menjadi ruang mandiri dekat dengan lobby dengan kondisi ruang yang cukup luas dan sirkulasi udara yang baik. Terdapat 8 meja kursi guru, 5 buah almari, 1 televisi, 1 set meja kursi tamu.

Tata usaha ini mengurus beragam kepentingan seperti menerima tamu, akses informasi kegiatan, administrasi kesiswaan dari pendaftaran pertama kali hingga siswa menempuh ujian akhir, termasuk mengatur nomor induk bagi siswa SMK Negeri 1 Klaten merupakan salah satu hal yang dilakukan oleh TU. Program dari TU lebih banyak mengikuti kegiatan sekolah, hal ini dikarenakan peran dan fungsi dari tata usaha itu sendiri sebagai staf penunjang kegiatan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Ruangan TU adalah ruangan berfungsi sebagai bagian kepegawaian yang menangani data siswa misalnya data siswa, data induk siswa serta bagian keuangan dan administrasi sekolah.

i) Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK N 1 Klaten, terdiri dari 2 bagian. Yaitu ruang tamu dan ruang kerja. Ruang tamu berfungsi untuk menerima tamu dari pihak luar sekolah, sedangkan ruang kerja berfungsi untuk menyelesaikan pekerjaan Kepala Sekolah. Selain itu ruang kerja juga digunakan untuk konsultasi antara Kepala Sekolah dengan seluruh pegawai sekolah.

j) Ruang OSIS

Ruang OSIS SMK N 1 Klaten terletak berdekatan dengan mushola dan ruang UKS. Ruang OSIS digunakan untuk rapat OSIS dan kegiatan OSIS yang lain. Didalam sekolah ini, OSIS memiliki ruangan tersendiri yang terletak di depan masjid bersebelahan dengan ruang UKS dengan luas ruangan yang sama dengan Ruang UKS, PMR, dan Pramuka karena berderetan. Penataan dan kerapihan di ruang ini masih sangat kurang karena berdebu (alas kaki tidak dilepas), kertas-kertas berserakan, dan penataan peralatan tidak ditata dengan rapi. Pada ruang OSIS tersedia fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan seperti almari, papan tulis, alat tulis, dan lain sebagainya. Di dalam almari yang terletak di ruang OSIS terdapat barang-barang keperluan berbagai kegiatan yang diperlukan.

k) Ruang BP

Secara umum kondisi fisik dan struktur organisasi BP SMK N 1 Klaten sudah cukup baik.

l) Kantin

Terdapat 3( tiga ) kantin di SMK N 1 Klaten. Yaitu satu kantin berada di Gedung Unit 1 dan dua kantin berada di Gedung Unit 2. Dan terdapat pula kantin kejujuran di beberapa sudut, seperti di depan mushola, dan di beberapa depan kelas, yang tujuan dari kantin ini adalah untuk melatih kejujuran para siswa.

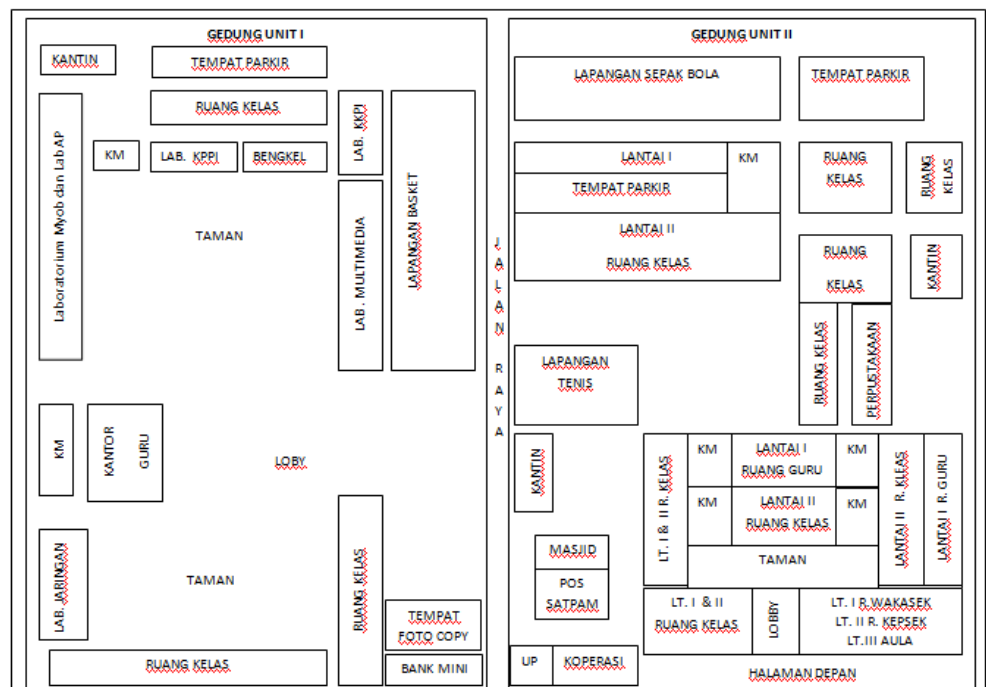
m) Masjid

Masjid di SMK Negeri 1 Klaten terletak disudut area sekolah berdekatan dengan pintu masuk samping sekolah Unit 1. Fasilitas yang tersedia di masjid adalah tempat untuk wudhu yang terpisah antara siswa laki-laki dan siswa perempuan, mukena, sajadah, Al Quran, mimbar, sound, dan lain sebagainya.

Jumlah warga sekolah SMK Negeri 1 Klaten yang lebih dari 4 ratus membuat daya tampung masjid ini kurang untuk dilaksanakan sholat berjamaah dalam sekali tahap sehingga sering terjadi keterlambatan siswa untuk kembali ke kelas dalam melanjutkan pelajaran berikutnya.

n) Hall (aula)

Terdapat dua aula (hall) yang digunakan untuk berbagai acara yaitu aula TI dan aula BM. Selain itu terdapat lapangan basket, lapangan sepak bola, dan lapangan tenis juga di SMK N 1 Klaten.



Gambar 2: Denah SMK N 1 Klaten



Gambar 3: Gedung SMK N 1 Klaten Unit 2 Tampak dari Depan

o) Gudang

SMK N 1 Klaten memiliki 1 buah ruang sebagai gudang yang mana memfasilitasi warga sekolah dalam pinjam meminjam sarana pembelajaran seperti LCD, speaker, dll.

c) **Kondisi Non Fisik**

Selain fasilitas-fasilitas fisik, SMK N 1 Klaten juga mengadakan kegiatan-kegiatan yang menunjang potensi siswa, guru, maupun karyawan.

a. Potensi Siswa

Di SMK N 1 Klaten sebagian besar siswanya berjenis kelamin perempuan, sehingga tidak mengherankan jika SMK ini sering disebut dengan SMEA Negeri 1 Klaten. Jumlah total siswa SMK N 1 Klaten pada tahun ajaran 2014/2015 ini sekita 1500-an siswa.

Secara umum, potensi siswa di SMK N 1 Klaten cukup berkembang dan disiplin. Siswa-siswi SMK N 1 Klaten sering memenangkan berbagai lomba. Beberapa kejuaraan yang telah diperoleh tersebut diantaranya:

No.	Kejuaraan	Program Keahlian	Nama Siswa	Kelas
1	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Akuntansi	Rini Tri Utami	XII AK 1
2	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Akuntansi	Rina Susilowati	XII AK 1
3	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Adm. Perkantoran	Dwi Astuti	XI AP 2
4	Juara I LKS Tingkat Kabupaten Tahun 2009	Penjualan	Sutarti Ria Putri	XII PM 2
5	Juara I FLS2N (Festival 6& Lomba Seni Siswa Nasional) Tingkat Propinsi	TP4(Teknik Produksi dan Penyiaran Program Pertelevision)	Yanti Ambarwati dan Ratna Puspitasari	XI TP4 1
6	Juara Umum Gerak Jalan Se-Kabupaten Klaten Tahun 2011	-	Siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten	-
7	Juara I Tenis Meja Pada O2SN SMA/SMK Tingkat Propinsi Tahun 2012	-	Tim tenis SMK Negeri 1 Klaten	-

8	Juara II Lomba Poster di FE UNY Tahun 2012	TP4	Muh. Ridwan	XII TP4 2
9	Juara I <i>Networking Support</i> LKS SMK Se-Kabupaten Klaten Tahun 2013	Teknik Komputer dan Jaringan	Arif Nur Huda	XI TKJ 2
10	Juara I Animation LKS SMK Se-Kabupaten Klaten Tahun 2013	Multimedia	Bangga Septa	XI MM 1

b. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah keseluruhan guru atau tenaga pendidik di SMK N 1 Klaten ada 114 guru. Dengan guru yang telah berstatus PNS sebanyak 77 guru, sedangkan untuk 37 guru berstatus honorer. Dari total keseluruhan guru tersebut ada 12 guru yang telah menempuh pendidikan S2, 98 guru telah menempuh pendidikan S1, dan 4 guru berpendidikan D3. Beberapa guru ada yang telah merancang suatu program kerja dan PTK, dan untuk para karyawan sudah komunikatif, ramah, dan berkinerja dengan baik dan telah difungsikan sesuai dengan tugasnya.

c. Bimbingan-bimbingan

a) Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling yang ada di SMK N 1 Klaten merupakan fasilitas yang disediakan untuk kebutuhan siswa. Tugas dari bimbingan konseling adalah memberikan informasi yang terkait dengan masa depan siswa dan juga menyelesaikan permasalahan yang tengah dihadapi para siswa. Ketika muncul suatu masalah khusus yang dihadapi siswa, maka guru bimbingan konseling akan melakukan bimbingan dan penanganan secara individu. Bimbingan konseling biasanya dilakukan seminggu sekali, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk setiap kelas. Total guru bimbingan konseling yang ada di SMK N 1 Klaten ini sejumlah 9 orang guru, 7 diantaranya merupakan guru tetap.

b) Bimbingan Belajar

Bimbingan belajar yang dilakukan di SMK N 1 Klaten biasanya di khususkan untuk siswa kelas XII dengan sistem belajar BLOK. Sistem belajar BLOK ini dilakukan sebelum Ujian Nasional dilaksanakan. Materi yang disampaikan dalam

bimbingan belajar ini adalah materi-materi yang diujikan dalam Ujian Nasional.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang ada di SMK N 1 Klaten diantaranya: pramuka, PMR, basket, pencak silat, rohis, akhlak mulia, tari, dan lain-lain. Kegiatan ini memiliki pengurus masing-masing yang dimana kegiatannya dibuat dan didesain untuk siswa-siswi sekolah.

e. Organisasi dan Fasilitas

a) Organisasi dan Fasilitas OSIS

Terdapat *basecamp* untuk Osis yang dalam keadaan yang bagus dan rapi. Keadaannya cukup terorganisir, dengan pengurus osis yang aktif dan disiplin. Fasilitas dalam ruang osis diantaranya: meja, bangku, dan almari.

b) Organisasi dan Fasilitas UKS

Terdapat ruangan sebagai bentuk fasilitas UKS yang bagus, rapi dan lengkap. Keadaannya cukup terorganisir. UKS dikelola bersama-sama oleh para siswa dan anggota PMR. Fasilitas yang tersedia sudah memadai, yang terdiri dari 2 set tempat tidur yang dilengkapi dengan almari dan tempat obat. Kegiatan rutin yang biasanya dilakukan oleh PMR SMK N 1 Klaten adalah donor darah yang dilaksanakan setiap empat bulan sekali.

f. Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)

Karyawan sudah aktif, tertib, ramah, dan komunikatif. Ruang tata usahanberada di Gedung Unit 2, yang secara umum sudah 90% tertata.

g. Kesehatan Lingkungan

Dengan kebersihan lingkungan yang selalu dijaga, kurang lebih kesehatan di lingkungan sekolah terjaga. Banyak tempat sampah di sudut-sudut sekolah. Kamar mandi juga sudah terlihat bersih.

## 2. Kondisi Sumber Daya Manusia

### a) Potensi Siswa

SMK Negeri 1 Klaten memiliki tiga tingkatan belajar (kelas) yaitu kelas X, XI, dan kelas XII dengan masing-masing tingkat (kelas) terdiri dari 6 jurusan yaitu Teknik Informatika (Multimedia, TPKPP, TKJ), dan Bisnis Manajemen (Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran). Potensi dari siswa secara input (ketika siswa diterima di SMK Negeri 1 Klaten) baik karena sampai saat ini SMK Negeri 1 Klaten menjadi salah

satu sekolah favorit di kabupaten Klaten, sedangkan output (ketika siswa keluar dari SMK Negeri 1 Klaten) tidak tetap. Secara akademik potensi murid SMP N 1 Mungkid baik karena setiap siswa memiliki potensi yang beraneka ragam baik dari prestasi akademik maupun non akademik. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten memiliki pribadi yang ramah, sopan, dan bisa diajak bekerja sama dalam berbagai kegiatan baik yang berhubungan dengan pembelajaran maupun kegiatan diluar akademik. Jumlah seluruh siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten adalah sebanyak 725 siswa.

#### **b) Potensi Tenaga Pendidik dan Karyawan**

Tenaga pendidik atau guru merupakan pembimbing bagi peserta didik yang secara aktif mengajarkan mata pelajaran. Potensi guru di SMK Negeri 1 Klaten sangat baik dan mendukung pelaksanaan KBM karena menguasai media pembelajaran dan materi dengan baik. Sebagian besar guru telah bersertifikasi dan hampir semua guru menguasai IT. Jumlah guru di SMK Negeri 1 Klaten adalah 44 orang guru.

Sekolah ini mempunyai 16 orang karyawan, yakni Tata Usaha, Petugas Perpustakaan, Petugas Laboratorium, Karyawan Kantin, Security, Pemelihara Sekolah, dan Petugas Koperasi.

### **B. PERUMUSAN PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai tanggal 4 Agustus 2014 sampai 18 September 2014. Namun sebelum diterjunkan secara resmi pada tanggal 27 Februari 2014, kegiatan PPL sudah dimulai. Kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten merupakan kegiatan praktek yang diaktualisasikan dengan mempersiapkan administrasi guru, membuat materi, RPP dan media, dan memberikan pengajaran, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pembelajaran di kelas sesuai dengan jurusan. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Klaten terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

#### **1. Pra PPL**

Mahasiswa PPL telah melaksanakan:

- a. Pengajaran mikro (*micro teaching*) di kampus,
- b. Pembekalan KKN - PPL di kampus, dan
- c. Penyerahan mahasiswa KKN - PPL kepada pihak sekolah.
- d. Sosialisasi dan koordinasi,
- e. Observasi KBM dan manajerial,

- f. Observasi potensi sekolah,
- g. Identifikasi permasalahan pembelajaran,
- h. Diskusi guru pembimbing,
- i. Rancangan program, dan
- j. Meminta persetujuan DPL jurusan tentang rancangan program yang akan dilaksanakan.

## **2. Rancangan Program**

Hasil pra PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program pembelajaran. Rancangan program pembelajaran kelas X AP2, XI AP1, dan XI AP2 SMK Negeri 1 Klaten berdasarkan pertimbangan adalah sebagai berikut:

- a. Budaya pembelajaran kelas
- b. Potensi yang dimiliki siswa dan guru
- c. Mengacu kurikulum sekolah
- d. Kemampuan mahasiswa dari segi kreatifitas, dan dana
- e. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- f. Ketersediaan dana yang diperlukan

## **3. Penjabaran Program Kerja PPL**

Dari analisis situasi yang dilaksanakan pada saat observasi lapangan di SMK Negeri 1 Klaten, dapat dirumuskan beberapa program kegiatan dalam pembelajaran kelas. Program-program yang tersebut adalah sebagai berikut:

### **1) Observasi**

Program kegiatan observasi menjadi ujung tombak awal pelaksanaan sebelum memasuki praktek mengajar di depan siswa. Kegiatan observasi dilakukan setelah penerjunan oleh Dosen pengantar dari pihak kampus. Observasi menitikberatkan pada kegiatan belajar mengajar siswa di kelas serta kondisi fisik sekolah baik dari segi fasilitas, prasarana, dan sarana.

Kegiatan observasi bertujuan untuk memberikan pengetahuan bagi mahasiswa dalam mengenal, dan mengetahui seluruh kegiatan dan komponen sekolah sehingga dalam melakukan praktek mengajar, bersosialisasi, dan beradaptasi dapat berlangsung dengan lancar dan baik.

Observasi dilakukan secara kelompok dan mandiri sesuai dengan kebutuhan masing-masing dan disesuaikan dengan guru pembimbing.

## 2) **Administrasi Guru**

Kegiatan administrasi guru merupakan kegiatan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pembelajaran dan menjadi kegiatan wajib bagi seorang guru profesional. Kegiatan administrasi guru dikerjakan di awal setiap tahun pelajaran baru meliputi pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP); Pemahaman silabus; Program tahunan, program semester; agenda mengajar; pemetaan materi pembelajaran; perencanaan materi bahan ajar; pembuatan analisis butir soal; evaluasi; merekap nilai; dan presensi kelas sesuai dengan yang penulis buat dan diserahkan ke guru dan dosen pembimbing. Pembuatan administrasi guru sudah dilakukan setelah dilaksanakannya penerjuanan ke sekolah, namun karena perlu pemahaman yang ekstra membuat penulis menemui hambatan dalam memahaminya sehingga konsultasi secara intensif selalu dilakukan oleh penulis.

Pelaksanaan administrasi guru seyogyanya dibuat secara detail dalam kurun waktu satu tahun karena hal ini akan memudahkan guru untuk mengajar tanpa mengejar kekurangan waktu dalam menyampaikan materi.

## 3) **Pembuatan RPP, Media, dan Materi**

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Media, dan Materi merupakan inti dari kegiatan pembelajaran karena menjadi tameng bagi guru dalam mengajar peserta didik. Pembuatan RPP dilakukan diawal tahun ajaran baru mencakup dalam kurun waktu satu semester, meliputi kompetensi dasar dan inti, indikator, tujuan pembelajaran, kegiatan pembelajaran, materi yang akan diajarkan, jenis evaluasi yang akan digunakan dalam pembelajaran, dan lembar penilaian baik sikap maupun akademik. RPP harus dibuat menyesuaikan dengan kurikulum yang ada dan harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi peserta didik di sekolah.

Penulis telah membuat RPP mata pelajaran Humas dan Protokol selama satu semester dan telah dikonsultasikan ke guru pembimbing kemudian disetujui dan digunakan sebagai dasar dalam mengajar.

Media sangat mempengaruhi kinerja guru dalam mengajar karena dengan dibuat dan dipakainya media pembelajaran yang representatif akan berpengaruh pada hasil dan kualitas pembelajaran yang dilakukan. Media

pembelajaran dapat dibuat dengan berbagai bentuk seperti media *online*, media cetak, dan media audiovisual.

Media pembelajaran yang digunakan oleh penulis berupa *slide power point*, video motivasi, dan alat serta bahan lain yang sesuai dengan indikator pembelajaran. Dirasa media ini sangat memiliki pengaruh dan efek yang baik serta efisien dan epektif dalam menyampaikan materi.

Sedangkan materi menjadi faktor utama dan yang paling mempengaruhi dalam membantu proses pembelajaran karena tanpa materi tidak akan tercipta pembelajaran. Materi disesuaikan dengan mata pelajaran yang diampu setiap guru, seperti pelajaran humas dan keprotokolan. Materi humas dan keprotokolan dibuat menjadi modul yang mencakup seluruh materi di semester 1.

#### **4) Praktik Mengajar Mandiri dan Terbimbing**

Kegiatan praktik mengajar dilakukan di kelas XI AP1, dan XI AP2. Praktik mengajar dilakukan secara mandiri, menyampaikan materi, melakukan evaluasi, dan memberikan motivasi kepada peserta didik. Metode dalam praktik mengajar saya sesuaikan dengan materi yang akan disampaikan ke siswa seperti diskusi, observasi, dan bermain peran yang dimana metode ini saya sesuaikan dengan tuntutan kurikulum 2013. Penggunaan metode tersebut membuat suasana kelas menjadi semangat dan peran aktif siswa menjadi terlihat.

Penerapan kurikulum 2013 di SMK Negeri 1 Klaten sesuai dengan pengamatan saya masih belum bisa secara penuh diterapkan dalam kegiatan pembelajaran karena *culture* dari cara belajar siswa sudah terpatok hanya dengan aktif mendengarkan materi. Akan tetapi pelaksanaan pembelajaran sudah berjalan baik dan lancar.

Evaluasi yang saya gunakan yaitu dengan pemberian tugas, presentasi kelompok, quis, dan ulangan harian. Beragam evaluasi yang diterapkan tersebut diharapkan dapat mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap mata pelajaran administrasi humas dan keprotokolan.

#### **5) Team Teaching**

Kegiatan mengajar *team teaching* dilakukan di kelas X AP2 dengan rekan PPL satu jurusan yaitu Zulfikha Aulia N. Pendampingan mengajar ini saya lakukan karena melihat fikha yang memiliki kekurangan dalam berbicara dan pendengaran. Diharapkan dengan adanya praktik mengajar

secara *team teaching* ini dapat membantu fikha dan peserta didik di X AP2 lebih mudah dalam melakukan dan memahami pembelajaran yang berlangsung. Meskipun kadang ada kendala yang kami hadapi dalam melakukan praktik mengajar ini seperti adanya *miss communication* antara saya dengan fikha namun seluruhnya dapat berjalan dengan lancar. Kegiatan praktik mengajar *team teaching* dilakukan sebanyak 6 kali pertemuan.

#### **6) Konsultasi**

Kegiatan konsultasi menjadi hal wajib yang harus dilakukan dengan guru pembimbing. Konsultasi intens dilakukan saat sebelum dan sesudah melakukan praktik mengajar di kelas. Selain itu, kegiatan konsultasi sering saya lakukan saat proses pembuatan administrasi guru, pembuatan media, RPP, dan materi untuk mata pelajaran humas dan protokol. Saya berperan aktif untuk meminta waktu kepada Ibu Pakit untuk sharing dan meminta masukan serta saran dalam melakukan kegiatan pembelajaran maupun berkaitan dengan administrasi guru.

Konsultasi tidak hanya saya lakukan dengan guru pembimbing akan tetapi kepada dosen pembimbing yaitu Bapak Sutirman, MPd. Meskipun intensitas konsultasi yang saya lakukan dengan dosen lebih banyak melalui teknologi komunikasi, manfaat dan bimbingannya sangat membantu saya dalam melakukan PPL. Konsultasi baik dengan guru dan dosen pembimbing sangat membantu dalam pelaksanaan program-program PPL.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Persiapan merupakan langkah awal dalam melaksanakan suatu kegiatan. Keberhasilan suatu kegiatan dapat dilihat dari persiapannya. Dalam melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa sangatlah perlu melakukan persiapan. Mahasiswa calon guru harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan Pendidikan Nasional. Kompetensi yang dimaksud mencakup kompetensi pedagogik, kepribadian, professional dan sosial.

Mahasiswa yang akan menempuh kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) wajib lulus pengajaran mikro (*micro teaching*). Didalam kelompok mikro terdiri dari 8 sampai 10 mahasiswa yang diampu oleh satu dosen pembimbing mikro. Dengan adanya pengajaran mikro, mahasiswa diharapkan dapat belajar bagaimana cara mengajar yang baik sebelum melaksanakan PPL. Selain pengajaran mikro, mahasiswa juga melakukan kegiatan observasi ke sekolah sebagai tahap pra-PPL. Observasi dilakukan menjadi dua tahapan, yaitu observasi kondisi sekolah baik fisik maupun nonfisik dan observasi pembelajaran di kelas.

##### **1. Observasi Kondisi Sekolah**

Mahasiswa praktikan melakukan kegiatan observasi dengan tujuan agar mengetahui dan mengenal kondisi sekolah secara umum yang akan menjadi lokasi PPL. Selama kegiatan observasi berlangsung, mahasiswa praktikan mengamati beberapa kondisi sekolah baik fisik maupun nonfisik yang meliputi, kondisi fisik sekolah, potensi guru, potensi karyawan, potensi siswa, fasilitas-fasilitas OSIS, fasilitas UKS, administrasi, ekstrakurikuler, koperasi siswa, tempat ibadah dan kesehatan lingkungan.

##### **2. Observasi Pembelajaran di Kelas.**

Mahasiswa praktikan mengadakan observasi pembelajaran di kelas sebelum melakukan praktik mengajar (PPL). Dengan adanya kegiatan observasi pembelajaran di kelas diharapkan agar mahasiswa memperoleh gambaran yang jelas mengenai teknik pembelajaran di kelas yang sebenarnya. Observasi ini juga dimaksudkan agar mahasiswa lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kelas yang sebenarnya sewaktu mengajar serta

mengetahui apa yang harus dipersiapkan dan dilakukan pada saat sebelum mengajar maupun setelah mengajar.

Observasi kelas dilaksanakan pada tanggal 3 Maret 2014. Kelas yang saya amati pada saat observasi yaitu kelas X AP2. Pada saat observasi berlangsung, atas instruksi Ibu Pakit selaku guru pembimbing mengarahkan untuk observasi di kelas bersama Ibu Uni selaku guru mata pelajaran yang sedang melakukan proses belajar mengajar di kelas tersebut. Hal-hal yang saya amati saat observasi pembelajaran di kelas yaitu proses pembelajaran (membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi, teknik bertanya, penguasaan kelas, penggunaan media, menutup pelajaran).

Beberapa persiapan mengajar juga dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Persiapan tersebut meliputi :

**a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Mahasiswa praktikan melakukan konsultasi sebelum kegiatan pengajaran dimulai dengan guru pembimbing mengenai pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, soal atau kuis untuk siswa serta evaluasi. Konsultasi dilakukan saat sebelum dan setelah praktik mengajar. Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan untuk menyusun perencanaan pelaksanaan pengajaran yang baik serta melakukan evaluasi atau koreksi supaya mahasiswa dan guru pembimbing mengetahui kekurangan dan kesalahan dalam kegiatan pengajaran yang telah terlaksana.

Ketika saya melakukan kegiatan praktek mengajar di SMK Negeri 1 Klaten, saya mendapat arahan dari guru mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan, yaitu Ibu Dra. Pakit Hercandrawati yang sekaligus merupakan guru pembimbing PPL untuk menyiapkan perangkat pembelajaran yang harus saya penuhi. Seperti dalam pembuatan program semester, silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran.

**b. Mempelajari dan Menyusun RPP**

Sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran mahasiswa praktikan harus mempersiapkan atau membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Dalam pembuatan RPP harus disesuaikan dengan GBPP (Garis-Garis Besar Program Pembelajaran) dan Standar Isi dengan mengembangkan Kurikulum 2013 yang berlaku saat ini.

### **3. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL diselenggarakan pada tanggal bulan Juni 2014 bertempat di UNY, dimana materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL adalah mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah, teknik pelaksanaan PPL dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL.

## **B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri)**

Setelah melakukan berbagai persiapan, mahasiswa praktikan melaksanakan latihan mengajar dikelas. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PPL di lokasi SMK Negeri 1 Klaten. Dalam pelaksanaannya, praktik mengajar dibagi menjadi 2 bagian, yaitu :

### **1. Praktik Mengajar Terbimbing**

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa didampingi oleh guru pembimbing. Tujuan guru pembimbing membimbing praktikan yaitu untuk memberikan masukan atau arahan mengenai cara mengajar praktikan, memberikan bantuan bila praktikan ada masalah dalam kegiatan belajar mengajar, memberikan penilaian kepada praktikan dan menilai praktik mengajar mahasiswa.

Ketika saya melakukan praktik mengajar di SMK Negeri 1 Klaten, saya mendapat arahan dari Ibu Dra. Pakit Hercandawati selaku guru mata pelajaran serta guru pembimbing. Setelah saya selesai melakukan praktik mengajar, Ibu Dra. Pakit Hercandawati memberikan kritik dan saran terhadap cara mengajar yang telah saya terapkan. Dengan adanya kritikan dari guru pembimbing, saya dapat mengetahui apa saja kekurangan dari cara pengajaran saya serta menjadi acuan untuk kegiatan pengajaran selanjutnya yang lebih baik.

### **2. Praktik Mengajar Mandiri**

Praktik mengajar mandiri yaitu mahasiswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar tidak didampingi oleh guru pembimbing. Pada praktik mengajar mandiri, mahasiswa dapat melatih dirinya sendiri untuk mengajar mandiri atau tanpa didampingi oleh guru pembimbing.

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka praktikan dituntut untuk mampu menciptakan suasana kelas yang nyaman, kreatif, dan kondusif. Kegiatan belajar mengajar akan berjalan dengan baik

jika terjadi interaksi antara guru dan murid. Maka ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan, yaitu:

**a. Pembukaan dan Mengadakan Presensi**

Sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung ada baiknya jika guru membuka kelas dengan salam, menanyakan keadaan siswa serta dan mengadakan presensi. Pembukaan dan presensi bertujuan untuk lebih mengenal dan lebih akrab dengan siswa serta mengetahui jumlah siswa yang hadir dan yang tidak hadir yang hadir.

**b. Membuka Materi Pelajaran**

Tujuan membuka pelajaran adalah untuk menyiapkan suasana kelas serta menyiapkan keadaan fisik dan mental siswa agar siap untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

Membuka pelajaran meliputi :

- Memberi salam kepada siswa
- Guru dan siswa berdo`a bersama.
- Memeriksa kehadiran siswa.
- Mengecek persiapan buku.
- Mengajukan pertanyaan mengenai bahan yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya.
- Mengemukakan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar (SKKD)
- Mengemukakan Indikator pencapaian.
- Mengemukakan tujuan pembelajaran yang akan dilakukan.

**c. Menyampaikan Materi Pembelajaran**

Di sini saya berperan menjadi seorang guru, saya harus menciptakan suasana yang nyaman serta kondusif supaya kegiatan belajar mengajar berjalan dengan baik dan lancar. Dalam praktik pengajaran di SMK Negeri 1 Klaten, saya menggunakan berbagai macam metode pengajaran seperti, diskusi, latihan soal, permainan dan bermain peran. Menurut hasil evaluasi, metode yang saya gunakan tersebut dapat membuat suasana kelas menjadi semangat dan kegiatan belajar mengajar lebih terasa menyenangkan.

**d. Penggunaan waktu / alokasi waktu**

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi, diskusi dan latihan, permainan sejenak, serta menutup pelajaran.

**e. Gerak**

Selama di dalam kelas saya berusaha untuk berjalan kearah seluruh siswa ketika mereka sedang mengerjakan latihan. Saya memeriksa satu persatu secara langsung. Apakah mereka sudah paham betul atau belum.

**f. Cara memotivasi siswa**

Saya menggunakan *reward*, *punishment*, media video, dan *sharing* pengalaman untuk memotivasi siswa saat pengajaran berlangsung.

**g. Teknik bertanya**

Teknik bertanya yang saya gunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kepada siswa kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut. Tetapi jika belum ada yang menjawab maka saya akan menunjuk salah satu siswa untuk menjawab.

**h. Teknik penguasaan kelas**

Teknik penguasaan kelas yang saya lakukan adalah dengan berjalan berkeliling kelas dan menghampiri siswa satu persatu untuk mengecek latihan yang telah dikerjakan. Dengan hal itu diharapkan mahasiswa praktikan dapat membantu serta memantau belajar siswa dan siswa merasa diperhatikan sehingga akan lebih semangat dalam belajar dalam meraih prestasi.

**i. Evaluasi**

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan. Waktu melakukan evaluasi adalah setelah semua materi telah disampaikan. Bentuk evaluasi bisa berbentuk latihan-latihan soal dan juga dapat dilakukan evaluasi secara keseluruhan dengan pengadaan ujian.

**3. Kegiatan Mengajar**

Kegiatan utama yang dilakukan oleh mahasiswa PPL adalah mengajar, setiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk membagi ilmunya kepada para siswa. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas X AP2,

XI AP1, dan XI AP2. Dengan demikian, praktikan dapat terbantu dalam meningkatkan interaksi dengan siswa.

Di dalam kelas, mahasiswa praktikan mendapatkan banyak ilmu mengenai bagaimana berkomunikasi dan berbaur dengan siswa, bagaimana memahami berbagai karakter siswa dan menggunakannya dalam meningkatkan motivasi belajar siswa yang bersangkutan.

Praktik mengajar di kelas dalam pelaksanaannya dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Membuka pelajaran
- Menyampaikan materi
- Pengelolaan kelas
- Keterampilan bertanya
- Mengadakan evaluasi
- Menutup pelajaran

#### **4. Umpan Balik dari Guru Pembimbing**

Setelah mahasiswa praktikan telah menyelesaikan kegiatan pengajaran maka guru pembimbing akan memberikan umpan balik kepada mahasiswa praktikan dalam praktik mengajarnya sebagai koreksi sertabekal mengajar berikutnya. Umpan balik dari guru pembimbing dapat berupa :

- Masukan tentang penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ( RPP ).
- Masukan mengenai materi yang disampaikan.
- Masukan tentang cara mengajar.
- Masukan mengenai bahasa yang digunakan dalam penyampaian pelajaran.
- Masukan mengenai penyusunan perangkat pembelajaran.
- Masukan mengenai media pembelajaran.
- Masukan mengenai alat dan cara evaluasi yang digunakan.

#### **5. Penyusunan Laporan**

Bagian akhir dalam kegiatan PPL yaitu berupa penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan PPL yang telah dilaksanakan mahasiswa praktikan. Laporan PPL berisi kegiatan yang dilakukan selama PPL. Laporan ini disusun secara individu dengan persetujuan guru

pembimbing, koordinator PPL sekolah, Kepala Sekolah, dan dosen pembimbing.

## **6. Penarikan**

Penarikan mahasiswa KKN-PPL dilakukan pada tanggal 18 September 2014 oleh pihak UPPL yang diwakilkan pada DPL KKN masing-masing sekolah.

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

Kegiatan PPL yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli sampai 18 September 2014. Pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Klaten berjalan dengan baik dan lancar. Seluruh program yang telah direncanakan dapat terlaksana sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin di capai. Atas bimbingan dari Guru pembimbing dan Dosen pembimbing lapangan sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan.

Secara umum kegiatan PPL Pendidikan Administrasi Perkantoran juga berjalan dengan baik dan lancar. Adapun faktor pendukung dan faktor penghambat adalah sebagai berikut :

### **1. Faktor Pendukung**

- Bimbingan dari Ibu Dra. Pakit Hercandawati selaku guru pembimbing dan guru mata pelajaran yang dengan sabar membimbing dan mengoreksi mahasiswa praktikan dalam praktik pengajaran.
- Dukungan dari Bapak Sutirman, M.Pd. selaku DPL PPL
- Besarnya perhatian pihak SMK Negeri 1 Klaten kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar
- Dukungan dari teman-teman KKN-PPL SMK Negeri 1 Klaten.

### **2. Faktor Penghambat**

- Fokus yang terbagi menjadi dua karena selain PPL, praktikan juga harus berkegiatan KKN di masyarakat hingga malam hari.
- Kurangnya rasa disiplin yang dimiliki oleh siswa yang terkadang mengganggu kegiatan belajar mengajar.
- Adanya siswa yang kurang aktif dan terkadang tidak memperhatikan sehingga kegiatan belajar mengajar kurang maksimal.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Klaten banyak memberikan manfaat serta pengalaman yang berharga bagi praktikan terutama dalam hal pengelolaan kelas. Manfaat dan pengalaman ini akan terasa dikemudian hari ketika praktikan menjadi seorang guru, dimana guru merupakan pendidik harapan bangsa untuk menjadi generasi yang lebih berkualitas, baik jasmani maupun rohani.

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka praktikan dapat menarik kesimpulan yaitu:

1. Kegiatan PPL menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, menambah sudut pandang dan memperluas wawasan mahasiswa dalam lingkungan sekolah.
2. Melalui kegiatan PPL mahasiswa praktikan (PPL) mendapatkan banyak bekal tentang bagaimana menjadi seorang guru yang berkepribadian baik serta profesional.
3. Kegiatan PPL memberikan pengalaman kepada mahasiswa agar dapat membuat Administrasi Guru seperti memahami silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang sudah dikonsultasikan dengan guru pembimbing. Selain hal tersebut praktikan juga membuat, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Lembar Kerja Siswa, Penilaian dan Presensi.
4. Kegiatan PPL menjadikan proses pendewasaan bagi mahasiswa praktikan terutama dalam cara berfikir dan daya nalar.
5. Kegiatan observasi pembelajaran dan pengenalan karakteristik siswa sangat penting dilakukan agar proses pembelajaran dapat berjalan lancar.

#### **B. SARAN**

Mahasiswa praktikan mendapatkan banyak sekali pengalaman dari kegiatan PPL yang telah dilaksanakan kurang lebih dua setengah bulan. Adapun hasil dari pelaksanaan tersebut, praktikan dapat memberikan saran sebagai berikut:

**Bagi Mahasiswa PPL :**

1. Ketika observasi harus sungguh-sungguh agar dalam penyusunan program dapat difikirkan secara matang dan program tersebut dapat terlaksana dengan baik.
2. Mahasiswa praktikan harus benar-benar menguasai materi sebelum pengajaran sehingga pada saat tampil di kelas lebih percaya diri.
3. Mahasiswa senantiasa menjaga nama baik almamater, khususnya diri sendiri selama kegiatan PPL dan mematuhi tata tertib yang berlaku di sekolah dengan disiplin dan rasa tanggungjawab yang tinggi.

**Bagi pihak sekolah :**

1. Kepada pihak SMK Negeri 1 Klaten diharapkan lebih meningkatkan motivasi dan inovasi dalam mendidik.
2. Lebih meningkatkan sarana prasarana penunjang pembelajaran bagi siswa.
3. Peningkatan kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL.

**Pihak Universitas :**

1. Kepada pihak LPPMP UNY diharapkan memonitoring sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan dilakukan di lokasi masing-masing, sehingga peserta PPL dapat terkoordinasi dengan baik.
2. Pembekalan secara umum sebaiknya tetap diselenggarakan agar mahasiswa mendapat pemahaman yang sama tentang tujuan dan manfaat kegiatan PPL. Hal itu juga untuk perbedaan persepsi antar mahasiswa dari jurusan dan fakultas yang berbeda.
3. Perangkat PPL yang diperlukan mahasiswa lebih diperlengkap dan pendistribusiannya dilakukan sebelum mahasiswa terjun ke lapangan.
4. Komunikasi serta hubungan antara UNY dan SMK Negeri 1 Klaten lebih ditingkatkan lagi demi kemajuan dan keberhasilan program PPL UNY serta kemajuan dan keberhasilan SMK Negeri 1 Klaten.

## DAFTAR PUSTAKA

TIM LPPMP. (2014) .*Panduan PPL Universitas Negeri Yogyakarta 2014*.  
Yogyakarta: UNY PRESS.

\_\_\_\_\_, - , *Pengajaran Mikro*, Universitas Negeri

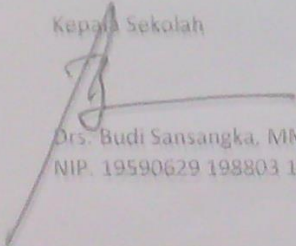
Yogyakarta

**LAMPIRAN**



		Maret			April			Mei			Juni					Agust				Sept			Jumlah Jam				
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3								
6	Mengajar Pertemuan 8-10 (8-10)																										
	a. Persiapan																		1								1
	b. Pelaksanaan																		9.5								9.5
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																										
7	Mengajar Pertemuan 11-15 (11-15)																										
	a. Persiapan																			1							1
	b. Pelaksanaan																		10								10
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																		0.5								0.5
8	Mengajar Pertemuan 16-20 (16-19)																										
	a. Persiapan																										2
	b. Pelaksanaan																					2	2.5				11.8
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																										
13	Konsultasi																										
	a. Persiapan																										
	b. Pelaksanaan																		4.5	1.5							6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut																										1
14	Laporan dan Ujian PPT																										
	a. Persiapan																										
	b. Pelaksanaan																										
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut																										
Jumlah Jam																											391.5

Kepala Sekolah


  
 Drs. Budi Sansangka, MM  
 NIP. 19590629 198803 1 002

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Sutirman, M.Pd  
 NIP. 19720103 200501 1 001

Yang membuat

  
 Dwi Endah Nur Jannah  
 NIM 11402241047



Universitas Negeri Yogyakarta

### LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 KLATEN  
 ALAMAT SEKOLAH : JL. WAHIDIN SUDIRO HUSODO NO.22 KLATEN  
 GURU PEMBIMBING : Dra. PAKIT HERCANDAWATI

NAMA MAHASISWA : DWI ENDAH NUR JANNAH  
 NIM : 11402241047  
 FAK/JUR/PRODI : FE/ADP/P.ADP  
 DOSEN PEMBIMBING : SUTIRMAN, M.Pd

No.	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Minggu 1 Maret 2014	Pembuatan materi. PPP dan Media	Mencari materi - menemukan materi tentang humas protokol dan sumber buku dan internet. (2 buku) Bekerja selama 7 jam.	Masih sumber buku yang relevan.	Mencari buku lain yang masih memiliki keterkaitan.
2.	Minggu ke 3 Maret 2014	Observasi Sekolah / Pembuatan Materi. PPP dan Media	Mengetahui sistem pengajaran dan administrasi guru (selama 9 jam) Mendapatkan sumber tau bahan 1 buku yang relevan. Bekerja selama 7 jam.	-	-
3.	Minggu 2 Maret : Konsultasi, Minggu dalam bulan April 2014	Konsultasi / Pembuatan Materi. PPP dan media	Mendapat penjelasan dalam membuat Prota, promes, dan kal dit. (3 jam). Mempunyai materi dari buku-buku yg telah ditemukan. Mengkonsep dan memilah-milah materi yang mana diperlukan. Bekerja selama 9 jam.	Abs e materi yang tidak ditemukan dari buku	Mencari materi dari internet
4.	Minggu ke 2 dan 3 Mei 2014	Pembuatan Materi. PPP dan Media	Melakukan membuat materi, memahaminya dan mengedit. Mengkonsep PPP tiap PD. Bekerja selama 17 jam.	-	-

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
F	Minggu ke 2 Juni 2014	Pembuatan Materi, RPP dan Media ✓	Melanjutkan konsep RPP 1 dan 2. melanjutkan konsep materi. Bekerja dalam 8 jam.	-	-
	Minggu ke 3 Juni 2014	Pembuatan Materi, RPP dan Media ✓	Melanjutkan membuat materi dengan membaca buku sumber (3 buku) dan melanjutkan konsep RPP selama 1 semester. Membuat RPP 1. lanjut konsep RPP 2. Bekerja dalam 12,5 jam.	-	-
	Minggu ke 4 Juni 2014	Pembuatan Materi, RPP dan Media  Administrasi Guru.	Melengkapi materi (1 semester). Melengkapi materi dan RPP 1. Mengkonsep Media selama 1 semester, dengan pengelompokan tiap pertemuan (per minggunya). Bekerja dalam 8 jam.  Menubudi RPP (rencana keg. Pembelajaran). Mengkonsep pemetaan Materi 1 GURU. selama 1 jam.	Masih kurang soal-soal ulangan dan dis.  Masih bingung dengan RPP dan memetakan materi.	Mencari Reversenri soal ulangan.  Konsultasi dengan guru pembimbing (Bu Paksi).



## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

---

Nomor lokasi :  
Nama sekolah : SMK Negeri 1 Klaten  
Alamat Sekolah : Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo No.22 Klaten

Nama : Dwi Endah Nur Janah  
Nim : 11402241047  
Prodi : Pend. Adm. Perkantoran

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)			
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Pembuatan RPP		-	16.000	-	16.000
2	Pembuatan Silabus		-	5.000	-	5.000
3	Pembuatan Media Pembelajaran		-	30.000	-	30.000
4	Pebuatan Laporan		-	100.000	-	100.000
5	Perlengkapan Mengajar		-	25.000	-	25.000
6	Kesekretariatan			10.000	-	10.000
7	Perpisahan dan kenang-kenangan			300.000	-	300.000
<b>TOTAL</b>						<b>Rp 486.000,00</b>

Klaten, 18 September 2014

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Klaten

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat

**Drs. Budi Sasasangka, MM**  
NIP. 19590629 198803 1 002

**Sutirman, M.Pd**  
NIP. 197201032005011001

**Dwi Endah Nur Jannah**  
NIM 11402241047



## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

---

## 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 ingintahunya 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
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>dianut</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
<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 perkantoran</p>					
<b>Semester 1</b>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.1. Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas</p> <p>4.1 Mengelola Kegiatan Humas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisi Humas</li> <li>• Definisi Public Relation</li> <li>• Konsep Humas</li> <li>• Karakteristik Humas</li> <li>• Sejarah perkembangan Humas</li> <li>• Tujuan Humas</li> <li>• Fungsi Humas</li> <li>• Peran Humas</li> <li>• Prosesur Kerja Humas</li> <li>• Tugas Humas dalam Organisasi</li> <li>• Media humas</li> <li>• Macam-acam Humas</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati bebagai informasi tentang ruang lingkup humas dari berbagai sumber</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup humas</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mengumpulkan data yang diperoleh dari berbagai sumber.</p> <p><b>Mengsosiasikan</b> Mendiskusikan hasil data yang diperoleh</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Mempresentasikan hasil diskusi</p>	<p><b>Tugas Non Tes</b> Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran Sesuai dengan instrumen</p> <p><b>Tes</b> Membuat Media Humas</p> <p><b>Tes tertulis</b></p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis pembuatan media humas</p>	<p>6 X 5 JP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul Hubungan Masyarakat</li> <li>- Internet</li> </ul>

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"> <li>• Profil Humas (Visi dan Misi)</li> <li>• Kode Etik Humas</li> <li>• Jabatan Humas</li> <li>• Profil Petugas Humas</li> <li>• Organisasi Profesi Humas</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati visi, misi, dan kode etik sebagai organisasi dari berbagai sumber</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan visi, misi, dan kode etik humas</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Membuat visi, misi, dan kode etik humas</p> <p><b>Mengsosiasikan</b> Mendiskusikan hasil <i>experiment</i> dalam kelompok</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Mempresentasikan hasil diskusi</p>	<p><b>Tugas Non Tes</b> Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran Sesuai dengan instrument</p> <p><b>Tes</b> Membuat Visi, Misi, dan Kode etik Humas</p> <p><b>Tes tertulis/lisan</b></p> <p><b>Portofolio</b> 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"> <li>• Dengan karyawan</li> <li>• Dengan pemegang saham</li> </ul> <p>2. Humas Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hubungan dengan komunitas</li> <li>• Hubungan dengan pelanggan</li> <li>• Hubungan dengan media massa dan pers</li> <li>• Hubungan dengan pemerintah</li> <li>• Internal Public Relation</li> <li>• Hubungan dengan karyawan</li> <li>• Hubungan stockholder relations</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati kegiatan Humas internal</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan kegiatan Humas internal</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan Humas</p> <p><b>Asosiasi</b> Menyajikan hasil identifikasi kegiatan-kegiatan Humas</p> <p><b>Komunikasi</b> Mengkomunikasikan pendapat secara individu dan kelompok hasil identifikasi kegiatan-kegiatan Humas</p>	<p><b>Non Tes</b> Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran Sesuai dengan instrument</p> <p><b>Tes</b> <b>Tes tertulis/lisan</b> Problem solving berbagai macam kasus</p>	<p>6 X 5 JP</p>	

Semester 2					
<p>3.4 Mendeskripsikan ruang lingkup pengelolaan pertemuan</p> <p>4.4 Mengelola pertemuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian Pertemuan</li> <li>• Fungsi Pertemuan</li> <li>• Jenis-jenis pertemuan</li> <li>• Tujuan pertemuan</li> <li>• Syarat-syarat pertemuan yang baik</li> <li>• Type peserta dan pemimpin</li> <li>• Teknik Pengendalian pertemuan</li> <li>• Perencanaan pertemuan</li> <li>• pelaksanaan pertemuan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati berbagai pelaksanaan pertemuan yang ditayangkan dalam video/ buku teks</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa untuk menanyakan pelaksanaan pertemuan yang ditayangkan dalam video/ buku teks</p> <p>Eksperimen/explore Mengevaluasi hasil pengamatan</p> <p><b>Asosiasi</b> Mendiskusikan Tentang hasil pengamatan</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan dan mendemonstrasikan hasil project work</p>	<p>Observasi</p> <p>Non Test</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati sikap pada saat proses pembelajaran sesuai dengan instrument</li> </ul> <p>Project work tugas kelompok membuat event pertemuan</p> <p>Tes tertulis</p>	<p>6 x5 JP</p>	<p>Etika Komunikasi Samsir Rambe, Bsc Drs Wahyu lay</p> <p>Modul Mengelola Pertemuan/Pertemuan Sri Endang R Sri mulyani Suyetty</p> <p>Global akses/Internet</p>

<p>3.5 Menguraikan sistematika penulisan laporan pertemuan</p> <p>4.5 Membuat laporan pertemuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematika penulisan notula</li> <li>• Bentuk catatan pertemuan</li> <li>• Fungsi catatan pertemuan</li> <li>• Teknik menyusun notula</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b> Mengamati contoh notula dari berbagai sumber</p> <p><b>Menanya</b> Memberikan kesempatan siswa menanyakan terkait dengan sistematika penulisan notula</p> <p><b>Eksperimen/explore</b> Membuat notula</p> <p><b>Asosiasi</b> Mendiskusikan Sistematika penulisan notula</p> <p><b>Komunikasi</b> Mempresentasikan hasil diskusi</p>	<p>Tugas</p> <p>Menyusun notula</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist sistematika penulisan notula</p> <p>Portofolio</p> <p>hasil notula</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>12 x5 JP</p>	
--	--	---	--	-----------------	--

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**( RPP 1)**

SATUAN PENDIDIKAN : SMK  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 KLATEN  
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
KELAS/SEMESER : XI/1  
T O P I K : MENDESKRIPSIKAN RUANG LINGKUP HUMAS  
MENGELOLA KEGIATAN HUMAS  
ALOKASI WAKTU : 4 X 45 MENIT  
JUMLAH PERTEMUAN : 6  
PERTEMUAN KE : 1 – 6

**A. KOMPETENSI INTI**

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 Menghayati dan Mengamalkan perilaku **jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, tolerans, 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 pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan 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.

**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 penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor

- 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 kegiatan perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas
- 4.1 Mengelola Kegiatan Humas

#### **Indikator Pencapaian Kompetensi Inti**

1. Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan.
2. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
3. Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi.
4. Siswa dapat mengikuti prosedur yang diberlakukan dalam kegiatan pembelajaran.
5. Siswa mampu menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi

#### **Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar**

1. Siswa dapat menemukan pengertian-pengertian Humas & PR dan Hakikat humas dari berbagai sumber yang ada.
2. Siswa dapat menemukan dan memahami konsep humas.
3. Siswa dapat menemukan dan memahami macam-macam karakteristik humas dari beragam sumber.
4. Siswa dapat menemukan dan paham alur/sejarah perkembangan humas dari berbagai sumber.
5. Siswa dapat menemukan dan paham macam-macam tujuan dan fungsi dari humas dari berbagai sumber.
6. Siswa dapat menemukan dan memahami peran humas dalam penerapannya dari berbagai sumber.
7. Siswa dapat menemukan dan memahami alur prosedur (SOP) kerja humas di beragam sumber.
8. Siswa dapat menemukan dan memahami macam-macam tugas humas dari berbagai sumber yang ada.
9. Siswa dapat memahami media-media humas dan menemukan macam-macam media humas (internal & eksternal).
10. Siswa dapat menemukan dan memahami macam-macam humas dari beragam sumber.

### **C. TUJUAN PEMBELAJARAN**

**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 menjelaskan pengertian humas & PR dan Hakikat humas dari pendapat para ahli.
2. Siswa mampu meresume dan menjelaskan pengertian humas & PR dan hakikat humas dengan menggunakan bahasa sendiri.
3. Siswa mampu menjelaskan perbedaan mendasar humas dengan istilah serupa dan disertai contoh riil.
4. Siswa mampu menjelaskan konsep humas dengan baik.
5. Siswa mampu menjelaskan karakteristik/ciri-ciri dari Humas menggunakan bahasa sendiri dengan baik.
6. Siswa mampu meresume singkat sejarah perkembangan humas dari berbagai sumber yang telah ditemukan.
7. Siswa mampu menjelaskan sejarah perkembangan humas di Indonesia baik menggunakan media dan bahasa sendiri.
8. Siswa mamapu mendeskripsikan poin-poin tujuan humas dengan bahasa sendiri disertai contoh konkrit.
9. Siswa mampu menjelaskan fungsi dan peran humas dari berbagai pendapat ahli dengan jelas.
10. Siswa mampu menjelaskan dan mencontohkan alur prosedur kerja humas (SOP) dengan jelas.
11. Siswa mampu menjelaskan poin-poin dari tugas humas dengan bahasa sendiri secara jelas disertai contoh riil.
12. Siswa mampu menyebutkan macam-macam media humas (internal & eksternal).
13. Siswa mampu menjelaskan macam-macam media humas (internal & eksternal) dilengkapi dengan contoh konkrit.
14. Siswa mampu menyebutkan macam-macam humas.
15. Siswa mampu menjelaskan macam-macam humas disertai contoh riil.

#### D. MATERI PEMBELAJARAN

P. Ke	MATERI YANG AKAN DIAJARKAN
1	<p><b>DEFINISI HUMAS &amp; PR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menurut kamus terbitan Institute of Public Relations (IPR), yakni sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa, terbitan bulan November 1987,</li><li>- Definisi dari “The Pitish of Public Relations”</li><li>- Definisi dari “The Internasional Public Relations Assosiation” (IPRA)</li><li>- Menurut kamus Fun and Wagnal, American Standard Desk Dictionary terbitan 1994</li><li>- Menurut definisi dari sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa</li><li>- Menurut hasil pertemuan asosiasi-asosiasi Humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1978</li><li>- Jadi dapat disimpulkan bahwa Hubungan Masyarakat (Humas) adalah rangkaian kegiatan terencana dan teknik / metode komunikasi, baik ke dalam maupun ke luar antara suatu organisasi dalam membina hubungan baik yang berkesinambungan dengan publik / masyarakat guna pencapaian tujuan bersama ke arah perubahan yang positif.</li><li>- Humas dan Public Relation merupakan istilah yang memiliki pengertian yang sama sehingga istilah tersebut akan dipakai selama kegiatan pembelajaran Humas dan Keprotokolan dengan pengertian yang sama.</li></ul> <p><b>HAKIKAT HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Humas sebagai Sebuah AKTIVITAS</li><li>- Humas sebagai Sebuah PROFESI</li><li>- Humas sebagai Sebuah DIVISI/BAGIAN/DEPARTEMEN (STATE OF BEING)</li></ul>
2	<p><b>Konsep Humas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Komunikasi (kegiatan pokok humas adalah komunikasi organisasi),</li><li>- Publik (sekelompok orang yang memiliki kepentingan atau kepedulian yang sama – kepedulian publik terhadap organisasi bersifat khusus dan spesifik sehingga setiap organisasi bersifat khusus dan spesifik),</li><li>- Manajemen (kegiatan kehumasan bertugas untuk mengevaluasi sikap dan opini publik, mengidentifikasi serta menyesuaikan kebijakan-kebijakan organisasi dengan kepentingan publik, serta merencanakan dan melaksanakan program-program humas agar organisasi dapat mencapai saling pengertian serta diterima keberadaannya oleh publik),</li><li>- Organisasi (Organisasi humas berfungsi untuk memberikan saran pada pihak manajemen mengenai kebijakan dan kaitannya dengan publik,</li></ul>

	<p>mengkoordinir kegiatan komunikasi organisasi, melakukan upaya-upaya untuk menjalin hubungan antara organisasi dan publik, dan mencari informasi mengenai opini publik terhadap organisasi).</p> <p><b>Karakteristik Humas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya upaya komunikasi yang bersifat dua arah</li> <li>- Sifatnya yang terencana</li> <li>- Berorientasi pada Organisasi/lembaga</li> <li>- Sasarannya adalah publik</li> </ul> <p><b>Sejarah Perkembangan Humas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkembangan humas di dunia barat</li> <li>- Humas dunia ketiga</li> <li>- Beban Khusus Humas di Negara Berkembang</li> <li>- Metode Humas untuk Dunia Ketiga</li> <li>- Kebutuhan Humas di Dunia Ketiga</li> <li>- Perkembangan Kelembagaan Humas di Indonesia</li> </ul>
3	<p><b>Tujuan Humas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian (aspek Kognisi)</li> <li>- Menjaga dan membentuk saling percaya (aspek afeksi)</li> <li>- Memelihara dan menciptakan kerja sama (aspek psikomotorik)</li> </ul> <p><b>Fungsi Humas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Menurut Edward L. Bernays humas memiliki fungsi sebagai berikut :</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan penerangan kepada publik,</li> <li>b. melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik</li> <li>c. Upaya untuk menyatukan sikap dan perilaku suatu lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat, atau sebaliknya.</li> </ol> </li> <li>- <i>Menurut Djanalis Djanaid (1993), fungsi humas:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsi konstruktif</li> <li>b. Fungsi korektif</li> </ol> </li> <li>- <i>Menurut Cutlip and Center mengatakan bahwa fungsi PR meliputi hal-hal berikut.</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi.</li> <li>b. Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik pada perusahaan.</li> <li>c. Melayani publik dan memberikan nasihat kepada pemimpin organisasi untuk kepentingan umum.</li> <li>d. Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal.</li> </ol> </li> </ul>

	<p><b>Peran Humas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Expert Preciber communication</i> Seorang penasihat komunikasi ahli – ibarat pasien dengan dokter (sbg penasihat pimpinan perusahaan).</li> <li>b. <i>Problem solving process facilitator</i> (fasilitator proses pemecahan masalah) Humas dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis), bisa menjadi anggota tim atau bahkan menjadi leader dalam penanganannya.</li> <li>c. <i>Communication facilitator</i> (fasilitator komunikasi) Sebagai fasilitator komunikasi antar perusahaan dengan publik, baik eksternal maupun internal (sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan dan menjadi penengah bila terjadi <i>misscommunication</i>).</li> <li>d. <i>Tecnician communication</i> (pelaksana teknis komunikasi) Humas sebagai pelaksana kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang dihasilkan oleh manajemen.</li> </ul>
4	<p><b>Tugas Humas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik</i> (tidak tahu -- tahu, apatis -- peduli, prasangka -- menerima, memusuhi -- simpati) = yg kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi.</li> <li>b. <i>Mempertemukan kepentingan organisasi dengan kepentingan publik.</i> Kepentingan antara publik dengan organisasi bisa sama atau berbeda, sehingga humas yang mempertemukan kepentingan menjadi saling dimengerti, dihormati, dipahami, dan dilaksanakan.</li> <li>c. <i>Mengevaluasi program-program organisasi khususnya yang berkaitan dengan publik.</i> Humas sebagai monitoring semua program, mana yang seharusnya dilakukan dan mana yang memang tidak dibutuhkan (tugas ini mengisyaratkan kedudukan dan wewenang humas yang luas dan tinggi).</li> </ul> <p><b>Prosedur Kerja</b></p> <p>Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas dengan memingat segi2 tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebetulan pola tertentu dalam rangka melaksanakan suatu bidang pekerjaan.</p> <p>Pedoman kerja adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan</p>

	<p>organisasi. Pedoman kerja juga merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manfaat yang diperoleh dengan adanya Prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja</li> <li>2. Syarat penyusunan prosedur kerja</li> <li>3. Tujuan dibentuknya pedoman kerja antara lain</li> <li>4. Prinsip-prinsip penyusunan prosedur kerja</li> </ol>
5	<p><b>Media Humas (Internal &amp; Eksternal)</b></p> <p><b>INTERNAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jurnal Internal</li> <li>b. Papan pengumuman</li> <li>c. Kaset Video dan CCTV</li> <li>d. Stasiun Radio Sendiri</li> <li>e. Jaringan Telepon Internal</li> <li>f. Kotak Saran</li> <li>g. Intensif Bicara</li> <li>h. Siaran Umum</li> <li>i. Obrolan Langsung</li> <li>j. Dewan Pekerja</li> <li>k. Presentasi Video atau Slide (perangkat audiovisual)</li> <li>l. Literatur Pengenalan / Informasi</li> <li>m. Konferensi Staf dan Rapat Dinas</li> <li>n. Inspeksi Pimpinan</li> <li>o. Tur Staf</li> <li>p. Acara Kekeluargaan</li> <li>q. Pameran dan Peragaan</li> <li>r. Klub Sosial</li> </ol> <p><b>EKSTERNAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jurnal Eksternal</li> <li>b. Media audiovisual</li> <li>c. Literatur edukatif</li> <li>d. Komunikasi lisan</li> <li>e. Pameran</li> <li>f. Seminar, dan konferensi</li> <li>g. Sponsor</li> </ol>
6	<p><b>Macam-Macam Humas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Humas Pemerintahan</li> <li>B. Humas Industri dan Bisnis</li> </ol>

	<p>C. Humas Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humas Penegak Hukum</li> <li>- Humas Organisasi Keagamaan</li> <li>- Humas Profesi</li> <li>- Humas Organisasi Sukarela</li> </ul> <p>D. Humas Organisasi Internasional</p>
--	---

(Materi lengkap terlampir : Modul Materi Pokok Humas dan Keprotokolan)

#### **E. METODE PEMBELAJARAN**

1. **Pendekatan** : Belajar melalui proses Menemukan (Discovery Learning), membaca, dan mengamati.
2. **Strategi** : Observasi, Interview, Diskusi Kelompok

#### **F. MEDIA, DAN SUMBER PEMBELAJARAN**

1. **Media Pembelajaran** : LKS, Power Point, buku-buku.
2. **Alat** : Laptop, LCD, spidol, withe board, penghapus.
3. **Sumber Pembelajaran** :
  - a. **Dasar-dasar Humas, Frida Kusumastuti, Jakarta Ghalia Indonesia, 2002**
  - b. **Teori & Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia, M.Linggar Anggoro, Jakarta Bumi Aksara, 2005**
  - c. **Public Relations, Frank Jefkins (Drs.Haris Munandar), Jakarta, Erlangga, 1992**
  - d. **Lebih dari 50 Game Kreatif untuk Aktivitas Belajar-Mengajar, Raisatun Nisak, Yogyakarta, DIVA Press, Cetakan III 2012**
  - e. **Internet.**

## G. PROSES PEMBELAJARAN

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		ALOKASI WAKTU
	GURU	PESERTA DIDIK	
<b>PENDAHULUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.</li> <li>2. Mereview/mengingatinkan pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilaksanakan.</li> <li>3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan.</li> <li>4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya.</li> <li>2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan.</li> <li>3. Termotivasi dan bersemangat.</li> <li>4. Memperhatikan.</li> </ol>	10'
<b>INTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperagakan</li> <li>- Meminta peserta didik supaya mengamati peragaan dan sumber belajar</li> <li>- Mengamati dan membimbing siswa</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta siswa supaya melakukan diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperhatikan</li> <li>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</li> <li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan diskusi, mengidentifikasi masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</li> </ul> </li> </ul>	155'

	<p>❖ <b>Mencoba/memberikan contoh</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul> <p>❖ <b>Menganalisis/mengasosiasi informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p>❖ <b>Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li> <li>- Meminta setiap perwakilan/seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek dan kesimpulan diskusi</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li> </ul> <p>❖ <b>Mencipta</b></p> <p>Meminta peserta didik supaya mewujudkan/mempraktekkan</p>	<p>❖ <b>Mencoba/memberikan contoh</b></p> <p>Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</p> <p>❖ <b>Menganalisis/mengasosiasi informasi</b></p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</p> <p>❖ <b>Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li> <li>- Mempresentasikan hasil percobaan/praktek beserta kesimpulannya.</li> </ul> <p>❖ <b>Mencipta</b></p> <p>Mewujudkan/ mempraktekkan hasil kajian</p>	
--	---	--	--

	hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan	teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.	
<b>PENU TUP</b>	1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan. 2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas 3. Memberikan remedi/pengayaan dalam bentuk tugas 4. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya 5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)	1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru 2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan 3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah 4. Memperhatikan penjelasan guru. 5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)	15'

## H. PENILAIAN PROSES DAN HASIL PEMBELAJARAN

### 1. Penilaian Sikap dan Keterampilan

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

### 2. Hasil

- a. **Teknik** : Tes
- b. **Bentuk** : Lisan & Tertulis
- c. **Waktu** : Pada akhir pembelajaran
- d. **Instrumen** : Post Test, Quis dan Soal Ulangan  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

Guru Mata Pelajaran

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP 1963703 199412 2 001

Klaten, Juli 2014  
Mahasiswa PPL UNY

Dwi Endah Nur Jannah  
NIM 1140241047

## QUIS KD 3.1 Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas

### A. Konsep Quis

- Quis yang akan dilakukan bernama games “Perkenalan”.
- Tujuan quis untuk mengakrabkan antar siswa di kelas, mengingat materi, melatih komunikasi yang baik, dan menumbuhkan rasa kebersamaan.
- Sifat quis *perorangan*
- Durasi 30-45 menit.
- Bahan yang diperlukan : daftar soal, kertas kosong, gunting, pulpen, dan spidol.
- Persiapan :
  1. Mintalah semua siswa untuk mempelajari materi pertemuan ke 1-4.
  2. Membuat daftar materi pertemuan ke 1-4 secara singkat dan padat yang dipotong-potong sejumlah siswa yang ada di kelas.
  3. Berikan potongan materi kepada seluruh siswa di kelas.
  4. Pastikan semua siswa mendapat potongan materi tersebut.
  5. Waktu 5 menit untuk siswa menjawab/menulis penjelasan materi yang didapatkan (di kertas sebaliknya – diberi nomor absen)
- **Aturan/alur quis**
  1. DILARANG berbicara, bersuara jika bukan dalam kesempatannya. – jika melanggar, harus menjadi patung dan tidak mendapat nilai/point.
  2. Siswa membentuk setengah lingkaran – dengan barisan kelompok masing2.
  3. Siswa memperoleh kertas dan menjawab pada kertas yang disediakan – kemudian beri TANDA TANGAN.
  4. Pahami dan resapi materi yang didapatkan (masing-masing siswa)
  5. Siswa wajib menyebutkan nomor absen dan nama sebelum menjelaskan materi yang diperolehnya.
  6. Siswa menjelaskan dengan singkat, padat, dan jelas.
  7. Siswa pertama menyebut nomor absen & memperkenalkan nama dilanjutkan dengan menjelaskan materi yang didapat, kemudian menunjuk siswa absen berikutnya (siswa kedua) untuk mengulang materi apa yang dijelaskannya.
  8. Siswa kedua setelah menjelaskan materi yang didapatkannya, kemudian menunjuk siswa berikutnya untuk mengulang penjelasan materinya dengan menyebutkan nomor absen dan nama terlebih dahulu dan seterusnya dalam 1 bagian materi (1 kelompok).
  9. Siswa yang terakhir mengulang (dalam kelompok itu) harus menunjuk kelompok lain untuk melakukan kegiatan yang sama.

Format perkenalan :

Assalamualaikum Wr. Wb.

Selamat Pagi, Salam Sejahtera untuk kita semua..

Terimakasih atas kesempatan yang telah diberikan kepada saya.

Perkenalkan nama saya.....

10. Kesempatan siswa menjawab berdurasi maksimal 2 menit.
11. Pastikan semua siswa mendapat giliran.
12. Rayakan dengan gembira dan tepuk tangan.
13. Beri *punishment* bagi siswa yang tidak cepat merespon sesuai dengan kesepakatan seluruh kelas dan guru.

## **B. Soal dan Jawaban Quis**

### **Kelompok A**

1. Sebutkan rumusan humas!  
Kegiatan - - organisasi - - hubungan - - publik/masyarakat - - tujuan
2. Jelaskan pengertian humas menurut rumusan humas!  
Hubungan Masyarakat (Humas) adalah rangkaian kegiatan terencana dan teknik / metode komunikasi, baik ke dalam maupun ke luar antara suatu organisasi dalam membina hubungan baik yang berkesinambungan dengan publik / masyarakat guna pencapaian tujuan bersama ke arah perubahan yang positif
3. Jelaskan pengertian humas menurut pendapat para ahli (1)!
  - pendapat masing2
4. Jelaskan pengertian Publik Relation menurut pendapat para ahli (1)!
  - pendapat masing2

### **Kelompok B**

5. Sebutkan hakikat humas!  
Humas sebagai sebuah Aktivitas, sebagai sebuah Profesi, sebagai sebuah Divisi/bagian/departemen.
6. Jelaskan maksud humas sebagai sebuah AKTIVITAS!  
Inti humas sebagai sebuah aktivitas adalah kegiatan komunikasi dua arah.
7. Jelaskan maksud humas sebagai sebuah PROFESI!  
Profesi identik dengan pekerjaan, profesi humas harus memiliki ketrampilan – body knowlage/ body language – performance.
8. Jelaskan maksud humas sebagai sebuah DIVISI/BAGIAN/SEPARTEMEN!  
Bagian perusahaan yang memiliki divisi tersendiri dan digunakan sebagai corong perusahaan = informasi masuk dan keluar.

### **Kelompok C**

Konsep Humas ada = Komunikasi – publik – manajemen – organisasi

9. Jelaskan apa yang dimaksud humas sebagai komunikasi!  
Komunikasi sebagai kegiatan/aktivitas humas yaitu penyampaian pesan

10. Jelaskan apa yang dimaksud publik dalam humas!  
Publik ditempatkan sebagai sasaran dari informasi
11. Jelaskan apa yang dimaksud manajemen dalam humas!  
Dalam perusahaan/organisasi terdapat kegiatan manajemen sesuatu hal.
12. Jelaskan apa yang dimaksud organisasi dalam humas!  
Organisasi humas berfungsi sebagai wadah/tempat yang dapat digunakan sebagai kegiatan komunikasi.

#### **Kelompok D**

Karakteristik Humas ada 4 yaitu:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| # adanya komunikasi bersifat dua arah  | # sifat yang terencana   |
| # berorientasi pada organisasi/lembaga | # publik sebagai sasaran |

13. Apa yang dimaksud dengan adanya komunikasi yang bersifat dua arah?  
Komunikasi yang melibatkan dua pihak (organisasi) dan menimbulkan arus timbal balik/feed back.
14. Apa yang dimaksud dengan sifat yang terencana dalam karakteristik humas?  
Sifat humas terencana karena merupakan aktivitas yang berkesinambungan dan berkaitan dengan kegiatan yang lain sehingga perlu adanya rencana.
15. Apa yang dimaksud dengan berorientasi pada organisasi/lembaga?  
Profesi humas harus mutlak paham akan perusahaannya sendiri (visi dan misi), layaknya seorang marketing harus paham akan seluk beluk produk yang akan dia jual
16. Apa yang dimaksud dengan publik sebagai sasaran dalam karakteristik humas?  
Sasarannya adalah publik karena memiliki karakteristik yang sama baik internal maupun eksternal.

#### **Kelompok E**

17. Siapakah yang dijuluki *The Father of Public Relation*?

**Ivy Ledbetter Lee**

**EDWARD L. BERNAYS**

18. Jawaban nomor 17, mengapa bisa dijuluki *The Father of Public Relation*?

**Ivy Ledbetter Lee** : karena Lee banyak memberikan sumbangan tentang teknik dan prinsip yang menjadi ciri khas humas, menanamkan prinsip bahwa petugas humas harus memiliki kedudukan yang tinggi dalam manajemen karena tugas humas berat. Menurut Lee, humas harus diberi wewenang untuk mengatur arus informasi ke luar maupun ke dalam.

Ia jg berjanji : “Menyediakan berbagai macam informasi yang cepat secara akurat, khususnya mengenai segala sesuatu yang bernilai tinggi dan menyangkut kepentingan-kepentingan umum sehingga memang perlu diketahui oleh segenap lapisan masyarakat.”

**EDWARD L. BERNAYS** : karena pemikirannya dalam falsafah dan pendidikan humas. Ia mengatakan bahwa public relations bukan semata-mata ilmu komunikasi, melainkan adalah ilmu terapan ilmu sosial yang sangat luas – dari pendapat tersebut mendapat perhatian banyak dari praktisi humas dunia.

19. Deskripsikan menurut anda mengenai sejarah perkembangan humas di dunia barat!

Humas pertama kali diterapkan dalam dunia pemerintahan, dan awal mula ada sejak jaman romawi. Humas yang dulu awal mula tidak terlihat perannya hingga sekarang menjadi yang paling utama dipakai.

20. Apa hambatan yang muncul dalam sejarah perkembangan humas?

Pendidikan, latar belakang sosial, teknologi minim, budaya yang beraneka ragam.

### **Kelompok F**

21. Sebutkan tujuan humas!

Aspek Kognisi, Afeksi, dan Psikomotorik.

22. Jelaskan apa yang dimaksud dengan aspek Kognisi!

*Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian* untuk saling mengetahui dan mengenal (kebutuhan, kepentingan, harapan, maupun budaya masing-masing. Sifat komunikasi informatif.

23. Jelaskan apa yang dimaksud dengan aspek Afeksi!

Menjaga dan membentuk saling percaya yaitu dengan sikap saling percaya dan komunikasi persuasif (komunikasi yang bertujuan untuk merubah atau mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator).

24. Jelaskan apa yang dimaksud dengan aspek Psikomotorik!

*Memelihara dan menciptakan kerja sama* dengan pengetahuan/pikiran yang telah dibuka, emosi/kepercayaan sehingga citra/image terhadap organisasi lembaga di mana humas berada dapat terbentuk (tujuan jangka panjang).

### **Kelompok G**

25. Sebutkan fungsi humas menurut Edward L. Bernays!

- a. Memberikan penerangan kepada publik,
- b. Melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik
- c. Upaya untuk menyatukan sikap dan perilaku suatu lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat, atau sebaliknya.

26. Sebutkan fungsi humas menurut Djanalis Djanaid!

- a. Fungsi konstruktif
- b. Fungsi korektif

27. Sebutkan fungsi humas menurut Cutlip and Center!
- Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi.
  - Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik pada perusahaan.
  - Melayani publik dan memberikan nasihat kepada pemimpin organisasi untuk kepentingan umum.
  - Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal.
28. Simpulkan menurut pendapat anda mengenai fungsi Humas menurut pendapat dari Edward L. Bernays, Cutlip and Center, dan Djanalis Djanaid!
- Pendapat masing2 anak.

### **Kelompok H**

Peran humas ada 4 yaitu *Expert Preciber communication*, *Problem solving process facilitator*, *Communication facilitator*, dan *Tecnician communication* !

29. Apa yang dimaksud dengan Expert Preciber communication (ahli penasihat komunikasi)?
- Seorang penasihat komunikasi ahli – ibarat pasien dengan dokter (sbg penasihat pimpinan perusahaan).
30. Apa yang dimaksud dengan Problem solving process facilitator (fasilitator proses pemecahan masalah)?
- Humas dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis), bisa menjadi anggota tim atau bahkan menjadi leader dalam penanganannya.
31. Apa yang dimaksud dengan Communication facilitator (fasilitator komunikasi)?
- Sebagai fasilitator komunikasi antar perusahaan dengan publik, baik eksternal maupun internal (sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan dan menjadi penengah bila terjadi *misscommunication*).
32. Apa yang dimaksud dengan Tecnician communication (pelaksana teknis komunikasi)?
- Humas sebagai pelaksana kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang dihasilkan oleh manajemen.

### C. Penilaian

Kriteria penilaian:

1. Sikap

Indikator **sikap** dalam quis yaitu cara mengucapkan dan penyampaian (berbicara/berkomunikasi), cara menggunakan bahasa tubuh (body language), dan cara berinteraksi dengan guru maupun antar siswa.

2. Inisiatif (cepat/lambatnya respon)

Indikator **inisiatif** dalam quis yaitu cepat lambatya respon dalam menjawab, dan penalaran/ pola pikir yang digunakan dalam menjawab.

3. Tingkat kesesuaian jawaban

Indikator **kesesuaian jawaban** dalam quis yaitu tingkat kebenaran jawaban (secara lisan maupun tulisan) dengan soal/materi yang diberikan.

Quis “Perkenalan” ini menggunakan skala penilaian yaitu :

Sangat Kurang (SK) dengan **poin (p)** 1

Baik (B) dengan **poin (p)** 2

Sangat Baik (SB) dengan **poin (p)** 3

$$\text{Nilai} = (\sum p) + 1 \times 10$$

Keterangan Nilai :

Kurang Baik (KB) = <85

Baik (B) = 85 s.d 90

Sangat Baik (SB) = 91 s.d. 100

## Ulangan Harian 1 (Latihan)

### SOAL

#### Pilihan Ganda

1. Public Relation (PR) adalah suatu seni untuk menciptakan pengertian publik yang lebih baik, yang dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap seseorang atau organisasi tertentu. Pendapat tersebut dikemukakan oleh...
  - a. **Howard Bonham**
  - b. James E. Gruning
  - c. Edward L. Bernays
  - d. Frank Jefkins
2. Berikut ini adalah rumusan humas, kecuali...
  - a. Organisasi
  - b. Publik
  - c. Kegiatan
  - d. **Manajemen**
3. Humas menjadi bentuk media yang digunakan dalam menjalin kerjasama yang bersifat permanen, yang menjadi sasaran dari humas adalah...
  - a. **Publik**
  - b. Peraturan
  - c. Kegiatan komunikasi
  - d. Lembaga
4. Hubungan Masyarakat (Humas) adalah proses kontinu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh “good will” (kemauan baik) dan pengertian dari para pelanggannya, pegawainya, dan publik umumnya; ke dalam menganalisa dan perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pertanyaan-pertanyaan. Pendapat tersebut dikemukakan oleh...
  - a. Frank Jefkins
  - b. **Effendy**
  - c. Howard Bonham
  - d. James E. Gruning
5. Komunikasi dua arah yang terjalin dengan publik untuk menumbuhkan saling pengertian dan percaya merupakan inti humas sebagai...
  - a. Lembaga
  - b. Profesi
  - c. Kegiatan rutin
  - d. **Aktivitas**
6. Berikut adalah konsep humas yaitu...
  - a. Komunikasi, Publik, Manajemen, dan Lembaga.
  - b. Publik, Manajemen, Lembaga, dan Pemerintah.

- c. **Komunikasi, Publik, Manajemen, dan Organisasi.**
  - d. Komunikasi, Publik, Perusahaan, dan Manajemen.
7. Dibawah ini adalah ciri-ciri dari hubungan masyarakat, kecuali...
- a. **Prioritas utama *feed back***
  - b. Berorientasi pada lembaga
  - c. Sifatnya yang terencana
  - d. Adanya komunikasi dua arah
8. Teknik-teknik kehumasan pertama kali diterapkan oleh pihak...
- a. Perusahaan
  - b. **Pemerintah**
  - c. Lembaga Masyarakat
  - d. Sekolah
9. Siapakah yang dijuluki *The Father of PR*...
- a. I.M Singer
  - b. John D. Rockefeller Jr.
  - c. Gazette
  - d. **Ivy Ledbetter Lee**
10. Berikut adalah faktor penghambat humas dalam sejarah perkembangan humas dunia, kecuali...
- a. Komunikasi
  - b. Teknologi
  - c. **Agama**
  - d. Budaya
11. Berdasarkan soal nomor 9, kenapa beliau bisa disebut *The father of PR*...
- a. Jasanya yang menjadikan humas terkenal
  - b. Dahulunya kegiatan humas lebih beragam
  - c. Menciptakan komunikasi yang berupa simbo-simnol, dan ditulis.
  - d. **Mampu memperbaiki kondisi ekonomi di Amerika Serikat.**
12. Menjaga dan membentuk saling percaya dengan komunikasi persuasif merupakan tujuan humas yaitu...
- a. **Aspek Afeksi**
  - b. Aspek Psikomotorik
  - c. Aspek Koalisi
  - d. Aspek Kognisi
13. Humas sangat berperan penting dalam memajukan sebuah organisasi, berikut adalah salah satu fungsi humas menurut *Cutlip and Center* yaitu...
- a. menjadi *problem solver* jika terjadi permasalahan dalam organisasi.
  - b. **Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal.**
  - c. Menjadi garda depan dalam setiap kegiatan di perusahaan.

- d. melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik.
14. Humas merupakan profesi yang sangat erat kaitannya dengan komunikasi, sehingga seorang profesi humas dapat menjadi fasilitator dan pelaksana teknis komunikasi. Hal tersebut merupakan...
- Fungsi humas
  - Pengertian humas
  - Peran humas**
  - Karakteristiki humas
15. Berikut adalah macam-macam media humas internal antara lain, kecuali...
- Komunikasi lisan, sponsor, dan jurnal internal.**
  - Papan pengumuman, jurnal internal, dan kotak saran
  - Presentasi slide, konferensi pers, dan rapat dinas
  - Inspeksi pimpinan, tur staf, dan acara kekeluargaan.
16. Humas sosial sangat menunjang kegiatan yang bersifat mensejahterakan umum, dalam kegiatan humas tidak hanya memiliki fungsi penting bagi perusahaannya namun dalam kegiatan Industri dan bisnis sangat memerlukan humas. Dari uraian tersebut, menyimpulkan mengenai.i...
- Peran humas
  - Macam-macam humas**
  - Konsep humas
  - Fungsi humas.
17. Siapakah petugas humas SMK Negeri 1 Klaten saat ini...
- Haryono
  - Haryanta**
  - Hartanto
  - Eko Subadri
18. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat media, kecuali...
- Tujuan
  - Khalayak
  - Masa liputan
  - Besar media**
19. Fungsi konstruktif adalah...
- Humas sebagai pemecah masalah dalam setiap permasalahan yang muncuk di perusahaan.
  - Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik.
  - Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi.
  - Humas berperan sebagai garda depan dalam sebuah perusahaan yang memimpin bagian-bagian lain.**

20. Komunikasi yang terjalin bisa dalam bentuk kerja sama dapat menimbulkan kepercayaan antar mahasiswa, dan dapat terbentuk kebersamaan dan kesejahteraan, merupakan fungsi...
- Korektif
  - Afeksi**
  - Psikomotorik
  - Kognisi

## Essay

### Soal A

- Jelaskan pengertian humas menurut pendapat anda! Dari pendapat tersebut, menurut anda apakah humas itu penting dalam kegiatan sehari-hari? Jelaskan!
- Jelaskan menurut pendapat anda mengenai fungsi humas menurut *Djanalis Djanaid* (1993)!
- Hubungan masyarakat memiliki ciri-ciri yang sangat kentara. Sebut dan jelaskan ciri-ciri humas!
- Prosedur kerja menjadi pedoman kegiatan dalam organisasi, berikan contoh prosedur kerja humas dalam sebuah lembaga/organisasi dan jelaskan!
- Jelaskan menurut pendapat anda mengenai sejarah perkembangan humas secara Universal!

### SOAL B

- Tujuan humas terbagi menjadi 3 aspek, jelaskan!
- Humas sebagai sebuah aktivitas, profesi, dan sebagai sebuah divisi. Jelaskan maksud dari hakikat humas tersebut menurut pemahaman anda!
- Humas memiliki peran yang sangat penting bagi sebuah organisasi. Jelaskan mengenai Peran humas!
- Siapakah yang disebut dengan *The Father of Public Relation*? Mengapa ia bisa menjadi *The Father of Public Relation*? Jelaskan menurut pemahaman anda!
- Humas sebagai garda depan di sebuah organisasi dan berperan penting dalam memajukan organisasi. Menurut anda apasajakah tugas yang dimiliki oleh humas dalam sebuah organisasi? Jelaskan secara singkat!

### JAWABAN A

- Jawaban kreasi dari siswa.

Pada intinya humas merupakan kegiatan komunikasi dua arah antar organisasi yang menjalin kerja sama, untuk mencapai feed back.

(lebih aman mengikuti rumusan humas yang sudah diberikan kemudian dijabarkan, humas penting untuk diterapkan dalam berbagai kegiatan sehari-hari karena inti kegiatan dari humas adalah komunikasi dan sebagai makhluk sosial tentu tidak akan lepas dari

kegiatan komunikasi karena kegiatan ini untuk menjalin kerja sama yang berkelanjutan dan menimbulkan *feed back*.

2. Fungsi Humas menurut *Djanalis Djanaid (1993)*, yaitu:

a. Fungsi konstruktif

Humas sebagai “garda depan” yang di belakangnya terdiri dari “rombongan” tujuan-tujuan perusahaan (tujuan marketing, tujuan produksi, tujuan personalia, db).).

b. Fungsi korektif

Apabila sebuah organisasi terjadi masalah-masalah (krisis) dengan publik, maka humas harus berperan dalam mengatasi terselesaikannya masalah tersebut. Humas berperan sebagai “pemedam kebakaran” yang dimana saat api sudah terlanjur membakar dan menjalar organisasi, maka peranan yang dimainkan oleh humas adalah memadamkan api tersebut.

3. - Adanya komunikasi yang bersifat dua arah

Hakikat humas adalah komunikasi, akan tetapi tidak semua komunikasi dapat dikatakan humas. Komunikasi dua arah yang memungkinkan terjadinya arus informasi timbal balik.

- Sifatnya yang terencana

Sifat humas yang terencana karena humas merupakan aktivitas yang berkesinambungan dan berhubungan dengan bidang yang lainnya sehingga perlu adanya rencana.

- Berorientasi pada organisasi

Humas  $\neq$  Marketing, jk marketing berorientasi pada produk (outputnya) tetapi humas terletak pada organisasi/lembaga (penghasil produk). Maka syarat mutlak kerja humas adalah pemahaman yang tinggi terhadap visi, misi, dan budaya organisasi/lembaga, sehingga tujuan humas tercapai dan tujuan manajemen lain termasuk marketing. (Humas  $>$  marketing).

Berorientasi pada organisasi yaitu mementingkan kepentingan organisasi (visi dan misi)

- Sasarannya adalah publik

Sasaran humas adalah publik/ kelompok dalam masyarakat yang memiliki karakteristik yang sama, baik publik internal (sesama karyawan = kepentingan utk bagian dalam) maupun eksternal (masyarakat luar = dalam menjalin kerjasama, pengelolaan SDM, pajak, tenaga kerja, dll).

4. Perkembangan humas secara universal sudah berlangsung sejak jaman romawi dengan mengaitkan hal-hal yang bersifat magis, menggunakan simbol-simbol, masih berupa

lambang, namun untuk teknis, metode, etika yang digunakan humas masih berubah-ubah dari awal hingga sekarang karena adanya perubahan.

5. - *Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian (aspek Kognisi)*

Pada tujuan ini, diawali dengan mempertemukan dua organisasi untuk saling mengetahui dan mengenal (kebutuhan, kepentingan, harapan, maupun budaya masing-masing. Sifat komunikasi informatif.

- *Menjaga dan membentuk saling percaya (aspek afeksi)*

Pada tujuan ini lebih pada emosi, yaitu sikap saling percaya dengan komunikasi persuasif (komunikasi yang bertujuan untuk merubah atau mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator)

- *Memelihara dan menciptakan kerja sama (aspek psikomotorik)*

Komunikasi yang terjalin bs menciptakan bantuan dan kerjasama nyata.

Diharapkan dengan pengetahuan/pikiran yang telah dibuka, emosi/kepercayaan disentuh maka selanjutnya perilaku positif dapat diraih sehingga citra/image terhadap organisasi lembaga di mana humas berada dapat terbentuk (tujuan jangka panjang).

## **JAWABAN B**

1. Humas sebagai sebuah **AKTIVITAS** yaitu inti dari kegiatan humas adalah komunikasi, komunikasi dua arah yang menumbuhkan saling pengertian, percaya, dan saling membantu/kerja sama dan membutuhkan metode-metode, strategi, dan formula dalam berkomunikasi.

Humas sebagai sebuah **PROFESI** yaitu humas diidentikan dengan pekerjaan yang berkaitan dengan komunikasi dan harus memiliki *skill/keterampilan body of knowledge* (standar etika profesi), penampilan yang baik, dan komunikasi yang lancar.

Humas sebagai sebuah **PROFESI** bisa sebagai konseptor (terlibat dalam manajemenisasi hingga terbentuk keputusan), maupun **TEKNISI** (sebagai pelaksana teknis kebijakan manajemen)

Humas sebagai sebuah **DIVISI/DEPARTEMEN/BAGIAN** yaitu humas menjadi sebuah corongnya perusahaan yang memiliki bagian tersendiri dan menjadi pusat arus informasi masuk dan informasi keluar.

2. Peran Humas yaitu:

a. **Expert Preciber communication**

Seorang penasihat komunikasi ahli – ibarat pasien dengan dokter (sbg penasihat pimpinan perusahaan).

b. **Problem solving process facilitator (fasilitator proses pemecahan masalah)**

Humas dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis), bisa menjadi anggota tim atau bahkan menjadi leader dalam penanganannya.

c. Communication facilitator (fasilitator komunikasi)

Sebagai fasilitator komunikasi antar perusahaan dengan publik, baik eksternal maupun internal (sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan dan menjadi penengah bila terjadi misscommunication).

d. Technician communication (pelaksana teknis komunikasi)

Humas sebagai pelaksana kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang dihasilkan oleh manajemen.

3. Jawaban sesuai dengan kreativitas masing-masing siswa.

Contoh prosedur kerja humas di SMK N 1 Klaten.

Petugas humas yang akan membuat program-program mengenai hubungan internal maupun eksternal dapat merancang program-program tersebut kemudian diusulkan kepada kepala sekolah dan jika program tersebut disetujui maka dapat segera dilaksanakan. Namun apabila program tersebut tidak dapat terlaksana maka harus mengganti dengan kegiatan lain karena pelaksanaan program akan berkaitan dengan anggaran sekolah dan animo hubungan kerja.

4. *The Father of Public Relation* yaitu Ivy Ledbetter Lee. Ia dapat disebut dengan *The Father of Public Relation* karena dengan kemampuannya dalam bidang humas dapat menanggulangi kelumpuhan industri batu bara di Amerika Serikat dengan sukses.

5. Tugas Humas yaitu:

a. *Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik* (tidak tahu – tahu, apatis – peduli, prasangka – menerima, memusuhi – simpati) = yg kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi.

b. *Mempertemukan kepentingan organisasi dengan kepentingan publik.*

Kepentingan antara publik dengan organisasi bisa sama atau berbeda, sehingga humas yang mempertemukan kepentingan menjadi saling dimengerti, dihormati, dipahami, dan dilaksanakan.

c. *Mengevaluasi program-program organisasi khususnya yang berkaitan dengan publik.*

Humas sebagai monitoring semua program, mana yang seharusnya dilakukan dan mana yang memang tidak dibutuhkan (tugas ini mengisyaratkan kedudukan dan wewenang humas yang luas dan tinggi).

## PEDOMAN PENSKORAN

### 1. Pilihan Ganda

Skor 1, jika pilihan jawaban benar.

Skor 0, jika pilihan jawaban salah.

### 2. Essay

- Skor 4, jika jawaban benar dan lengkap
- Skor 3, jika jawaban benar tetapi kurang lengkap
- Skor 2, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap
- Skor 1, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap

### 3. Pengolahan skor

Skor maksimal pilihan ganda : 20

Skor maksimal essay : 20

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai Pengetahuan yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{4} \times 10$

# ULANGAN HARIAN 1

## (Remidi)

### SOAL

1. Jelaskan secara singkat pengertian humas menurut pendapat anda!
2. Ciri-ciri humas terdapat 4 macam. Sebut dan jelaskan menurut pemahaman anda!
3. Sebut dan Jelaskan prosedur kerja humas yang ada di SMK N 1 Klaten!
4. Menurut *Djanalis Djanaid*, fungsi humas ada 2 macam. Sebut dan jelaskan!
5. Jelaskan sejarah perkembangan humas di dunia!
6. Media Humas terbagi menjadi 2 macam. Sebut dan jelaskan menurut pemahaman anda!
7. Peran humas dalam organisasi sangat penting. Sebut (4) dan jelaskan secara singkat!
8. Menurut anda, mata pelajaran humas dan keprotokolan apakah penting untuk kegiatan sehari-hari? Jika YA, Berikan contoh penerapan mata pelajaran humas dalam kehidupan nyata!  
Jika TIDAK. Berikan alasan anda!
9. Hubungan masyarakat memiliki tujuan yang baik dalam menjalin kerjasama nyata. Sebut dan jelaskan tujuan humas! (3 macam)
10. Sebutkan contoh media-media humas yang ada di SMK N 1 Klaten!

### JAWAB

1. Pendapat humas menurut masing-masing siswa. Mencangkup rumusan humas yaitu Kegiatan - - organisasi - - hubungan - - publik/masyarakat - - tujuan.
2. Ciri-ciri humas yaitu :
  - adanya komunikasi yang bersifat dua arah  
Komunikasi yang melibatkan dua pihak (organisasi) dan menimbulkan arus timbal balik/feed back.
  - sifat yang terencana  
Sifat humas terencana karena merupakan aktivitas yang berkesinambungan dan berkaitan dengan kegiatan yang lain sehingga perlu adanya rencana.
  - berorientasi pada organisasi/lembaga  
Profesi humas harus mutlak paham akan perusahaannya sendiri (visi dan misi), layaknya seorang marketing harus paham akan seluk beluk produk yang akan dia jual
  - publik sebagai sasaran dalam karakteristik humas?  
Sasarannya adalah publik karena memiliki karakteristik yang sama baik internal maupun eksternal.
3. Prosedur kerja humas yang ada di SMK N 1 Klaten yaitu setiap kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi yang menimbulkan *feedback* dan kegiatan ini berjalan terus berkesinambungan.

4. Fungsi Humas menurut Djanalis Djanaid (1993), yaitu:

a. Fungsi konstruktif

Humas sebagai “garda depan” yang di belakangnya terdiri dari “rombongan” tujuan-tujuan perusahaan (tujuan marketing, tujuan produksi, tujuan personalia, db).)

b. Fungsi korektif

Apabila sebuah organisasi terjadi masalah-masalah (krisis) dengan publik, maka humas harus berperan dalam mengatasi terselesaikannya masalah tersebut. Humas berperan sebagai “pemedam kebakaran” yang dimana saat api sudah terlanjur membakar dan menjalar organisasi, maka peranan yang dimainkan oleh humas adalah memadamkan api tersebut.

5. Perkembangan humas secara universal sudah berlangsung sejak jaman romawi dengan mengaitkan hal-hal yang bersifat magis, menggunakan simbol-simbol, masih berupa lambang, namun untuk teknis, metode, etika yang digunakan humas masih berubah-ubah dari awal hingga sekarang karena adanya perubahan.

*The Father of PR* yaitu Ivy Ledbetter Lee menjadi pelopor humas dimana humas semakin berkembang dari tahun ke tahun.

6. Media humas internal dan eksternal

Media humas internal yaitu media yang berkaitan dengan praktek kehumasan dan berasal dari dalam organisasi itu sendiri. Sedangkan media humas eksternal yaitu media yang berkaitan dengan praktek kehumasan yang dimana media tersebut menghubungkan organisasi dalam ke pihak luar sehingga terjalin kerjasama.

7. Peran Humas dalam organisasi yaitu :

a. Expert Preciber communication

Seorang penasihat komunikasi ahli – ibarat pasien dengan dokter (sbg penasihat pimpinan perusahaan).

b. Problem solving process facilitator (fasilitator proses pemecahan masalah)

Humas dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis), bisa menjadi anggota tim atau bahkan menjadi leader dalam penanganannya.

c. Communication facilitator (fasilitator komunikasi)

Sebagai fasilitator komunikasi antar perusahaan dengan publik, baik eksternal maupun internal (sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan dan menjadi penengah bila terjadi misscommunication).

d. Tecnician communication (pelaksana teknis komunikasi)

Humas sebagai pelaksana kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang dihasilkan oleh manajemen.

8. Pendapat disesuaikan dengan jawaban tiap masing-masing individu. Akan tetapi humas memiliki manfaat banyak dalam praktek kehidupan sehari-hari karena dengan humas memberikan setiap kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan baik, menciptakan kerjasama dan menghasilkan feedback. Contohnya dalam dunia bisnis, perusahaan, dan sekolah/jasa membutuhkan humas dalam menjalin kerjasama agar tercipta kerjasama yang menghasilkan sesuatu yang baik.

9. Tujuan humas yaitu :

- *Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian (aspek Kognisi)*

Humas memberikan manfaat dalam membentuk saling pengertian antar organisasi sehingga saling mengerti.

- *Menjaga dan membentuk saling percaya (aspek afeksi)*

Humas memberikan manfaat dalam membentuk saling percaya dengan didahului rasa saling pengertian sehingga mudah untuk saling percaya.

- *Memelihara dan menciptakan kerja sama (aspek psikomotorik)*

Dengan adanya tujuan humas yaitu aspek kognisi dan afeksi maka dapat menimbulkan aspek psikomotorik sehingga terciptalah kerjasama yang baik antar organisasi/ lembaga dengan publik.

10. Media humas di SMK N 1 Klaten ada 2 macam yaitu internal dan eksternal.

Media internal yaitu speaker suara, papan pengumuman, komunikasi langsung, rapat, media informasi, koran.

Sedangkan untuk media eksternal sendiri merupakan kerjasama antar sekolah dengan pihak luar yakni dunia kerja dunia industri, dan bursa kerja yang lain sehingga dapat terciptanya program PRAKERIN, Kunjungan Industri, *Study Tour*, dll.

## **PEDOMAN PENSKORAN**

Essay

- Skor 4, jika jawaban benar dan lengkap
- Skor 3, jika jawaban benar tetapi kurang lengkap
- Skor 2, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap
- Skor 1, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap

Pengolahan skor

Skor maksimal essay : 40

Skor perolehan peserta didik : SP

Nilai Pengetahuan yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{4} \times 10$

### Soal-soal POST TEST

P.Ke	Materi	Soal	Jawaban	Keterangan
1	Definisi Humas & PR dan Hakikat Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sebutkan rumusan pengertian Humas!</li> <li>- sebut dan jelaskan pengertian humas dari pendapat ahli (min.2)!</li> <li>- bagaimanakah rumusan pengertian humas? Jelaskan!</li> <li>- Sebutkan macam-macam hakikat humas!</li> <li>- Jelaskan pengertian dari macam-macam hakikat humas, disertai contoh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan - - organisasi - - hubungan - - masyarakat/publik - - tujuan</li> <li>- Pengertian humas               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menurut kamus terbitan Institute of Public Relations (IPR), yakni sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa, terbitan bulan November 1987,</li> <li>b. Definisi dari “The Pitish of Public Relations”</li> <li>c. Definisi dari “The Internasional Public Relations Assosiation” (IPRA)</li> <li>d. Menurut kamus Fun and Wagnal, American Standard Desk Dictionary terbitan 1994</li> <li>e. Menurut definisi dari sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa</li> <li>f. Menurut hasil pertemuan asosiasi-asosiasi Humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1978</li> </ul> </li> <li>- Kegiatan, organisasi , hubungan , masyarakat , tujuan (rangkaian kegiatan terencana dan teknik/metode komunikasi baik ke dalam maupun ke luar antara suatu organisasi dalam membina hubungan</li> </ul>	<p>Diberikan kepada siswa secara acak dan ditunjuk, dapat berbentuk lisan maupun tulisan (d disesuaikan dengan waktu), dan dapat dilakukan secara kelompok maupun individu, serta dapat digunakan untuk menilai keberhasilan mengajar tiap pertemuan maupun khusus untuk menilai kemampuan siswa.</p>

			<p>baik yang berkesinambungan dengan publik/masyarakat guna pencapaian tujuan bersama ke arah perubahan yang positif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Macam2 hakikat humas = humas sebagai sebuah aktifitas , profesi , divisi/bagian/departemen</li> </ul>	
2	Konsep dan Karakteristik Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jelaskan konsep humas!</li> <li>- Sebutkan macam-macam karakteristik humas!</li> <li>- Jelaskan menurut anda, macam-macam karakteristik humas!</li> <li>- Sebutkan contoh riil karakteristik humas!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep humas = KOMUNIKASI (proses penyampaian pesan dari komunikator ke komunikan dan menghasilkan feedback), PUBLIK (sekelompok orang/organisasi/masyarakat yang memiliki kepentingan/kepedulian yang sama), MANAJEMEN (kegiatan kehumasan untuk mengevaluasi sikap dan opini publik), ORGANISASI (organisasi yang berfungsi untuk memberikan saran pada pihak manajemen mengenai kebijakan dan berkaitan dengan publik).</li> <li>- Macam2 karakteristik humas <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya upaya komunikasi yang bersifat dua arah Hakikat humas adalah komunikasi, akan tetapi tidak semua komunikasi dapat dikatakan humas. Komunikasi dua arah yang memungkinkan terjadinya arus informasi timbal balik.</li> <li>2. Sifatnya yang terencana Sifat humas yang terencana karena humas merupakan aktivitas yang berkesinambungan dan berhubungan dengan bidang yang</li> </ol> </li> </ul>	

			<p>lainnya sehingga perlu adanya rencana.</p> <p>3. Berorientasi pada Organisasi/lembaga Humas <math>\neq</math> Marketing, jk marketing berorientasi pada produk (outputnya) tetapi humas terletak pada organisasi/lembaga (penghasil produk). Maka syarat mutlak kerja humas adalah pemahaman yang tinggi terhadap visi, misi, dan budaya organisasi/lembaga, sehingga tujuan humas tercapai dan tujuan manajemen lain termasuk marketing. (Humas &gt; marketing)</p> <p>4. Sasarannya adalah publik Sasaran humas adalah publik/ kelompok dalam masyarakat yang memiliki karakteristik yang sama, baik publik internal (sesama karyawan = kepentingan utk bagian dalam) maupun eksternal (masyarakat luar = dalam menjalin kerjasama, pengelolaan SDM, pajak, tenaga kerja, dll).</p> <p>- Contoh karakteristik humas</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya komunikasi yang bersifat dua arah = komunikasi antar organisasi dengan suatu lembaga (antar publik) dan terjadi feedback</li><li>2. Sifat terencana = tujuan dari komunikasi adalah bersifat jangka panjang (berjangka) sehingga harus direncanakan secara</li></ol>	
--	--	--	---	--

			<p>matang dan siap.</p> <p>3. Berorientasi pada organisasi / lembaga = tujuan komunikasi humas bersifat non komersial namun lebih mementingkan lembaga (visi dan misi)</p> <p>4. Sasarannya publik = kelompok dalam masyarakat baik internal dan eksternal. (contoh lembaga Kepolisian)</p>	
	Sejarah Perkembangan Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siapakah yang disebut dengan <i>The Father of Public Relation</i>?</li> <li>- Mengapa ia bisa disebut <i>The Father of Public Relation</i>?</li> <li>- Apakah hambatan yang dihadapi humas di dunia?</li> <li>- Ceritakan secara singkat sejarah perkembangan humas di dunia!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ivy Ledbetter Lee</li> <li>- Ia dapat disebut dengan <i>The Father of Public Relation</i> karena dengan kemampuannya dalam bidang humas dapat menanggulangi kelumpuhan industri batu bara di Amerika Serikat dengan sukses.</li> <li>- Banyaknya perbedaan mengenai latar belakang pendidikan, ekonomi, dan keterbatasan teknologi yang belum merata</li> <li>- Humas pertama kali diterapkan dalam dunia pemerintahan, dan awal mula ada sejak jaman romawi. Humas yang dulu awal mula tidak terlihat perannya hingga sekarang menjadi yang paling utama dipakai.</li> </ul>	
3	Tujuan dan Fungsi Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebutkan tujuan humas!</li> <li>- Apa yang dimaksud dengan aspek kognisi?</li> <li>- Apa yang dimaksud dengan aspek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspek Kognisi, Efeksi, dan Psikomotorik.</li> <li>- Aspek Kognisi = Aspek Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian (Pada tujuan ini, diawali dengan mempertemukan dua organisasi untuk saling mengetahui dan mengenal (kebutuhan,</li> </ul>	

		<p>afeksi?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apa yang dimaksud dengan aspek psikomotorik?</li> <li>- Sebutkan fungsi humas menurut pendapat para ahli! (1)</li> </ul>	<p>kepentingan, harapan, maupun budaya masing-masing. Sifat komunikasi informatif).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspek Afeksi = Menjaga dan membentuk saling percaya (Pada tujuan ini lebih pada emosi, yaitu sikap saling percaya dengan komunikasi persuasif) - komunikasi yang bertujuan untuk merubah atau mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator.</li> <li>- Aspek Psikomotorik = Memelihara dan menciptakan kerja sama (yang terjalin bisa menciptakan bantuan dan kerjasama nyata. Diharapkan dengan pengetahuan/pikiran yang telah dibuka, emosi/kepercayaan disentuh maka selanjutnya perilaku positif dapat diraih sehingga citra/image terhadap organisasi lembaga di mana humas berada dapat terbentuk (tujuan jangka panjang). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi Humas menurut Djanalis Djanaid (1993), yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li># Fungsi konstruktif</li> <li>Humas sebagai “garda depan” yang di belakangnya terdiri dari “rombongan” tujuan-tujuan perusahaan (tujuan marketing, tujuan produksi, tujuan personalia, dba).</li> <li># Fungsi korektif</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<p>Apabila sebuah organisasi terjadi masalah-masalah (krisis) dengan publik, maka humas harus berperan dalam mengatasi terselesaikannya masalah tersebut. Humas berperan sebagai “pemedam kebakaran” yang dimana saat api sudah terlanjur membakar dan menjalar organisasi, maka peranan yang dimainkan oleh humas adalah memadamkan api tersebut.</p>	
	Peran Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebutkan peran humas!</li> <li>- Apa yang dimaksud dengan Expert Preciber Communication?</li> <li>- Apa yang dimaksud dengan Problem Solving Process Facilitator?</li> <li>- Apa yang dimaksud dengan Communication facilitator?</li> <li>- Apa yang dimaksud dengan Tecnician Communication?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expert Preciber Communication, Problem Solving Process Facilitator, Communication facilitator, Tecnician Communication.</li> <li>- Expert Preciber communication (Seorang penasihat komunikasi ahli – ibarat pasien dengan dokter - sbg penasihat pimpinan perusahaan).</li> <li>- Problem solving process facilitator (fasilitator proses pemecahan masalah) – Humas dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis), bisa menjadi anggota tim atau bahkan menjadi leader dalam penanganannya.</li> <li>- Communication facilitator (fasilitator komunikasi) - Sebagai fasilitator komunikasi antar perusahaan dengan publik, baik eksternal maupun internal (sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan dan menjadi penengah bila terjadi</li> </ul>	

			<p>misscommunication).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnician communication (pelaksana teknis komunikasi) - Humas sebagai pelaksana kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang dihasilkan oleh manajemen.</li> </ul>	
4.	Tugas Humas dan Prosedur Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apa yang anda ketahui tentang tugas Humas?</li> <li>- Sebutkan tugas humas!</li> <li>- Menurut anda, tugas humas di SMK N 1 Klaten apakah sudah terapkan? Tidak – Kenapa? Ya – Bagaimana?</li> <li>- Apa itu prosedur kerja?</li> <li>- Berikan contoh prosedur kerja humas di sebuah organisasi!</li> </ul>	<p>Tugas humas adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan komunikasi dan relasi/interaksi yang berjalan dan dilakukan untuk kepentingan bersama.</p> <p>Tugas-tugas Humas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik</i> (tidak tahu – tahu, apatis – peduli, prasangka – menerima, memusuhi – simpati) = yg kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi.</li> <li><i>Mempertemukan kepentingan organisasi dengan kepentingan publik.</i></li> </ol> <p>Kepentingan antara publik dengan organisasi bisa sama atau berbeda, sehingga humas yang mempertemukan kepentingan menjadi saling dimengerti, dihormati, dipahami, dan dilaksanakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Mengevaluasi program-program organisasi khususnya yang</i></li> </ol>	

			<p><i>berkaitan dengan publik.</i></p> <p>Humas sebagai monitoring semua program, mana yang seharusnya dilakukan dan mana yang memang tidak dibutuhkan (tugas ini mengisyaratkan kedudukan dan wewenang humas yang luas dan tinggi).</p> <p>Sudah teraplikasikan = dengan bekerja sama pihak DU DI dan dalam mengadakan Prakerin.</p> <p>Prosedur kerja adalah sistem, langkah-langkah, alur yang mengatur kegiatan sebuah lembaga atau person yang mana per lembaga itu harus mematuhi dan menerapkannya secara benar.</p> <p>Prosedur Petugas humas yang akan membuat program-program mengenai hubungan internal maupun eksternal dapat merancang program-program tersebut kemudian diusulkan kepada kepala sekolah dan jika program tersebut disetujui maka dapat segera dilaksanakan. Namun apabila program tersebut tidak dapat terlaksana maka harus mengganti dengan kegiatan lain karena pelaksanaan program akan berkaitan dengan anggaran sekolah dan animo hubungan kerja.</p>	
5	Media Humas (internal & eksternal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian media humas internal?</li> <li>- Pengertian media humas eksternal?</li> <li>- Sebutkan macam-macam media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hubungan internal adalah hubungan yang menyangkut antar karyawan yang perlu dibina secara terus menerus dan dilakukan di dalam lingkungan organisasi perusahaan sendiri.</li> </ul>	

		<p>humas internal!</p> <p>- Sebutkan macam-macam media humas eksternal!</p>	<p>- Hubungan eksternal adalah hubungan yang dilakukan ke luar dari lingkungan organisasi perusahaan itu sendiri. Hubungan eksternal terdiri atas orang-orang atau anggota masyarakat di luar organisasi baik yang ada kaitannya maupun tidak. Hubungan eksternal memiliki jangkauan yang sangat luas karena menjalin hubungan dengan masyarakat dan organisasi yang memiliki ragam kepentingan.</p> <p>Contoh media humas INTERNAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jurnal Internal</li> <li>b. Papan pengumuman</li> <li>c. Kaset Video dan CCTV</li> <li>d. Stasiun Radio Sendiri</li> <li>e. Jaringan Telepon Internal</li> <li>f. Kotak Saran</li> <li>g. Intensif Bicara</li> <li>h. Siaran Umum</li> <li>i. Obrolan Langsung</li> <li>j. Dewan Pekerja</li> <li>k. Presentasi Video atau Slide (perangkat audiovisual)</li> <li>l. Literatur Pengenalan / Informasi</li> </ol>	
--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Konferensi Staf dan Rapat Dinas</li> <li>n. Inspeksi Pimpinan</li> <li>o. Tur Staf</li> <li>p. Acara Kekeluargaan</li> <li>q. Pameran dan Peragaan</li> <li>r. Klub Sosial</li> </ul> <p>Contoh media humas EKSTERNAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jurnal Eksternal</li> <li>b. Media audiovisual</li> <li>c. Literatur edukatif</li> <li>d. Komunikasi lisan</li> <li>e. Pameran</li> <li>f. Seminar, dan konferensi</li> <li>g. Sponsor</li> </ul>	
6	Macam-macam Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebutkan macam-macam humas!</li> <li>- Apa yang dimaksud dengan humas pemerintahan?</li> <li>- Apa yang dimaksud dengan humas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Macam-Macam Humas = humas pemerintahan, industri &amp; bisnis, Sosial, dan Organisasi Internasional</b></li> <li>- Humas Pemerintahan = bersifat non comerciil, non propaganda, hanya untuk kepentingan semua.</li> </ul>	

		<p>industri dan bisnis?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apa yang dimaksud dengan humas sosial?</li> <li>- Apa yang dimaksud dengan humas organisasi internasional?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Humas Industri dan Bisnis = (kebalikan dari humas pemerintah)</li> <li>- Humas Sosial = memiliki keterkaitan dengan jasa untuk kemanusiaan. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humas Penegak Hukum</li> <li>- Humas Organisasi Keagamaan</li> <li>- Humas Profesi</li> <li>- Humas Organisasi Sukarela</li> </ul> </li> <li>- Humas Organisasi Internasional = kegiatan organisasi humas yang lingkupnya hingga ke internasional untuk penanganan kepentingan dunia internasional.</li> </ul>	
--	--	--	--	--

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

( RPP 2)

SATUAN PENDIDIKAN : SMK  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 KLATEN  
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
KELAS/SEMESER : XI/1  
T O P I K : - MENGIDENTIFIKASI PROFIL, KODE ETIK, JABATAN,  
DAN ORGANISASI PROFESI HUMAS  
- MEMBUAT PROFIL HUMAS  
ALOKASI WAKTU : 4 X 45 MENIT  
JUMLAH PERTEMUAN : 6  
PERTEMUAN KE : 7 – 12

### A. KOMPETENSI INTI

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 Menghayati dan Mengamalkan perilaku **jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, tolerans, 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 pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan 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.

### 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 penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor

- 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 kegiatan perkantoran
- 3.2 Mengidentifikasi Profil, Kode Etik, dan Organisasi Profesi Humas
- 4.2 Membuat Profil Humas

#### **Indikator Pencapaian Kompetensi Inti**

1. Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan.
2. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
3. Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi.
4. Siswa dapat mengikuti prosedur yang diberlakukan dalam kegiatan pembelajaran.
5. Siswa mampu menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi

#### **Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar**

1. Siswa dapat menemukan dan memahami profil humas (Visi dan Misi) dari berbagai sumber.
2. Siswa dapat menemukan dan memahami Kode Etik humas dari berbagai sumber yang relevan.
3. Siswa dapat menemukan jabatan humas dan memahami macam-macam, kriteria, tugas, prosedur, jenjang yang ada dalam jabatan humas
4. Siswa dapat menemukan dan memahami profil petugas humas dari beragam sumber.
5. Siswa dapat membuat profil humas di suatu lembaga.
6. Siswa dapat menemukan dan memahami organisasi profesi humas baik di Indonesia dan Luar Negeri.

### **C. TUJUAN PEMBELAJARAN**

**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 menjelaskan profil humas (visi dan misi) menggunakan kalimat/bahasa sendiri dengan baik dan jelas.
2. Siswa mampu meresume dan menjelaskan poin-poin dari kode etik humas.
3. Siswa mampu menjelaskan pengertian, kriteria, macam-macam, tupoksi, prosedur, dan jenjang jabatan humas.
4. Siswa mampu menjelaskan profil petugas humas yang baik disertai contoh riil.
5. Siswa mampu meresume macam-macam organisasi profesi humas dari berbagai sumber
6. Siswa mampu menyebutkan dan menjelaskan macam-macam organisasi profesi humas yang ada di Indonesia maupun Luar Negeri.

**D. MATERI PEMBELAJARAN**

P. Ke	MATERI YANG AKAN DIAJARKAN
7 & 8	<p><b>Profil Humas (Visi &amp; Misi)</b>  Membahas tentang HUMAS sebagai <i>state of being</i>/divisi/bagian dalam suatu lembaga, dan humas <i>agency</i>/ekstern PR.</p> <p>A. Humas yang Melembaga / <i>IN-HOUSE</i> PR  B. Humas Agency /<i>EKSTERN</i> PR</p>
9	<p><b>Kode Etik Humas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KODE ETIK <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Etik Kehumasan Indonesia – PERHUMAS</li> <li>- Kode Etik Confederation European Of Public Relations (CERP) dan International Public Relations Association (IPRA)</li> <li>- Kode Etik Profesi Asosiasi Perusahaan Public Relations Indonesia (APRI)</li> </ul> </li> <li>2. KODE TINGKAH LAKU HUMAS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Tingkah Laku Profesional International Public Relations Association (IPRA)</li> <li>- Kode Tingkah Laku Profesional Institut Public Relations (IPR)</li> </ul> </li> </ol>
10	<p><b>Jabatan/Pranata Humas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar hukum</li> <li>2. Pengertian</li> <li>3. Tugas pokok, unsur dan sub unsur kegiatan</li> <li>4. Jabatan fungsional pranata humas</li> <li>5. Jenjang jabatan, golongan, angka kredit, tunjangan dan bup</li> <li>6. Pengangkatan pertama kali</li> <li>7. pengangkatan dari jabatan lain</li> <li>8. Penetapan angka kredit</li> <li>9. pengusulan angka kredit</li> <li>10. Kenaikan jabatan</li> <li>11. Kenaikan pangkat</li> <li>12. Pembebasan sementara, pengangkatan kembali, pemberhentian</li> </ol>

11	<p><b>Profil Petugas Humas</b></p> <p>Kriteria kualitas praktisi humas yang baik, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mampu menghadapi semua orang yang memiliki aneka ragam karakter dengan baik.</li> <li>2) Mampu berkomunikasi dengan baik, yakni menjelaskan segala sesuatu dengan jelas dan lugas, baik lisan maupun tertulis, atau bahkan secara visual.</li> <li>3) Pandai mengorganisir segala sesuatu, termasuk dalam hal perencanaan prima.</li> <li>4) Memiliki integritas personal, baik dalam profesi maupun kehidupan pribadinya</li> <li>5) Mempunyai imajinasi</li> <li>6) Serba tahu, dalam hal ini adalah akses informasi yang seluas-luasnya.</li> </ol> <p>Kesimpulan = kemampuan dalam hal manajemen, ketrampilan, dan kepribadian.</p>
12	<p><b>Organisasi Profesi Humas</b></p> <p><b>A. Organisasi profesi humas di indonesia antara lain:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERHUMAS (Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia) = utk menghimpun para praktisi.</li> <li>2. APPRI (Asosiasi Perusahaan Public Relations) = independen</li> </ol> <p><b>B. Organisasi profesi humas di luar negeri antara lain:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Public Relations Society of America</i> (PRSA)</li> <li>2. <i>Institute Public Relations of British</i> (IPR)</li> <li>3. <i>Netherlands Society of Public Relations</i></li> </ol> <p><b>C. ORGANISASI PROFESI HUMAS INTERNASIONAL</b></p> <p>Organisasi tingkat internasional terbentuk Mei 1955 dalam pertemuan di Stratford-Upon-Avon, bertujuan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyediakan jalur bagi pertukaran gagasan dan pengalaman profesional anata mereka yang berurusan dalam kegiatan humas mengenai kepentingan internasional.</li> <li>2) Mengadakan rotasi (perputaran) apabila anggotanya memerlukan pemberitahuan dan bimbingan shg dapat meyakini akan kebaikan dan bantuan dari para anggotanya di seluruh dunia.</li> <li>3) Membantu mencapai kualitas tertinggi tentang praktik kehumasan umumnya di seluruh negara dan terutama di bidang internasional.</li> <li>4) Meningkatkan praktik kehumasan di semua bidang kegiatan di dunia dan memajukan nilai2 dan pengaruhnya melalui promosi ilmu pengetahuan dan pengertian tentang berbagai tujuan dan caranya baik di dalam maupun di luar profesi.</li> </ol>

	<p>5) Meninjau dan mencari jalan keluar terhadap permasalahan yang mempengaruhi praktik kehumasan yang biasa terjadi di berbagai negara termasuk masalah2 seperti status profesi berbagai kode etik profesi dan kualifikasi untuk menangani bidang tersebut.</p> <p>6) Menerbitkan berbagai buletin, majalah atau terbitan2 lain termasuk <i>Who's Who</i> di bidang humas internasional.</p> <p>7) Mengerjakan kegiatan2 lain yang mungkin dapat menguntungkan para anggotanya atau memberikan kemajuan bagi praktik kehumasan di seluruh dunia.</p>
--	---

(Materi terlampir : Modul Materi Pokok Administrasi Humas dan Keprotokolan)

### C. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan : Belajar Melalui Proses Menemukan (Discovery Learning), membaca, dan mengamati.
2. Strategi : Observasi, Interview, Diskusi Kelompok

### D. MEDIA, DAN SUMBER PEMBELAJARAN

1. Media Pembelajaran : LKS, Power Point, buku-buku.
2. Alat : Laptop, LCD, spidol, with the board, penghapus.
3. Sumber Pembelajaran :
  - a. **Dasar-dasar Humas, Frida Kusumastuti, Jakarta Ghalia Indonesia, 2002**
  - b. **Teori & Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia, M.Linggar Anggoro, Jakarta Bumi Aksara, 2005**
  - c. **Public Relations, Frank Jefkins (Drs.Haris Munandar), Jakarta, Erlangga, 1992**
  - d. **Lebih dari 50 Game Kreatif untuk Aktivitas Belajar-Mengajar, Raisatun Nisak, Yogyakarta, DIVA Press, Cetakan III 2012**
  - e. **Internet.**

## E. PROSES PEMBELAJARAN

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		ALOKASI WAKTU
	GURU	PESERTA DIDIK	
<b>PENDA-HULUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi.</li> <li>2. Mereview/mengingatikan pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilaksanakan.</li> <li>3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan.</li> <li>4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya.</li> <li>2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan.</li> <li>3. Termotivasi dan bersemangat.</li> <li>4. Memperhatikan.</li> </ol>	10'
<b>INTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperagakan</li> <li>- Meminta peserta didik supaya mengamati peragaan dan sumber belajar</li> <li>- Mengamati dan membimbing siswa</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta siswa supaya melakukan diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperhatikan</li> <li>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</li> <li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan diskusi, mengidentifikasi masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</li> </ul> </li> </ul>	155'

	<p>❖ <b>Mencoba/memberikan contoh</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul> <p>❖ <b>Menganalisis/mengasosiasi informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> <p>❖ <b>Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li> <li>- Meminta setiap perwakilan/seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek dan kesimpulan diskusi</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li> </ul> <p>❖ <b>Mencipta</b></p> <p>Meminta peserta didik supaya mewujudkan/mempraktekkan</p>	<p>❖ <b>Mencoba/memberikan contoh</b></p> <p>Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</p> <p>❖ <b>Menganalisis/mengasosiasi informasi</b></p> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</p> <p>❖ <b>Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li> <li>- Mempresentasikan hasil percobaan/praktek beserta kesimpulannya.</li> </ul> <p>❖ <b>Mencipta</b></p> <p>Mewujudkan/mempraktekkan hasil kajian teoritis dari</p>	
--	---	---	--

	hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan	kegiatan mengkomunikasikan.	
<b>PENUTU P</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan.</li> <li>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas</li> <li>3. Memberikan remidi/pengayaan dalam bentuk tugas</li> <li>4. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya</li> <li>5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</li> <li>2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</li> <li>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan di rumah</li> <li>4. Memperhatikan penjelasan guru.</li> <li>5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)</li> </ol>	15'

## F. PENILAIAN PROSES DAN HASIL PEMBELAJARAN

### 1. Proses

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

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

### 2. Hasil

- a. **Teknik** : Tes
- b. **Bentuk** : Lisan & Tertulis
- c. **Waktu** : Pada akhir pembelajaran
- d. **Instrumen** : Post Test dan Quis

(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

Guru Mata Pelajaran

Klaten, Juli 2014  
Mahasiswa PPL UNY

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP 1963703 199412 2 001

Dwi Endah Nur Jannah  
NIM 1140241047

## Quis KD. 3.2

### Mengidentifikasi Profil, Kode Etik, dan Organisasi Profesi Humas

#### A. Konsep Quis

- Quis ini bernama “Lempar Hadiah”
- Tujuan quis untuk mengakrabkan antar siswa di kelas, mengingat materi, melatih komunikasi yang baik, dan menumbuhkan rasa kebersamaan.
- Sifat quis *perorangan*
- Durasi 30-45 menit.
- Bahan yang diperlukan : daftar materi, kertas kosong, gunting, pulpen, dan bolpoin.
- Persiapan :
  1. Mintalah semua siswa untuk mempelajari materi pertemuan minggu ke 7-12.
  2. Mintalah siswa untuk menyiapkan alat tulis dan kertas kosong (2 lembar).
  3. Beri kesempatan siswa selama 10 menit untuk belajar sebelum Quis berlangsung.

#### B. Alur Quis

- ✓ Siswa menulis soal essay (materi minggu 7-12) di kertas kosong dengan memberi nomor absen (waktu 5 menit), kemudian kertas digulung/dilinting lalu kertas diputar ke arah kanan sebanyak 10 hitungan (tumpukan dipojok diarahkan ke siswa duduk di depan) dan dinamakan **kertas soal**.
- ✓ Siswa yang menerima **kertas soal** segera menulis jawaban dari soal yang sudah tertulis di kertas lain dengan memberi nomor absen pembuat soal dan nomor absen dirinya sendiri (waktu 5 menit) dan dinamakan **kertas jawaban**.
- ✓ Setelah selesai menjawab, putar **kertas soal** ke arah kanan sebanyak 10 hitungan (tumpukan di pojok diarahkan ke siswa yang duduk di depan).
- ✓ Masing-masing siswa mendapat soal dari temannya.
- ✓ Secara bergantian siswa melempar “hadiah”/soal ke siswa lain (bebas) dan dijawab, yang bisa menjawab mendapat poin. Jika tidak bisa menjawab maka bisa dilempar ke siswa lain (maksimal 3x lempar).
- ✓ Bagi siswa yang menjawab soal dengan menulis di kertas lain bertugas sebagai pengoreksi.

Format kata menjawab :

selamat pagi, salam sejahtera untuk kita semua, saya ..... absen....

Jawaban soal dari nomor absen..... adalah.....

Pengoreksi menjawab : Jika benar, *Benar...*

Jika salah, *Salah, jawabannya adalah....*

#### C. Aturan Quis

1. DILARANG bekerjasama dalam membuat soal maupun menjawab soal.

2. Siswa pembuat soal, penulis jawaban, dan pengoreksi kemudian TANDA TANGAN di kertas.
3. Pahami dan resapi materi yang didapatkan (masing-masing siswa)
4. Siswa menjelaskan dengan singkat, padat, dan jelas.
5. Durasi kesempatan siswa menjawab maksimal 10 menit.
6. Pastikan semua siswa mendapat giliran menjawab, dan siswa yang sudah mendapat giliran harus memberi kode.
7. Rayakan dengan gembira dan tepuk tangan.
8. Beri *punishment* bagi siswa yang tidak cepat merespon sesuai dengan kesepakatan seluruh kelas dan guru.

#### D. Penilaian

Kriteria penilaian:

1. Sikap

Indikator **sikap** dalam quis yaitu cara mengucapkan dan penyampaian (berbicara/ berkomunikasi), cara menggunakan bahasa tubuh (body language), dan cara berinteraksi dengan guru maupun antar siswa.

2. Inisiatif (cepat/lambatnya respon)

Indikator **inisiatif** dalam quis yaitu cepat lambatnya respon dalam menjawab, dan penalaran/ pola pikir yang digunakan dalam menjawab.

3. Tingkat kesesuaian jawaban

Indikator **kesesuaian jawaban** dalam quis yaitu tingkat kebenaran jawaban (secara lisan maupun tulisan) dengan soal/materi yang diberikan.

Quis “Perkenalan” ini menggunakan skala penilaian yaitu :

Sangat Kurang (SK) dengan **poin (p)** 1

Baik (B) dengan **poin (p)** 2

Sangat Baik (SB) dengan **poin (p)** 3

$$\text{Nilai} = (\sum p) + 1 \times 10$$

Keterangan Nilai :

Kurang Baik (KB) = <85

Baik (B) = 85 s.d 90

Sangat Baik (SB) = 91 s.d. 100

**Soal-soal POST TEST**

P.Ke	Materi	Soal	Jawaban	Keterangan
7&8	Profil Humas (Visi & Misi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jelaskan maksud dari humas yang melembaga/In-House PR!</li> <li>- Jelaskan maksud dari humas Agency/Ekstern PR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Humas yang Melembaga / <i>IN-HOUSE</i> PR (berada dalam naungan sebuah lembaga/perusahaan berbentuk bagian humas atau divisi humas. In House PR lebih dikenal dengan istilah bagian/departemen divisi humas/PR/komunikasi dalam bentuk dua sistem yaitu sentralisasi dan desentralisasi.</li> <li>- Humas Agency /<i>EKSTERN</i> PR Ekstern PR merupakan sebuah lembaga/perusahaan independen yang berbadan hukum dan bergerak dalam layanan di bidang humas, CONTOH = <i>PR full service, PR consultant, dan event organizer.</i></li> </ul>	<p>Diberikan kepada siswa secara acak dan ditunjuk, dapat berbentuk lisan maupun tulisan (d disesuaikan dengan waktu), dan dapat dilakukan secara kelompok maupun individu, serta dapat digunakan untuk menilai keberhasilan mengajar tiap pertemuan maupun khusus untuk menilai kemampuan siswa.</p>
9	Kode Etik Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apa yang dimaksud dengan kode etik?</li> <li>- Sebutkan Macam kode etik humas!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode etik yaitu suatu perangkat aturan yang mengatur mengenai kegiatan yang dilaksanakan dan berkaitan dengan sanksi.</li> <li>- Macam Kode etik humas mengatur mengenai: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik kehumasan indonesia – perhumas (Kode Etik ini telah terdaftar sejak tahun 1977 di Departemen Dalam Negeri dan Deppen saat itu, dan telah tercatat serta diakui oleh organisasi profesi Humas Internasional; International Public Relations Associations/IPRA).</li> <li>2. Kode etik profesi (asosiasi perusahaan public relations indonesia – API ).</li> <li>3. Kode tingkah laku profesional</li> </ol> </li> </ul>	

			<p>4. International public relations association (ipra)</p> <p>5. Kode tingkah laku profesional</p> <p>6. Institut public relations (IPR)</p>	
10	Jabatan/Pranata Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jelaskan maksud dari pranata humas menurut Keppres nomor 87 tahun 1999!</li> <li>- Sebutkan tugas pokok Pranata humas!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pranata humas merupakan jabatan fungsional yang keberadaannya diatur dalam Keppres nomor 87 tahun 1999, “Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam satuan tugas organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta mandiri”.</li> <li>- Tugas Pokok Pranata Humas adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, dan pelaksanaan hubungan personil serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.</li> </ul>	
11	Profil Petugas Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebutkan kriteria profil petugas humas!</li> </ul>	<p>Kriteria kualitas praktisi humas yang baik, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menghadapi semua orang yang memiliki aneka ragam karakter dengan baik.</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik, yakni menjelaskan segala sesuatu dengan jelas dan lugas, baik lisan maupun tertulis, atau bahkan secara visual.</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pandai mengorganisir segala sesuatu, termasuk dalam hal perencanaan prima.</li> <li>- Memiliki integritas personal, baik dalam profesi maupun kehidupan pribadinya</li> <li>- Mempunyai imajinasi</li> <li>- Serba tahu, dalam hal ini adalah akses informasi yang seluas-luasnya.</li> <li>- Kesimpulan = kemampuan dalam hal manajemen, ketrampilan, dan kepribadian.</li> </ul>	
12	Organisasi Profesi Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apa yang dimaksud dengan organisasi?</li> <li>- Sebutkan macam-macam organisasi profesi humas di Indonesia!</li> <li>- Sebutkan macam-macam organisasi profesi humas di luar negeri!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasi adalah wadah/tempat yang digunakan dalam melakukan kerjasama antar person dan menimbulkan hasil yang efisien dan efektif.</li> <li>- Organisasi Profesi Humas di Indonesia : <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERHUMAS (Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia) = utk menghimpun para praktisi.</li> <li>• APPRI (Asosiasi Perusahaan Public Relations) = independen</li> </ul> </li> <li>- Organisasi Profesi Humas di Luar Negeri : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Netherlands Society of Public Relations.</li> <li>• Institute Public Relations of British (IPR).</li> <li>• Public Relations Society of America (PRSA)</li> </ul> </li> </ul>	

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

( RPP 3)

SATUAN PENDIDIKAN : SMK  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 KLATEN  
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
KELAS/SEMESER : XI/1  
T O P I K : - MENGIDENTIFIKASI KEGIATAN HUMAS INTERNAL /  
EKSTERNAL  
-MEMPRAKTEKKAN KEGIATAN HUMAS INTERNAL /  
EKSTERNAL  
ALOKASI WAKTU : 4 X 45 MENIT  
JUMLAH PERTEMUAN : 4  
PERTEMUAN KE : 13 – 16

### A. KOMPETENSI INTI

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 Menghayati dan Mengamalkan perilaku **jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, tolerans, 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 pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan 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.

### 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 penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan peralatan kantor

- 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 kegiatan perkantoran
- 3.3 Mengidentifikasi kegiatan humas internal / eksternal
- 4.3 Mempraktekkan kegiatan humas Internal / Eksternal

#### **Indikator Pencapaian Kompetensi Inti**

1. Siswa mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan responsive ketika proses pembelajaran berlangsung secara berkelanjutan.
2. Siswa aktif berdiskusi dalam kegiatan pembelajaran ditunjukkan melalui keaktifan siswa dalam bertanya dan merespon pertanyaan yang diajukan oleh guru.
3. Siswa aktif berkontribusi dalam pembelajaran kelompok maupun pelaksanaan diskusi.
4. Siswa dapat mengikuti prosedur yang diberlakukan dalam kegiatan pembelajaran.
5. Siswa mampu menggunakan perangkat lunak dalam membuat rancangan presentasi
6. Siswa mampu berkomunikasi dengan baik memakai etika yang benar.

#### **Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar**

1. Siswa dapat menemukan materi dan memahami hubungan humas internal dengan karyawan dan pemegang saham dari berbagai sumber.
2. Siswa dapat memberikan contoh hubungan internal humas dengan publik.
3. Siswa dapat menemukan materi dan memahami humas eksternal dengan komunitas dan pelanggan dari berbagai sumber yang relevan.
4. Siswa dapat menemukan materi dan memahami humas eksternal dengan media massa dan pers dari berbagai sumber yang relevan.
5. Siswa dapat menemukan materi dan memahami humas eksternal dengan pemerintah dari berbagai sumber yang relevan.
6. Siswa dapat memberikan contoh hubungan eksternal humas dengan publik.

### **C. TUJUAN PEMBELAJARAN**

**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.

5. Menjadikan siswa komunikatif dan memiliki etika yang baik.

**Setelah proses pembelajaran, peserta didik diharapkan dapat :**

1. Siswa mampu menjelaskan humas internal menggunakan kalimat/bahasa sendiri dengan baik dan jelas.
2. Siswa mampu mencontohkan dan menjelaskan macam-macam humas internal dengan publik.
3. Siswa mampu menjelaskan humas eksternal menggunakan bahasa sendiri dengan baik dan jelas.
4. Siswa mampu mencontohkan dan menjelaskan macam-macam humas eksternal dengan publik.
5. Siswa mampu praktek berkomunikasi dengan baik memakai etika dalam berbicara.

#### **D. MATERI PEMBELAJARAN**

P. Ke	MATERI YANG AKAN DIAJARKAN
13	<b>HUMAS INTERNAL DENGAN KARYAWAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orang – orang didalam perusahaan yang tidak memegang jabatan struktural</li><li>▪ Fungsi karyawan : Perusahaan menyadari bahwa sebagai anggota atau keluarga dari perusahaan akan selalu mendapat sorotan dari publik yang ada di luar karena sikap ,sifat tingkah laku dalam perbuatan seorang karyawan / keluarganya dapat mempengaruhi nama baik instansi /perusahaan dimana mereka bekerja</li></ul>
14	<b>HUMAS INTERNAL DENGAN KARYAWAN DAN PEMEGANG SAHAM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Merupakan salah satu faktor terpenting bagi suatu organisasi kekyaraan suatu perusahaan</li><li>▪ Fungsi pemegang saham : Untuk membina hubungan baik dan memajukan perusahaannya</li></ul>
15	<b>HUMAS EKSTERNAL DENGAN KOMUNITAS DAN PELANGGAN/KONSUMEN</b> <p>Komunitas adalah sekelompok orang yang hidup ditempat yang sama, dan mempunyai kebudayaan dan sejarah yang umumnya turun-temurun.</p>
16	<b>HUMAS EKSTERNAL DENGAN MEDIA MASSA DAN PERS, DAN DENGAN PEMERINTAH</b> <p>Hubungan pers (<i>press relations</i>) adalah usaha untuk mencapai publikasi penyiaran yang maksimum atas suatu pesan atau informasi humas dalam rangka menciptakan pengetahuan dan pemahaman bagi khalayak dari organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.</p>

	Hubungan masyarakat dengan pemerintah daerah = pada prinsipnya sama saja dengan humas pemerintah pusat yaitu dalam masalah pengorganisasian dan mekanisme kerjanya. (perbedaannya hanya terletak di runag lingkupnya saja)
--	--

(Materi terlampir : Modul Materi Pokok Administrasi Humas dan Keprotokolan)

#### A. METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan : Belajar Melalui Proses Menemukan (Discovery Learning), membaca, dan mengamati.
2. Strategi : Observasi, Interview, Diskusi Kelompok

#### B. MEDIA, DAN SUMBER PEMBELAJARAN

1. Media Pembelajaran : LKS, Power Point, buku-buku.
2. Alat : Laptop, LCD, spidol, withe board, penghapus.
3. Sumber Pembelajaran :
  - a. Dasar-dasar Humas, Frida Kusumastuti, Jakarta Ghalia Indonesia, 2002
  - b. Teori & Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia, M.Linggar Anggoro, Jakarta Bumi Aksara, 2005
  - c. Public Relations, Frank Jefkins (Drs.Haris Munandar), Jakarta, Erlangga, 1992
  - d. Lebih dari 50 Game Kreatif untuk Aktivitas Belajar-Mengajar, Raisatun Nisak, Yogyakarta, DIVA Press, Cetakan III 2012
  - e. Internet.

#### C. PROSES PEMBELAJARAN

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN		ALOKASI WAKTU
	GURU	PESERTA DIDIK	
<b>PENDA-HULUAN</b>	1. Memberikan salam, mengondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi. 2. Mereview/mengingatikan pembelajaran pada pertemuan sebelumnya dan menjelaskan pembelajaran yang akan dilaksanakan.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Menerima informasi tentang keterkaitan pelajaran sebelumnya dengan pelajaran yang akan dilaksanakan.	10'

	<p>3. Memotivasi siswa disesuaikan dengan materi yang diajarkan.</p> <p>4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian.</p>	<p>3. Termotivasi dan bersemangat.</p> <p>4. Memperhatikan.</p>	
<b>INTI</b>	<p>❖ <b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperagakan</li> <li>- Meminta peserta didik supaya mengamati peragaan dan sumber belajar</li> <li>- Mengamati dan membimbing siswa</li> </ul> <p>❖ <b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta siswa supaya melakukan diskusi mulai dari mengidentifikasi dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati pada kelompoknya.</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul> <p>❖ <b>Mencoba/memberikan contoh</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan permasalahan dan meminta siswa untuk melakukan percobaan/praktek pada kelompoknya</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ul>	<p>❖ <b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperhatikan</li> <li>- Mengamati peragaan dan sumber belajar</li> <li>- Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan</li> </ul> <p>❖ <b>Menanya</b></p> <p>Melakukan diskusi, mengidentifikasi masalah dan merumuskan masalah di kelompoknya.</p> <p>❖ <b>Mencoba/memberikan contoh</b></p> <p>Melakukan percobaan/praktek di kelompoknya</p>	155'

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Menganalisis/mengasosiasi informasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarahkan siswa supaya menggali informasi/ mengumpulkan data, menganalisa dan membuat kesimpulan.</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ul> </li>   <li>❖ <b>Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta untuk membuat laporan dan menyimpulkan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li> <li>- Meminta setiap perwakilan/seluruh kelompok untuk menyampaikan hasil percobaan/praktek dan kesimpulan diskusi</li> <li>- Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan peserta didik.</li> </ul> </li>   <li>❖ <b>Mencipta</b> <p>Meminta peserta didik supaya mewujudkan/mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan</p> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Menganalisis/mengasosiasi informasi</b> <p>Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis, dan menyimpulkan</p> </li>   <li>❖ <b>Mengkomunikasikan/ Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan dan kesimpulan hasil percobaan/praktek dalam kelompoknya.</li> <li>- Mempresentasikan hasil percobaan/praktek beserta kesimpulannya.</li> </ul> </li>   <li>❖ <b>Mencipta</b> <p>Mewujudkan/mempraktekkan hasil kajian teoritis dari kegiatan mengkomunikasikan.</p> </li> </ul>	
<b>PENU-TUP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajak dan mengarahkan peserta didik untuk membuat rangkuman/kesimpulan.</li> <li>2. Memberikan evaluasi/penilaian dalam bentuk post test/tugas</li> <li>3. Memberikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rangkuman/ kesimpulan bersama guru</li> <li>2. Mengerjakan test/tugas yang diberikan</li> <li>3. Mencatat tugas yang diberikan untuk dikerjakan</li> </ol>	15'

	remidi/pengayaan dalam bentuk tugas	di rumah	
	4. Menyampaikan informasi materi ajar pertemuan berikutnya	4. Memperhatikan penjelasan guru.	
	5. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran, (mengajak dan memimpin berdoa untuk pelajaran terakhir)	5. Memperhatikan arahan guru (berdoa)	

#### D. PENILAIAN PROSES DAN HASIL PEMBELAJARAN

##### 1. Proses

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

##### 2. Hasil

- a. **Teknik** : Tes
- b. **Bentuk** : Lisan & Tertulis
- c. **Waktu** : Pada akhir pembelajaran
- d. **Instrumen** : Post Test dan Ulangan Harian  
(Instrumen dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

Guru Mata Pelajaran

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP 1963703 199412 2 001

Klaten, Juli 2014  
Mahasiswa PPL UNY

Dwi Endah Nur Jannah  
NIM 1140241047

## Ulangan Harian 2

### Soal

1. Setiap organisasi pasti memiliki visi dan misi. Sebut dan jelaskan singkat tentang profil humas!
2. Kode etik merupakan aturan secara jelas untuk setiap profesi profesional dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Sebut dan jelaskan singkat macam-macam kode etik yang mengatur bidang kehumasan!
3. Jelaskan singkat menurut pendapat anda yang dimaksud dengan jabatan/pranata humas!
4. Jelaskan tugas pokok pranata humas menurut pemahaman anda!
5. Sebut dan jelaskan kriteria kualitas praktisi humas yang baik! (minimal 4)
6. Sebut dan jelaskan organisasi profesi humas yang ada di Indonesia! (2 organisasi)
7. Sebut dan jelaskan organisasi profesi humas yang ada di Luar Negeri! (2 organisasi)
8. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kerjasama humas internal dengan karyawan dan pemegang saham?
9. Apa yang anda ketahui tentang kerjasama humas eksternal dengan komunitas, pelanggan/konsumen, media & pers, dan pemerintah?
10. Menurut anda, apakah kerjasama humas dengan organisasi lain baik internal dan eksternal penting untuk dilakukan??  
Jika YA, jelaskan pendapat anda!  
Jika TIDAK, mengapa?

### Jawaban

1. - Humas yang Melembaga / IN-HOUSE PR  
In House PR berada dalam naungan sebuah lembaga/perusahaan – berbentuk bagian humas atau divisi humas.  
- Humas Agency /EKSTERN PR  
Ekstern PR merupakan sebuah lembaga/perusahaan independen yang berbadan hukum dan bergerak dalam layanan di bidang humas, CONTOH = PR *full service*, PR *consultant*, dan *event organizer*.
2. Kode etik Kehumasan di Indonesia antara lain :
  - ✓ KODE ETIK KEHUMASAN INDONESIA – PERHUMAS  
(Kode Etik ini telah terdaftar sejak tahun 1977 di Departemen Dalam Negeri dan Deppen saat itu, dan telah tercatat serta diakui oleh organisasi profesi Humas Internasional; International Public Relations Associations / IPRA)
  - ✓ Kode Etik Confederation European Of Public Relations (Cerp) Dan International Public Relations Association (Ipra)
  - ✓ Kode Etik Profesi Asosiasi Perusahaan Public Relations Indonesia (Apri)

Kode Etik Profesi Kehumasan di Indonesia yaitu:

- ✓ Kode Tingkah Laku Profesional International Public Relations Association (Ipra) = Kode tingkah laku di bawah ini disetujui oleh IPRA pada sidang umumnya di Venesia pada Mei 1961 dan mengikat semua anggota perhimpunan tersebut.
- ✓ Kode Tingkah Laku Profesional Institut Public Relations (Ipr)  
Kode ini menegaskan dan melaksanakan alinea 3 (a) (ii) Memorandum IPR menurut “sasaransasaran” pokok, yakni “*untuk mendorong dan membantu mengembangkan ketaatan standar professional yang tinggi para anggotanya dan untuk mengadakan dan menetapkan standar-standar semacam itu*”. Humas terkait dengan akibat tingkah laku pada reputasi.

3. Jabatan humas adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dengan melakukan hubungan kelembagaan untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antara lembaga yang ada dalam masyarakat dan dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta mandiri.
4. Tugas Pokok Pranata Humas adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, dan pelaksanaan hubungan personil serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
5. Kriteria praktisi kehumasan yang baik :
  - Mampu menghadapi semua orang yang memiliki aneka ragam karakter dengan baik.
  - Mampu berkomunikasi dengan baik, yakni menjelaskan segala sesuatu dengan jelas dan lugas, baik lisan maupun tertulis, atau bahkan secara visual.
  - Pandai mengorganisir segala sesuatu, termasuk dalam hal perencanaan prima.
  - Memiliki integritas personal, baik dalam profesi maupun kehidupan pribadinya
  - Mempunyai imajinasi, serba tahu, dalam hal ini adalah akses informasi yang seluas-luasnya.

Kesimpulan = kemampuan dalam hal manajemen, ketrampilan, dan kepribadian.

6. Organisasi Profesi Humas di Indonesia, yaitu:
  - PERHUMAS (Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia) = utk menghimpun para praktisi. Berdiri pada tanggal 15 Desember 1972 di Jakarta, dengan tujuan untuk menghimpun dan membentuk wadah bagi para praktisi.
  - APPRI (Asosiasi Perusahaan Public Relations) = independen, didirikan pada 10 April 1987 di Jakarta dengan tujuan: Menghimpun, membina, dan mengarahkan

potensi perusahaan public relations nasional, agar secara aktif, positif, dan kreatif, turut serta dalam usaha mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur.

7. Organisasi Profesi Humas di Luar Negeri :

- Public Relations Society of America (PRSA), kantor pusat di New York, berdiri pd tahun 1947.
- Institute Public Relations of British (IPR)  
Organisasi di INGGRIS, didirikan tahun 1948 oleh sekelompok pegawai humas dari pemerintah pusat, lokal, kalangan industri, dan sektor perdagangan. Secara resmi diakui tahun 1964
- Netherlands Society of Public Relations, dibentuk tahun 1952 di BELANDA oleh perhimpunan profesi humas dan mendapat izin dari kerajaan, dan pada tahun 1979 namanya diganti dengan Vereniging voor Public Relations en Voorlichting/Asosiasi PR dan Informasi (NGPR).

8. Kerjasama humas dengan karyawan adalah kerjasama yang melibatkan perusahaan dengan karyawannya bertujuan untuk mengetahui sikap, pendapat, saran, kesulitan, keluhan, keinginan, perasaan, harapan-harapan, dll sehingga akan dengan mudah dapat memperbaiki setiap kesalahan dan kerusakan yang terjadi. Kerjasama humas dengan karyawan akan memudahkan pimpinan mengontrol setiap kerja karyawannya.

Sedangkan kerjasama humas dengan pemegang saham (stackholder) sangat penting dilakukan karena hal ini berkaitan dengan modal perusahaan. Stackholder yang dimaksud ialah komunitas investasi yang terdiri dari pemegang saham petugas pengawasan, analisis jaminan, banker, dan penasihat keuangan. Karena modal merupakan faktor terpenting dalam perusahaan atau organisasi, maka hubungan dengan para pemegang saham tidak dapat dikesampingkan oleh PR yang menjadi kewajiban untuk selalu menjaga hubungan yang baik dengan mereka seperti :

- a. Memberikan laporan tahunan
- b. Mengadakan rapat umum pemegang saham

9. Kerjasama dengan komunitas = Komunitas adalah sekelompok orang yang hidup ditempat yang sama, dan mempunyai kebudayaan dan sejarah yang umumnya turun-temurun. Orang hidup dalam komunitas dengan lembaga-lembaganya yang membuat mereka saling bergantung satu sama lainnya. Kerjasama dibangun agar terus terjalin hubungan baik.

Kerjasama humas dengan pelanggan/konsumen = kerjasama dibangun untuk memperoleh citra perusahaan yang baik ( positif ) dimata publiknya, praktik PR juga dilakukan untuk memperoleh citra produk dari konsumennya, yang terdiri dari laki-laki, wanita dan anak-anak yang membentuk suatu masyarakat atau komunitas konsumen.

Kerjasama humas dengan media massa dan pers (*press relations*) merupakan usaha untuk mencapai publikasi penyiaran yang maksimum atas suatu pesan atau informasi humas dalam rangka menciptakan pengetahuan dan pemahaman bagi khalayak dari organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

Kerjasama humas dengan pemerintah terjalin dengan wujud adanya negosiasi antar lembaga sesuai dengan kesepakatan.

10. YA, karena dengan adanya kerjasama baik internal dan eksternal akan memunculkan hubungan baik antar pihak sehingga dapat memudahkan semua kegiatan bersama dan mendapatkan hasil sesuai dengan yang diharapkan.

## **PEDOMAN PENSKORAN**

Essay

- Skor 4, jika jawaban benar dan lengkap
- Skor 3, jika jawaban benar tetapi kurang lengkap
- Skor 2, jika jawaban sebagian benar dan kurang lengkap
- Skor 1, jika jawaban sebagian benar dan tidak lengkap

Pengolahan skor

Skor maksimal essay : 40

Skor perolehan peserta didik : SP

**Nilai Pengetahuan yang diperoleh peserta didik :  $\frac{SP}{4} \times 10$**





**Soal-soal POST TEST**

<b>P.Ke</b>	<b>Materi</b>	<b>Soal</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Keterangan</b>
13	Humas internal dengan karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apa yang dimaksud dengan humas internal?</li> <li>- Bagaimana humas internal dengan karyawan dapat berlangsung?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Humas internal yaitu komunikasi 2 arah yang terjadi dalam satu wadah organisasi, misal atasan dan bawahan di kantor, dan antar karyawan/pegawai kantor.</li> <li>- Humas interal dapat berlangsung jika terjadi kegiatan kerjasama dan kesepakatan sehingga menimbulkan <i>feed back</i> dalam komunikasi tersebut.</li> </ul>	Diberikan kepada siswa secara acak dan ditunjuk, dapat berbentuk lisan maupun tulisan (d disesuaikan dengan waktu), dan dapat dilakukan secara kelompok maupun individu, serta dapat digunakan untuk menilai keberhasilan mengajar tiap pertemuan maupun khusus untuk menilai kemampuan siswa.
14	Humas internal dengan karyawan dan pemegang saham	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (dapat mengulang pertanyaan post test pada pertemuan ke 13)</li> <li>- Bagaimana humas internal dengan pemegang saham dapat berlangsung?</li> <li>- Kendala apasaja yang dapat ditemui pada humas internal?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hubungan suatu organisasi dengan pemegang saham sangat krusial, karena menimbulkan mutualisme. Sehingga hubungan internal antar organisasi dengan pemegang saham akan berlangsung dengan baik.</li> <li>- Terjadi misscom, perbedaan kepentingan, latar belakang sosial, ekonomi, pendidikan sehingga membuat perbedaan pola pikir.</li> </ul>	
15	Humas eksternal dengan komunitas dan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apa yang dimaksud dengan humas eksternal?</li> <li>- Bagaimana humas eksternal dapat berlangsung dengan komunitas?</li> <li>- Bagaimana humas eksternal dapat berlangsung dengan pelanggan?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Humas eksternal yaitu kegiatan komunikasi antar pihak organisasi dengan pihak luar dari organisasi tersebut yang menimbulkan kerjasama baik dan berlangsung secara permanen.</li> <li>- Humas eksternal dengan komunitas dijalankan dalam menjalin hubungan organisasi dengan pihak komunitas. Komunitas dapat berupa penggemar yang memiliki kelompok/paguyuban sehingga</li> </ul>	

			<p>menimbulkan kegiatan yang menunjang kemajuan perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humas eksternal dengan pelanggan dibangun dalam menjalin hubungan baik sehingga menimbulkan keuntungan kedua belah pihak.</li> </ul> <p>Pelanggan bersifat pasti, karena sudah menjadi konsumen tetap dalam sebuah perusahaan.</p>	
16	<p>Humas eksternal dengan media massa dan pers, dan dengan pemerintah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagaimana humas eksternal dapat berlangsung dengan media massa dan pers?</li> <li>- Bagaimana humas eksternal dapat berlangsung dengan pemerintah?</li> <li>- Kendala apasaja kira-kira yang dapat ditemui pada humas eksternal?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Humas eksternal dapat berlangsung dengan media dan pers karena suatu perusahaan tentu harus dikenal oleh pihak eksternal guna menunjang kegiatan dan keberlangsungan perusahaan it sendiri. Dengan adanya media dan pers menjadikan perusahaan dapat dikenal dengan baik oleh pihak eksternal.</li> <li>- Humas eksternal dapat berlangsung dengan pemerintah dilakukan dalam menjalin hubungan dalam bidang pemerintahan seperti pajak, hukum, dan peraturan-peraturan pemerintah.</li> <li>- Kendala yang ditemui pada humas eksternal hampir sama dengan humas internal hanya bedanya lingkupnya lebih luas pada humas eksternal.</li> </ul>	

**MATERI POKOK ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN**  
**SEMESTER GASAL – TAHUN 2014**  
**SMK NEGERI 1 KLATEN**

**1. DEFINISI HUMAS**

Definisi hubungan masyarakat diambil dari beberapa pendapat para ahli, antara lain:

- Menurut kamus terbitan *Institute of Public Relations (IPR)*, yakni sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa, terbitan bulan November 1987,

**“humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya”.** Jadi humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasi sedemikian rupa sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya itu berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. Oleh karena itu kegiatan humas kegiatan humas sama sekali tidak dapat dilakukan sembarangan atau dadakan.

- Definisi dari *“The Pitish of Public Relations”*

**Hubungan Masyarakat (Humas) adalah upaya sungguh-sungguh, terencana dan berkesinambungan untuk menciptakan dan membina saling pengertian antara organisasi dan publiknya (Rhamadi, 1994).**

- Menurut hasil pertemuan asosiasi-asosiasi Humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1978

**Hubungan Masyarakat (Humas) adalah suatu seni sekaligus disiplin ilmu sosial yang menganalisis berbagai kecenderungan, memprediksikan setiap kemungkinan konsekuensi dari setiap kegiatannya, memberi masukan dan saran.**

- Menurut kamus *Fun and Wagnal, American Standard Desk Dictionary* terbitan 1994

**Hubungan Masyarakat (Humas) adalah segenap kegiatan dan teknik/kiat yang digunakan oleh organisasi atau individu untuk menciptakan atau memelihara suatu sikap dan tanggapan yang baik dari pihak luar terhadap keberadaan dan sepakterjangnya.**

- Menurut definisi dari sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa

**Hubungan Masyarakat (Humas) adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka**

menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya.

- Hubungan Masyarakat (Humas) adalah proses kontinu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh “good will” (kemauan baik) dan pengertian dari para pelanggannya, pegawainya, dan publik umumnya; ke dalam menganalisa dan perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pertanyaan-pertanyaan (Effendy, 1990).

- Definisi dari “The Internasional Public Relations Assosiation” (IPRA)

Hubungan Masyarakat (Humas) adalah manajemen dari sikap budi yang berencana dan berkesinambungan yang dengan itu organisasi-organisasi dan lembaga-lembaga yang bersifat umum dan pribadi berupaya membina pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang ada kaitannya atau mungkin ada hubungannya dengan jalan nilai pendapat umum diantara mereka, yang dengan informasi yang berencana dan tersebar luas mencapai kerjasama yang lebih produktif dan pemenuhan kepentingan bersama yang lebih efisien (Effendy, 1990).

Jadi dapat disimpulkan bahwa Hubungan Masyarakat (Humas) adalah rangkaian kegiatan terencana dan teknik / metode komunikasi, baik ke dalam maupun ke luar antara suatu organisasi dalam membina hubungan baik yang berkesinambungan dengan publik / masyarakat guna pencapaian tujuan bersama ke arah perubahan yang positif.

Humas dan Public Relation merupakan istilah yang memiliki pengertian yang sama sehingga istilah tersebut akan dipakai selama kegiatan pembelajaran Humas dan Keprotokolan dengan pengertian yang sama.

## 2. DEFINISI PUBLIC RELATION

Definisi *Public Relations* diambil dari beberapa pendapat para ahli, antara lain:

- Public Relation (PR) adalah suatu bentuk komunikasi yang berlaku terhadap semua jenis organisasi, baik yang bersifat komersial maupun non-komersial, di sektor publik (pemerintah) maupun provat (pihak swasta) (Frank Jefkins, 1992).
- Public Relation (PR) adalah suatu seni untuk menciptakan pengertian publik yang lebih baik, yang dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap seseorang atau organisasi tertentu (Howard Bonham).
- Public Relation adalah cara melatih komunikasi antara organisasi dan masyarakatnya (James E. Gruning).

- Public Relation (PR) adalah usaha yang bertujuan memberi informasi pada masyarakat, membujuk masyarakat untuk mengubah tindakan dan sikapnya, dan berbagai usaha untuk mengintegrasikan tindakan dan sikap dari masalah dengan manusia dan dari manusia terhadap masalah (Edward L. Bernays).
- *The International Public Relations Association* (IPRA) sebuah organisasi profesi di tingkat Internasional

***PR is management function, of a continuing and planned character, through which public and private organizations and institutions seek to win and retain the understanding, sympathy and support of those with whom they are or may be concerned – by evaluating public opinion about themselves, in order to correlate, as far as possible, their own policies and procedures, to achieve by planned and widespread information more productive cooperation and more efficient fulfillment of their common interest.***

(PR adalah fungsi manajemen, yang bersifat berkelanjutan dan terencana, dimana organisasi dan lembaga-lembaga publik dan swasta berusaha untuk menang dan mempertahankan pengertian, simpati dan dukungan dari orang-orang dengan siapa mereka atau mungkin khawatir - dengan mengevaluasi opini publik tentang diri mereka sendiri, dalam berkorelasi misalnya, kebijakan dan prosedur mereka sendiri, untuk mencapai dengan informasi terencana dan tersebar luas kerjasama yang lebih produktif dan pemenuhan yang lebih efisien kepentingan bersama mereka.)

- Menurut *John E. Marston* dalam *Modern Public Relations* (1979)

***Public Relations is planned, persuasive communication designed to influence significant public.***

**(humas adalah kegiatan merencanakan, seni/disain komunikasi persuasif untuk mempengaruhi kepentingan publik)**

- *Robert T. Rely* dalam bukunya *The Action of Public Relations* (1981)

***Public Relations Practice is the art and social science of analyzing trends, predicting their consequences, counseling organizations leaders, and implementing planned program of action which serve both the organization's and the public interest.***

**(Praktik Humas adalah suatu seni dan peneliti yang mengarah ke ilmu sosial, memprediksi dampak-dampak yang ditimbulkan, penasihat pemimpin organisasi, dan pengimplementasi rencana-rencana program dengan melayani baik kepada organisasinya maupun minat masyarakat)**

Jadi melihat dari beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian *Public Relations* merupakan suatu bentuk komunikasi yang berlaku terhadap semua jenis organisasi, baik yang bersifat komersial maupun non-komersial, di sektor publik (pemerintah) maupun provat (pihak swasta).

### 3. HAKIKAT HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

#### - Humas sebagai Sebuah AKTIVITAS

- Humas adalah aktivitas komunikasi dua arah dengan publik (perusahaan/organisasi) = untuk menumbuhkan saling pengertian, percaya, dan saling membantu/kerja sama.
- Aktivitas Humas penting bagi perusahaan/organisasi utk tujuan sda. dan dihubungkan dengan citra positif perusahaan.
- Dalam dunia pemasaran = humas dianalogikan sebagai *soft selling*, dunia personalia = humas sebagai *human relation*, dunia politik = humas sebagai propaganda/publisitas.
- Humas merupakan aktivitas komunikasi yang membutuhkan metode-metode, strategi dan formula-formula yang hanya dapat dilakukan oleh orang yang terlatih secara filosofis, konsep, maupun teknis. Sehingga kerja humas tidak dapat dilakukan oleh sembarang orang dan tidak pula di “nebeng” kan dengan kerja bagian-bagian yang lain.

#### - Humas sebagai Sebuah PROFESI

- Analogi profesi HUMAS = wartawan, manajer, SPG/SPB, sales, pramuniaga, ketrampilan (berkomunikasi, tampil diri, menulis, menarik perhatian).
- Profesional HUMAS dekat dengan jenis pekerjaan yang berkaitan dengan komunikasi (LISAN = meyakinkan dan membujuk orang lain, presentasi ide/produk, negoisasi, lobby dan hubungan lainnya, ataupun TERTULIS = bahan publikasi, publisitas, bahan presentasi, company profile)
- Profesional HUMAS = bs sebagai KONSEPTOR = terlibat di tingkat manajemen/pembuat keputusan, maupun TEKNISI = pelaksana teknis kebijakan manajemen.
- Profesional HUMAS harus memiliki *body of knowledge* = standar etika/etika profesi baku dan terkontrol oleh badan/organisasi profesi.

#### - Humas sebagai Sebuah DIVISI/BAGIAN/DEPARTEMEN (STATE OF BEING)

- Humas sebagai bagian dari tim “pengelola” organisasi/perusahaan, selayaknya ada bagian keuangan, personalia, pemasaran, dsb.
- Humas dianalogikan sebagai corong perusahaan, pusat informasi ke luar dan ke dalam (“menangani” wartawan/pers, mengelola majalah perusahaan, menerima/menangani pengaduan masyarakat dan karyawan, mendokumentasikan kegiatan-kegiatan perusahaan), kepanjangan tangan pimpinan perusahaan dalam hal komunikasi, dsb.

#### 4. KONSEP HUMAS (dari internet)

Menurut *Gruning*, HUMAS adalah kegiatan manajemen komunikasi antara sebuah organisasi dengan berbagai macam publiknya. Berkaca pada pengertian tersebut maka konsep humas akan selalu berkaitan dengan konsep-konsep lainnya, yaitu: ① Komunikasi (kegiatan pokok humas adalah komunikasi organisasi), ② Publik (sekelompok orang yang memiliki kepentingan atau kepedulian yang sama – kepedulian publik terhadap organisasi bersifat khusus dan spesifik sehingga setiap organisasi bersifat khusus dan spesifik), ③ Manajemen (kegiatan kehumasan bertugas untuk mengevaluasi sikap dan opini publik, mengidentifikasi serta menyesuaikan kebijakan-kebijakan organisasi dengan kepentingan publik, serta merencanakan dan melaksanakan program-program humas agar organisasi dapat mencapai saling pengertian serta diterima keberadaannya oleh publik), ④ Organisasi (Organisasi humas berfungsi untuk memberikan saran pada pihak manajemen mengenai kebijakan dan kaitannya dengan publik, mengkoordinir kegiatan komunikasi organisasi, melakukan upaya-upaya untuk menjalin hubungan antara organisasi dan publik, dan mencari informasi mengenai opini publik terhadap organisasi).

Pada awalnya, humas berkembang dari dunia hiburan dengan munculnya era press agency yang menggunakan beragam cara – memanipulasi informasi – praktek humas dipakai secara negatif – komunikasi bersifat satu arah (one way communication).

Sekarang humas berkembang ke arah mutual understanding (komunikasi dua arah) – cara2 yang digunakan lebih berETIKA untuk memperoleh dukungan dan kedudukan yang baik di tengah-tengah masyarakat. Komunikasi dengan hubungan dua arah asimetris/two-way asymmetrical model – hubungan yang mengenal feedback dari publik ke organisasi namun hanya untuk kepentingan/keuntungan organisasi.

Pada akhirnya, humas menjadi hubungan dua arah yang simetris (two-way symmetrical model) – hubungan yang terjalin dengan baik antara kedua belah pihak yang saling mempunyai umpan balik, sebagai keuntungan bersama-sama, baik organisasi maupun publik.

#### 5. KARAKTERISTIK HUMAS (DDH, HAL 15)

- *Adanya upaya komunikasi yang bersifat dua arah*

Hakikat humas adalah komunikasi, akan tetapi tidak semua komunikasi dapat dikatakan humas. Komunikasi dua arah yang memungkinkan terjadinya arus informasi timbal balik.

- *Sifatnya yang terencana*

Sifat humas yang terencana karena humas merupakan aktivitas yang berkesinambungan dan berhubungan dengan bidang yang lainnya sehingga perlu adanya rencana.

- *Berorientasi pada Organisasi/lembaga*  
Humas ≠ Marketing, jk marketing berorientasi pada produk (outputnya) tetapi humas terletak pada organisasi/lembaga (penghasil produk). Maka syarat mutlak kerja humas adalah pemahaman yang tinggi terhadap visi, misi, dan budaya organisasi/lembaga, sehingga tujuan humas tercapai dan tujuan manajemen lain termasuk marketing. (Humas > marketing)
- *Sasarannya adalah publik*  
Sasaran humas adalah publik/ kelompok dalam masyarakat yang memiliki karakteristik yang sama, baik publik internal (sesama karyawan = kepentingan utk bagian dalam) maupun eksternal (masyarakat luar = dalam menjalin kerjasama, pengelolaan SDM, pajak, tenaga kerja, dll).

## 6. SEJARAH PERKEMBANGAN HUMAS

(Versi buku Dasar–Dasar Humas oleh Frida Kusumastuti - hal 71)

### PERKEMBANGAN HUMAS DI DUNIA BARAT

Teknik-teknik keHUMASan dalam manajemen pertama kali diterapkan di pihak PEMERINTAHAN.

- Tahun 1807 presiden *Thomas Jefferson* dari Amerika mengarang pidatonya, mencoret kata *state of thought* diganti dengan *public relation*.
- Pada 1908 Departemen Keuangan Inggris Raya menunjuk seorang juru bicara resmi.
- Pada 1842, dalam buku *American Notes* yang terbit di London – Charles Dickens mengisahkan telah terbit media *Lowell Offering* yang berisikan informasi2 internal perusahaan pemintalan di New England.
- Tahun 1854 Dinas Pos Inggris Raya – mengakui perlunya penjelasan scr luas atas pelayanan yang dilakukannya kepada masyarakat umum.
- Tahun 1855, I.M Singer menerbitkan *Gazette* sebg media untuk mengajarkan cara pemakaian mesin jahit yang diujakan kepada konsumen.
- Tahun 1900an Lever bersaudara telah mencetak sebuah jurnal internal yang khusus bagi para karyawannya – bersamaan dengan Manchester Cooperative Society juga menerbitkan salah satu jurnal internal yang PERTAMA di dunia.
- Tahun 1903 tokoh Amerika – **GOD FATHER of PR = Ivy Ledbetter Lee** – menjadi agen pers, dan pada 1906 ia berjanji : “Menyediakan berbagai macam informasi yang cepat secara akurat, khususnya mengenai segala sesuatu yang bernilai tinggi dan menyangkut kepentingan-kepentingan umum sehingga memang perlu diketahui oleh segenap lapisan masyarakat.”
- Tahun 1914 Ivy Ledbetter Lee menjadi penasihat pribadi raja minyak John D. Rockefeller Jr. Tahun 1919 baru mempergunakan istilah Public Relations. Lee banyak memberikan sumbangan tentang teknik dan prinsip yang menjadi ciri khas humas,

mengangkat citra seorang kapitalis – D. Rockefeller – menjadi dermawan, menanamkan prinsip bahwa petugas humas harus memiliki kedudukan yang tinggi dalam manajemen karena tugas humas berat. Menurut Lee, humas harus diberi wewenang untuk mengatur arus informasi ke luar maupun ke dalam - - - disinyalir Ivy L. Lee sebagai pendiri Biro Konsultan Humas yang PERTAMA.

- Tahun 1911 di Inggris, Llyod George menginstruksikan untuk menjelaskan undang2 asuransi nasional. Tahun 1912, taktik kehumasan yang cukup rinci dan terarah mulai digunakan oleh Pemerintah Inggris. Saat itu Llyod mengorganisir sebuah tim sendiri yang khusus bertugas untuk memberikan penjelasan perihal rancangan pensiun bagi kaum lanjut usia yang PERTAMA di dunia kepada masyarakat luas.
- PD I menjadi pendorong humas di Amerika Serikat, Presiden Wilson membentuk panitia penerangan masyarakat sebagai tanggapan atas usulan seorang wartawan – George Creel – dan panitia tsb berkembang menjadi perusahaan besar yang mendemostrasikan kekuatan publisitas yang terorganisir. Diantara yang berbakat dalam kelompok Creel, munculah seorang tokoh yang tahun 1999 dikukuhkan menjadi GOD FATHER of PR = EDWARD L. BERNAYS atas pemikirannya dalam falsafah dan pendidikan humas.
- Bernays mengatakan bahwa public relations bukan semata-mata ilmu komunikasi, melainkan adalah ilmu terapan ilmu sosial yang sangat luas – dari pendapat tersebut mendapat perhatian banyak dari praktisi humas dunia. Seorang praktisi humas harus memiliki pengetahuan sosiologi, antropologi, politik, dan ekonomi. Bernays pula yang mengemukakan gagasan perlunya standar kualifikasi yang berlaku secara menyeluruh bagi profesional humas, selayaknya profesional di bidang hukum dan kedokteran. Bernays menciptakan istilah “Penasihat Humas” dalam bukunya *Crystallizing Public Opinion* terbit tahun 1923 merupakan buku pertama yang sepenuhnya membicarakan humas. Karya yang lain = *Public Relation* (1952), *Your Future in Public Relation* (1961), *American Public Relations*, dan *A Short History* (1956).
- Pecahnya perang tahun 1914 menyebabkan ekspansi cepat dari publisitas resmi di Inggris. Pada 1918 publisitas dilaksanakan oleh 3 organisasi yaitu = Kementrian Penerangan yang bertanggung jawab atas publisitas di daerah Dominion, negara sekutu, dan netral ; *The National War Aims Commite* yang melaksanakan propaganda patriotik di Inggris, dan sebuah panitia yang diketuai oleh Lord Northhcliffe yang bertanggung jawab atas propaganda di negara lawan. Pekerjaan ini merupakan campuran antara HUMAS dan PROPAGANDA.
- Antara tahun 1926 hingga 1933, di Inggris berlangsung suatu upaya kehumasan besar-besaran. Tahun 1926, kerajaan Inggris membentuk Dewan Penasihat Kerajaan yang merupakan tanda pertama digunakannya HUMAS – tujuannya untuk membuat kerajaan tetap menjadi pikiran rakyat Inggris. (saat itu Sir Stephen Tallents, atas nama Dewan Pemasaran Kerajaan sengaja menyediakan dan membelanjakan uang untuk mempopulerkan buah dan beragam produk Inggris – kampanye ini untuk mendukung

penuh humbuan Perdana Menteri kepada rakyat untuk membeli barang2 dalam negeri. Kampanye kehumasan dilakukan besar2an melalui film, poster, dan pameran). Tahun 1933, Sir Stephen melanjutkan kebijakannya dengan menggunakan artis, produser film, dan para ahli ketika ia menjadi petugas humas di kantor pos – kemudian Sir Stephen Tallents menjadi presiden pertama *Institute of Public Relations* (IPR) tahun 1948 dan mengabadikan namanya menjadi tanda penghargaan tahunan kepada tokoh2 tertentu yang dinilai bejasa – Sir Stephen Tallents Medal –

- Di antara kedua Perang Dunia, terjadi perkembangan pesat aktivitas humas di setiap bidang kehidupan Amerika Serikat – tanda2 akan pecahnya PD II mempercepat tendensi tersebut dan merintis jalan dengan membentuk kantor informasi perang (OWI – *the office of war information*) di bawah pimpinan **Elmer Davis**. Kantor OWI merangsang perkembangan humas secara ekstensif pada angkatan bersenjata, industri, dll.
- **Sam Black** dalam bukunya mengatakan banyak para praktisi yang kini terkenal, mendapat pengalamannya pada program ilmu humas raksasa ini sehingga usaha2 yang pernah dilakukan **Panitia Creel** tampak tak berarti. Presiden2 AS mempunyai peran besar dalam memperbaiki pengertian masyarakat akan arti penting aktivitas Humas.
- **Presiden Andrew Jackson** adalah presiden pertama yang sangat menggantungkan diri kepada wartawan untuk mendapat nasihat2 dan bantuan, staf **Presiden F. Delano Roosevelt** mempergunakan radio untuk mengudarakan obrolan2nya yang terkenal guna membangun KEPERCAYAAN dan mendapat dukungan bagi program2nya. Pendekatan ini kemudian dipakai oleh **Presiden John F. Kennedy** dengan media komunikasi baru, televisi.
- Pecahnya PD pada 1939, sekali lagi di Inggris dibentuk kementerian penerangan dan unit2 humas di semua cabang angkatan bersenjata. Ketika PD berakhir diputuskan untuk menggantik kementerian penerangan dengan suatu lembaga nonkementerian yaitu Kantor Pusat Penerangan. Penunjukkan seorang petugas humas oleh *National Association of Local Government Officer* pada tahun 1937 dilengkapi sistem kehormatan dan para petugas humas cabang.

### HUMAS DUNIA KETIGA

(dokumen di dunia ketiga tidak selengkap dan sebaik yang dilakukan oleh negara2 Eropa-Inggris dan Amerika. Banyak faktor yang mempengaruhi = mental, keahlian mendokumentasi kejadian2 penting, tertinggalnya budaya penelitian, lemahnya dari sisi pendidikan, teknologi, ekonomi, budaya, politik, dsb – hal ini karena sebagian negara di dunia ke tiga adalah negara “terjajah”. Pertanyaannya “bisakah saat itu humas diterapkan??” sedangkan dalam aktivitas humas dengan unsur komunikasi memerlukan syarat tersedianya komunikator dan komunikan yang “cerdas”, media yang memadai, sistem yang demokratis, sarana dan prasarana yang mendukung – dimana hal tersebut sulit didapat.)

Menurut **Alwi Dahlan** dalam Konvensi Nasional Humas di Surabaya tahun 1944, peristiwa humas pertama kali di RI terjadi pada 18 Agustus 1945. Ketika Bung Karno memutuskan untuk menunda sidang PPPK agar dapat memberi penjelasan kepada pers mengenai pemilihan presiden sebelum membahas perumusan rancangan UUD.

Sedangkan menurut **M. Linggar** mengatakan bahwa praktek humas dalam pengertiannya yang paling hakiki sudah ada di Nusantara sebelum kedatangan Belanda = contohnya usaha Panembahan Senopati, pendiri Kerajaan Mataram untuk menyebarkan “gosip” bahwa ia dan keturunannya akan menjadi pasangan dan lindungan Nyai Roro Kidul, pada dasarnya menurut salah satu versi sejarah dimaksudkan untuk menyaingi pengaruh para adipati di pesisir pantai utara Jawa yang kekuasaannya direstui oleh para Sunan (wali) yang sangat disegani.

Sejarah humas di Indonesia = dimulai dari terbentuknya NKRI pada masa Soekarno. Telah banyak upaya2 kehumasan masa Soekarno, proyek “*mercusuar*” sebenarnya usaha untuk membentuk *image* Indonesia sebagai negara yang “besar, mandiri, dan berselera”. Diperhatikannya perkembangan radio yang kemudian menjadi RRI merupakan kesadaran pemerintah akan pentingnya penyebaran informasi kepada masyarakat.

Humas berkembang dari pemerintah ke sektor publik, baik dilakukan oleh eksekutif, legislatif, atau institusi pelaksanaan pemerintahan lain seperti parpol, tentara (tahun 1950-1960 penanamannya beragam = penerangan, propaganda, bahkan agitasi).

Tahun 1960an didirikannya jurusan Publisistik pada Fakultas Pengetahuan Masyarakat di UI – akhir 1960an muncul istilah komunikasi pembangunan dan komunikasi penunjang pembangunan. Di kalangan ABRI berkembang kegiatan *operasi teritorial*, umpamannya ABRI Masuk Desa (AMD)

Istilah PENERANGAN terus dipakai dengan muatan dan sifat yang sesuai dengan perkembangan jaman – pada mulanya digunakan untuk membangkitkan semangat, solidaritas masyarakat dan sikap positif terhadap tindakan dan pandangan pemerintah – kemudian digunakan untuk informasi pembangunan yang lebih luas, dan selanjutnya mendorong motivasi, partisipasi, dan prakarsa mandiri masyarakat.

Pada 1970 semua instansi pemerintah memiliki bagian humas yang terlembaga dalam struktur kantor pemerintah hingga ke kantor Pemerintah Daerah Tk. II – tahun 1971 dibentuk Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (BAKOHUMAS) pada Departemen Penerangan (DEPPEN) = mengadakan kegiatan2 dalam rangka meningkatkan kemampuan profesional praktisi humas pemerintahan. Hingga tahun 1999 DEPPEN di “bredel” pada kepemimpinan **Abdurrahman Wahid**, presiden RI ke-4 – namun aktivitas humas tidak berarti aktivitas humas mulai diabaikan oleh pemerintah – hal ini dibuktikan dengan tetap adanya bagian humas dalam Dinas Informasi dan Komunikasi serta digantikan dengan Dirjen Informasi dan Komunikasi RI.

Presiden **Soeharto** dikenal sebagai presiden yang banyak memanfaatkan aktivitas humas dengan menyewa konsultan humas profesional dari negara maju, baik untuk aktivitas pribadi maupun kepentingan negara. Kesadaran pemerintah akan pentingnya

humas terlihat dari = tahun 1970an Direktorat Jendral Pariwisata memakai konsultan humas *Inscore Adcome* untuk kampanye PATA 74, penggunaan konsultan **Johns Hopkins** *population communication* pada awal kampanye KB Lingkaran Biru BKKBN, PPLH (KLH) membudayakan pemeliharaan lingkungan hidup di masa **Emil Salim** dengan Kampanye Peduli '92 guna menyadarkan masyarakat dalam mendaur ulang limbah – kampanye ditujukan untuk membudayakan *recycling* di tengah2 masyarakat Indonesia.

Khusus pada negara2 dunia ketiga, kampanye kehumasan yang banyak mendapat kajian adalah kampanye keluarga berencana, pendidikan, ketertiban, kesehatan – namun dewasa ini sudah mulai kajian pada penerapan humas modern yang ada di institusi pemerintah maupun bisnis.

(versi buku **Teori & Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia** oleh Linggar – hal 27)

## **PERKEMBANGAN HUMAS UNIVERSAL**

### **A. Humas Sebagai Bentuk Komunikasi (media = video ttg identitas *corporate*)**

Pengertian humas jauh lebih luas daripada periklanan atau pemasaran dan keberadaannya jauh lebih awal, humas identik dengan bentuk komunikasi ditunjukkan dengan beragam hal, yaitu:

- Pemahaman manusia kala itu dengan cara komunikasi (dengan piktogram yang muncul sbkm ada angka dan huruf– bentuk atau gambar yang mengandung makna yang sampai pada saat ini masih bisa dilihat pada abjad Cina dan lukisan2 di dinding gua primitif)
- Beragam ornamen, relief, dan simbol2 di bangunan kuno = piramida, candi, dan mesjid kuno, serta lukisan2 gua primitif (sllu mengandung pesan2 tertentu dalam bentuk gambar.
- Jaman sekarang = sebagai logo/symbol, icon, tanda, brand, pilihan/komposisi warna, tipografi/bentuk hurufnya, ciri khas suatu perusahaan atau *corporate identity*. Contohnya maskapai penerbangan = dikenali dari warna pesawat dan logonya, seragam para awak kabin.
- Humas sama tuanya dengan peradaban manusia. ①Kapal2 perang jaman dulu (bangsa Phoenicia dan Viking) kain layar berhiasan dengan lambang burung/hewan lainnya. ②Pasukan2 perang jaman dulu memakai perisai bertahtakan suatu emblem atau lambang tertentu memperlihatkan siapa dirinya.
- Keberadaan fungsi humas sebagai media jauh lebih tua daripada video atau *notebook*. Hanya dengan menggunakan “bola lampu ajaib” dan *slide*, fungsi media sudah banyak dimanfaatkan sejak 150 tahun yang lampau. Contoh = ①Perusahaan ditampilkan melalui film dokumenter – perusahaan minyak Shell menunjukkan keunggulan produknya melalui tayangan pesawat terbang Imperial Airways

Heracles yang mampir di Croydon Airport (bandara London th 1930an) untuk mengisi bahan bakar yang dipasok Shell. ② Saat Indonesia masih bayi, perusahaan rokok cap “Doro” memakai model iklan wanita (meski Cuma gambar) untuk menunjukkan citranya sebagai “rokok masa kini”.

- Dahulu, masing2 pasukan perang memiliki seragam khusus yang berbeda agar di medan pertempuran satu sama lain bisa dengan mudah mengenali kawan dan lawannya. Kini, dilaksanakan oleh politisi di Indonesia = warna merah, kuning, dan hijau merupakan simbol yang sangat bermakna selama masa pemilihan umum.

## **B. Sejarah Humas di Barat**

SAMA DENGAN di Versi buku Dasar–Dasar Humas oleh Frida Kusumastuti - hal 71 = PERKEMBANGAN HUMAS DI DUNIA BARAT

(TAMBAHAN) Fungsi kehumasan pd lembaga pemerintahan telah berlangsung di Inggris sejak 200th sebelumnya. Tetapi pelaksanaan fungsi kehumasan oleh kalangan swasta serta tumbuhnya bisnis konsultasi kehumasan harus diakui terjadi lebih dulu di AS, bukan di Inggris. Perkembangan kehumasan di Inggris tersendat akibat pecahnya PDII yang melumpuhkan dunia usaha & perdagangan. Banyak ahli kehumasan, dan periklanan yang direkrut oleh pemerintah untuk melakukan propaganda dalam perang – baru bs mengurus bidang kehumasan tahun 1940an.

Thn 1920an-1930an (periode antara dua perang dunia, kehumasan di lingkungan bisnis tetap berjalan = advertising/advertorial. Advertensi berperan penting dalam memperkenalkan dan mempopulerkan produk-produk kpd masyarakat. Sejalan dengan itu, teknik-teknik kehumasan jg berkembang pesat dan melahirkan beragam bentuk perangkat kehumasan baru = jurnal internal, *slide*, film dokumenter, dan perenrangan keliling. Selama 200th terakhir, berkembang pula wahana dan alat komunikasi modern = pers media cetak, radio, dan bioskop yg berperan besar sebelum munculnya alat2 komunikasi dan informasi yg lebih baru = televisi, video, dan satelit.

## **C. Perkembangan Humas di Dunia Ketiga (negara BERKEMBANG)**

Kegiatan humas masih disamakan dengan propaganda – keterbatasan teknologi dan pendidikan dalam menyampaikan segala sesuatunya, dan keberagaman budaya – sehingga sering menimbulkan salah tafsir. (iklan yang maksud dan tujuannya tidak dapat tersampaikan dengan jelas – *miss communication* dan menimbulkan kritik serta protes). Misal : Nigeria, Indonesia, Kenya, Zambia.

## **D. Beban Khusus Humas di Negara Berkembang**

Rendahnya pendidikan, ekonomi, minim teknologi yang ada di negara berkembang – membuat humas tidak menemukan *feed back* dalam penyampaiannya ke publik.

Iklan yang dibuat sudah bagus dan komunikatif dapat tersampaikan – namun fasilitas penunjang yang tidak dimiliki masyarakat membuat iklan menjadi sia-sia dan mengalami kerugian. Misal : iklan susu formula yang sudah baik mengalami kegagalan semata-mata hanya karena para ibu di daerah pedalaman di negara berkembang yang menjadi sasaran pasar mereka tidak mampu membaca label dan instruksi pemakaian yang tertera pada kemasannya – dan juga mereka tidak memiliki alat pendingin untuk melakukan proses sterilisasi guna menjamin keamanan pemakaian susu bubuk tersebut.

Media komunikasi yang digunakan pun sangat berlainan dengan negara barat – untuk negara berkembang baru menggunakan RADIO (sedangkan negara barat = televisi, surat kabar), pemutaran film pendidikan harus datang langsung ke t4ny (sudah memakai roll film).

### **E. Metode Humas untuk Dunia Ketiga**

Kegiatan2 humas di negara berkembang paling banyak dilakukan oleh pemerintah. Untuk perusahaan swasta lebih mengutamakan pemasaran produknya.

Banyaknya MANIPULASI PUBLIK (pengetahuan dan keluguan penduduk) untuk meraup untung sebanyak-banyaknya – hal ini dikarenakan maraknya PEMBAJAKKAN produk oleh perusahaan lokal. HIKMAH = melancarkan kegiatan2 humas secara positif dengan menyediakan sponsor untuk berbagai kegiatan seperti olahraga, pendidikan, dll.

Teknik humas dapat dilihat pada proses pelaksanaan sensus penduduk (menghitung, membuat statistik, dan mendata). Metode dikaitkan dengan pengalaman sejarah di negara berkembang – karena berbeda jauh dengan negara2 maju. Dikaitkan dengan tradisi/kebudayaan yang berbeda.

## **7. TUJUAN HUMAS (DASAR-DASAR HUMAS, HAL 20)**

- *Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian (aspek Kognisi)*

Pada tujuan ini, diawali dengan mempertemukan dua organisasi untuk saling mengetahui dan mengenal (kebutuhan, kepentingan, harapan, maupun budaya masing-masing. Sifat komunikasi informatif.

- *Menjaga dan membentuk saling percaya (aspek afeksi)*

Pada tujuan ini lebih pada emosi, yaitu sikap saling percaya dengan komunikasi persuasif (komunikasi yang bertujuan untuk merubah atau mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator)

- *Memelihara dan menciptakan kerja sama (aspek psikomotorik)*

Komunikasi yang terjalin bisa menciptakan bantuan dan kerjasama nyata.

Diharapkan dengan pengetahuan/pikiran yang telah dibuka, emosi/kepercayaan disentuh maka selanjutnya perilaku positif dapat diraih sehingga citra/image terhadap organisasi lembaga di mana humas berada dapat terbentuk (tujuan jangka panjang).

## **8. FUNGSI HUMAS (DDH, HAL 22)**

*Menurut Edward L. Bernays humas memiliki fungsi sebagai berikut :*

- a. memberikan penerangan kepada publik,
- b. melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik
- c. Upaya untuk menyatukan sikap dan perilaku suatu lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat, atau sebaliknya.

*Menurut Djanalis Djanaid (1993), fungsi humas:*

- a. Fungsi konstruktif

Humas sebagai “garda depan” yang di belakangnya terdiri dari “rombongan” tujuan-tujuan perusahaan (tujuan marketing, tujuan produksi, tujuan personalia, db).)

- b. Fungsi korektif

Apabila sebuah organisasi terjadi masalah-masalah (krisis) dengan publik, maka humas harus berperan dalam mengatasi terselesaikannya masalah tersebut. Humas berperan sebagai “pemedam kebakaran” yang dimana saat api sudah terlanjur membakar dan menjalar organisasi, maka peranan yang dimainkan oleh humas adalah memadamkan api tersebut.

*Menurut Cutlip and Center mengatakan bahwa fungsi PR meliputi hal-hal berikut.*

1. Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi.
2. Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik pada perusahaan.
3. Melayani publik dan memberikan nasihat kepada pemimpin organisasi untuk kepentingan umum.
4. Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal.

## **9. PERAN HUMAS (DDH, HAL 24)**

- a. *Expert Preciber communication*

Seorang penasihat komunikasi ahli – ibarat pasien dengan dokter (sbg penasihat pimpinan perusahaan).

- b. *Problem solving process facilitator* (fasilitator proses pemecahan masalah)

Humas dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis), bisa menjadi anggota tim atau bahkan menjadi leader dalam penanganannya.

c. *Communication facilitator* (fasilitator komunikasi)

Sebagai fasilitator komunikasi antar perusahaan dengan publik, baik eksternal maupun internal (sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan dan menjadi penengah bila terjadi *misscommunication*).

d. *Tecnician communication* (pelaksana teknis komunikasi)

Humas sebagai pelaksana kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang dihasilkan oleh manajemen.

## 10. PROSEDUR KERJA HUMAS

Dalam menjalankan operasional perusahaan/organisasi, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan sehingga diperlukan standar prosedur kerja atau dikenal dengan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) sebagai pedoman untuk melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan operasional perusahaan.

Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas dengan mengingat segi2 tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebetulan pola tertentu dalam rangka melaksanakan suatu bidang pekerjaan.

Manfaat yang diperoleh dengan adanya Prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja =

- a) Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja penting artinya karena merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijakan ke dalam kegiatan2 pelaksanaan operasional sehari-hari.
- b) Melalui tenaga kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang dibuat dengan cepat, dapat dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan secepat-cepatnya.
- c) Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja bermanfaat, baik bagi para pelaksana maupun semua pihak yang berkepentingan, untuk dijadikan sebagai panduan dalam bekerja.

Syarat penyusunan prosedur kerja =

- a) Harus dinyatakan secara tertulis dan disusun secara sistematis dan dituangkan dalam bentuk manual (dicetak)
- b) Harus dikomunikasikan/diinformasikan kepada semua petugas atau pihak yang berkepentingan.
- c) Harus sesuai dengan kebijakan pimpinan dan kebijakan umum yang ditentukan pada tingkat yang lebih tinggi.
- d) Harus dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara efisien dan dapat menciptakan jaminan yang memadai bagi terjaganya sumber-sumber yang berada di bawah pengendalian organisasi.
- e) Secara periodik harus ditinjau dan dievaluasi kembali serta bila perlu direvisi dan disesuaikan dengan kondisi terkini.

Sedangkan Pedoman kerja adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Pedoman kerja juga merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.

Tujuan dibentuknya pedoman kerja antara lain:

- a. Memperjelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
- b. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas terkait.
- c. Melindungi organisasi dan petugas dari malpraktik atau kesalahan administrasi lainnya.
- d. Untuk menghindari kegagalan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi.
- e. Memperlancar tugas petugas atau tim/unit kerja.
- f. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpang.
- g. Mengarahkan petugas atau pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- h. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Prinsip-prinsip penyusunan prosedur kerja:

- a. Prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja harus disusun dengan memperhatikan tujuan, fasilitas, peralatan, meterial, biaya, dan waktu yang tersedia serta luas, macam, dan sifat tugas atau pekerjaan.
- b. Untuk mempersiapkan segala sesuatunya dengan tepat maka terlebih dahulu dipersiapkan penjelasan tentang tujuan pokok organisasi lainnya.
- c. Hendaknya ditentukan satu pokok bidang tugas yang akan dibuat bagan prosedurnya.
- d. Perlu didaftar secara rinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan berikut lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.
- e. Dalam penetapan urutan tahap demi tahap dari rangkaian pekerjaan, maka antara tahap yang satu dengan tahap berikutnya harus terdapat hubungan yang sangat erat yang keseluruhannya menuju ke satu tujuan.
- f. Setiap tahap harus merupakan suatu kerja nyata dan perlu untuk pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksudkan.
- g. Perlu ditetapkan tentang kecakapan dan keterampilan tenaga kerja yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- h. Prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja harus disusun secara tepat sehingga memiliki stabilitas dan fleksibilitas.
- i. Penyusunan prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja harus disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- j. Untuk penggambaran tentang penerapan suatu prosedur tertentu sebaiknya dipergunakan simbol dan skema atau bagan prosedur dengan jelas dan tepat. Bagan semacam ini sering disebut skema arus kerja.

- k. Untuk menjamin penerapan prosedur kerja, tata kerja dan sistem kerja dengan jelas dan tepat maka perlu dipakai buku pedoman.

## 11. TUGAS HUMAS DALAM ORGANISASI (DDH, HAL 26)

- a. *Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik* (tidak tahu -- tahu, apatis -- peduli, prasangka -- menerima, memusuhi -- simpati) = yg kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi.
- b. *Mempertemukan kepentingan organisasi dengan kepentingan publik.*  
Kepentingan antara publik dengan organisasi bisa sama atau berbeda, sehingga humas yang mem  
pertemukan kepentingan menjadi saling dimengerti, dihormati, dipahami, dan dilaksanakan.
- c. *Mengevaluasi program-program organisasi khususnya yang berkaitan dengan publik.*  
Humas sebagai monitoring semua program, mana yang seharusnya dilakukan dan mana yang memang tidak dibutuhkan (tugas ini mengisyaratkan kedudukan dan wewenang humas yang luas dan tinggi).

## 12. MEDIA HUMAS (TP hal 174 & 211)

MEDIA HUMAS *EKSTERNAL* (uang dan citra perusahaan menjadi kontribusi utama) MEMILIKI BERBAGAI BENTUK, ANTARA LAIN:

### A. Jurnal Eksternal

Jurnal eksternal yang pertama diterbitkan oleh *Singer Sewing Company* (perusahaan pembuat mesin jahit yang pertama di dunia) yang sengaja dibuat untuk para pemakai mesin jahit sehingga selanjutnya menjadi bagian dari sejarah humas universal. Jurnal eksternal harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menjangkau khalayak yang dituju maka harus mempertimbangkan berbagai hal dalam pembuatannya, yaitu dengan mengenali dan menentukan khalayak pembaca artinya dengan mengenali khalayak akan dapat diketahui perlu tidaknya jurnal eksternal itu dibuat dan jika perlu seperti apa bentuk idealnya.

Oleh karena itu, suatu perusahaan perlu menetapkan siapa khalayak pembaca dari jurnal eksternal yang hendak diterbitkannya. Pihak-pihak yang paling sering menjadi khalayak pembaca jurnal eksternal adalah sebagai berikut:

#### 1) *Para Distributor*

Perlu mendapatkan dalam rangka pengakraban hubungan, mendidik mereka bagaimana caranya menggunakan produk atau jasa perusahaan dengan baik, membantu mereka menjalankan operasi usahanya secara lebih efisien serta memberi petunjuk bagi mereka bagaimana caranya mempromosikan penjualan.

2) *Para Pengguna dan Konsumen*

Perlu mendapatkan jurnal agar lebih mengetahui keunggulan dan tata cara pemakaian produk dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan. Untuk produk yang berupa komponen atau bahan baku maka pihak-pihak yang merupakan penggunaannya adalah para perakit, formulator, serta para produsen sekunder.

3) *Patron*

Patron adalah pihak-pihak yang secara tidak langsung berhubungan dengan operasi organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, namun mereka memiliki kaitan-kaitan tertentu dan potensi yang penting. Sebuah maskapai penerbangan misalnya, perlu membagikan jurnal eksternalnya kepada para tamu hotel terkemuka, penumpang kereta api kelas satu, pengunjung teater-teater yang bergengsi, dsb, sehingga diharapkan mereka akan mengenal dan tertarik untuk menggunakan produk atau jasa dari perusahaan yang menerbitkan jurnal tersebut.

4) *Para Pemimpin atau Pencipta Pendapat Umum* (politisi, pengusaha, tokoh akademis, analisis investasi, para orang tua, guru, dan berbagai tokoh lain yang relevan dengan kegiatan atau program humas)

Karena mereka sangat berpengaruh, maka perlu diberitahukan mengenai sejarah, kebijakan, prestasi, karya riset, dan berbagai aspek lainnya dari suatu organisasi, sehingga mereka akan memiliki pendapat yang baik mengenai organisasi tadi.

5) *Calon Konsumen* (misalnya: anak-anak)

Pesan-pesan mengenai kesehatan, ketertiban, dsb, dapat disampaikan melalui komik atau majalah anak-anak. Untuk perusahaan-perusahaan yang sangat berkepentingan dengan anak-anak, perlu membuat suatu halaman khusus yang memuat komik atau cerita-cerita menarik untuk mereka pada jurnalnya. Di negara berkembang, publikasi untuk anak-anak sangat dipentingkan demi menunjang kelancaran proses pendidikan mereka.

6) *Pelanggan*

Pengusaha toko selalu berusaha untuk menjalin komunikasi secara erat dengan para pembeli dengan harapan mereka akan menjadi langganan tetap. Kepada mereka disediakan jurnal-jurnal khusus yang memuat berbagai produk yang disediakan oleh toko tadi. Contohnya : di Indomart, Alfamart, SuperIndo = ada kertas iklan (jurnal) yang berisi informasi tentang toko (harga barang baru, diskon, dll), dan sebagai sarana mengakrabkan ke konsumen.

7) *Jurnal Eksternal Ekstra*

Jurnal perdagangan yang sengaja menyediakan ruang-ruang dan kolom khusus untuk ajang promosi bagi berbagai buletin atau *newsletter* dari berbagai asosiasi dagang dan lembaga profesional.

## B. Media audiovisual

Audiovisual adalah salah satu alat untuk menjangkau khalayak dalam rangka mengkomunikasikan pesan khusus demi mencapai tujuan-tujuan tertentu. Perangkat audiovisual adalah suatu media yang bercakupan terbatas yang dimiliki dan sepenuhnya dikendalikan oleh pihak tertentu yang diarahkan kepada khalayak yang bersifat terbatas pula.

Jenis perangkat audiovisual sangatlah bervariasi, antara lain:

- Slide ukuran 35 mm = ilustrasikan saat diskusi/presentasi.
- Proyektor slide (gambar + suara, manual ataupun otomatis)
- Slide dengan proyektor kembar (gambar + suara 3 dimensi = hidup)
- Tayangan berlayar majemuk (gambar + suara + gerak = efek layar >1)
- Kaset-kaset video

Penerapan ini memerlukan dukungan seperti dari perpustakaan film (dalam kaset-kaset video) yang sanggup menyimpan, memelihara, serta mendistribusikan kaset-kaset rekaman tersebut kepada khalayak. Pemanfaatan kaset-kaset tersebut untuk merekam dan mendokumentasikan berbagai peristiwa dan pesan humas. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan media audiovisual yaitu:

### 1) *TUJUAN*

Renungkan, tujuan apa yang hendak dicapai dari pembuatan media tersebut. Apakah hendak menciptakan citra baru; menjelaskan cara kerja atau penggunaan sesuatu; mengumumkan adanya kesempatan kerja; menjelaskan berbagai hal yang dilihat oleh para pengunjung; membahas dan menjelaskan berbagai hal yang telah dicapai oleh perusahaan; menghimbau pentingnya kehati-hatian dalam bekerja; atukah untuk membantu memperoleh order-order ekspor??

*TUJUAN* harus bersifat praktis, demi tertopangnya strategi humas secara keseluruhan.

*CERMAT* dan *HATI-HATI* : karena media audiovisual mahal & dapat menimbulkan citra yang merugikan.

### 2) *KHALAYAK*

Informasi & gaya penyajian cocok tidak dengan khalayak yang dituju??

Pameran Peralatan Masak  $\neq$  Pameran Mobil (khalayak masing-masing memerlukan perlakuan berbeda!

### 3) *MASA LIPUTAN*

Jika media audiovisual hendak dipakai dalam waktu lama maka selama berlangsungnya proses perekaman, hal-hal yang terkait dengan waktu perlu dihindari (mode pakaian, bentuk kendaraan)

### 4) *PENCARIAN KHALAYAK*

Haruskah mereka diundang secara khusus untuk menerima kaset audiovisual??

Video hanya dipamerkan saja di ekshibisi atau showroom??

Ditawarkan ke berbagai organisasi yang sekiranya berminat??

Apakah disebarakan melalui bantuan *Central Office Information*??

Ataukah langsung saja dipamerkan kepada khalayak luas??

PERHITUNGAN = biaya, metode pencarian efektif dan efisien.

Manfaat media audiovisual antara lain:

- Untuk menghibur para tamu undangan = dilakukan saat presentasi/diskusi dengan berbincang, demonstrasi atau pameran
- Koleksi perpustakaan
- Katalog dan iklan bagi perusahaan
- Resepsi pers = suasana konferensi akan lebih semarak dengan adanya pemutaran film/video
- Pameran = menjadi daya tarik tersendiri di pameran dgn pemutaran video
- Komunikasi antar pegawai = merekam segala aktivitas di cabang2 perusahaan (komunikasi antar crew pesawat)
- Khalayak di pedesaan = komunikasi dapat terjalin dengan mengirim audiovisual ke pelosok (ttg teknik pertanian terbaru).

#### C. Literatur edukatif

Merupakan semua bahan cetakan yang dibuat untuk menjelaskan atau mendorong digunakannya suatu produk atau jasa pelayanan, atau berbagai manfaat dan nilai dari produk tadi.

Contoh = lembaran resep dan buku masakan yang khusus diterbitkan menyertai sebuah produk. (pestisida = dilengkapi dengan petunjuk2 cara merawat tanaman, produk tertentu yang disertai/disisipi peta).

#### D. Komunikasi lisan

Penyampaian suatu uraian secara lisan dengan dukungan peralatan audiovisual = orang/pegawai perusahaan menjelaskan ttg perusahaannya di berbagai pertemuan/wawancara. (kadang ada jg perusahaan yang menyewa pembicara = kurang baik krn tidak tahu seluk-beluk perusahaan sendiri).

#### E. Pameran

Humas pameran adalah pelaksana fungsi-fungsi humas melalui penyelenggaraan pameran atau ekshibisi. = bertujuan untuk mengenalkan perusahaan dan menunjang keberhasilan pameran.

**Contoh** = Pekan Raya Jakarta/Jakarta Fair, Pameran Kedirgantaraan Internasional (Indonesia Air Show)

**Manfaat** = ① tercapainya tujuan pameran yakni pesan-pesan melalui perantara media massa/pers yang diliput di media cetak/visual sehingga memikat perhatian pengunjung, ② pesan yang tersebar akan meluas, bagaikan riak-riak gelombang sehingga seluruh penjurur akan tahu dan tujuan humas (pameran) dapat tercapai.

**Variasi Pameran** = Pameran Umum, Dagang, Luar Ruangan, Terbatas (dalam ruangan), Patungan (kolaborasi perusahaan), Keliling (dengan alat transportasi), Jinjing (ringkas&simple), Kecil (diadakan di pojok/sudut toko, beranda hotel), Ajang Pamer Khusus

**Karakteristik Khusus Pameran** = Penyelenggara (Siapa?? Perusahaan bonafit tidak??), Waktu (tanggal? Jam? Benturan kegiatan lain??), Tempat (Dimana?? Strategis?? Dapat dijangkau??), Biaya Stan (Berapa tarifnya?? Ada yang lebih murah??), Sarana-sarana Penunjang (Apakah sarana pokok air, listrik, gas, tersedia sewaktu-waktu dibutuhkan??), Publikasi (Bgm pameran menarik pengunjung??), Bongkar Pasang (tersedia waktu cukup kah untuk bongkar pasang??), Humas (Bgm pengaturan kunjungan wartawan, pers?? Boleh meliputkan?? Siapa yang ngatur??), Kegiatan-kegiatan terkait (Adakah kegiatan lain yang mendukung??), Apakah biaya sepadan???

#### F. Seminar, dan konferensi

Konvensi > Konferensi (pelaksanaan sama)

Konvensi = kegiatan sekelompok orang (>40org) yang berkumpul di suatu tempat dengan tujuan yang sama dengan menggunakan berbagai macam fasilitas akomodasi komersial lebih dari satu malam.

Jenis konvensi = konvensi pertemuan/asosiasi, konvensi perusahaan, konvensi pemerintahan.

BIRO KONVENSI = organisasi atau badan nirlaba pemasar suatu daerah tujuan konvensi yang dibentuk dan dibiayai berdasarkan kerja sama antara pemerintah pusat/daerah dengan industri-industri MICE (Meetings, Incentive Travel, Convention, and Exhibition)

TUJUAN = menyampaikan presentasi ke orang-orang tertentu, dengan konsep acara yang relax tanpa dinebengi dengan promosi.

CIRI = waktu penyelenggaraan lebih lama, melibatkan lebih banyak peserta/tamu, program lebih ekstensif, memerlukan biaya lebih banyak (sewa ruang & konsumsi).

#### G. Sponsor

**Sponsor** = penyedia dukungan finansial untuk suatu acara, subjek, kegiatan, lembaga, atau individu yang dianggap memang pantas menerimanya.

**Contoh** = Kejuaraan bulu tangkis Piala Thomas dan Uber Cup th 1996 di sponsori oleh Sampurna (Rp 5 Milyar).

**JENIS2 Sponsor** = ① penyediaan sponsor untuk iklan (dilakukan oleh banyak perusahaan yang memberi dana untuk pengadaan dan penyiaran suatu acara di televisi atau radio – dengan imbalan pemasangan iklan di sela iklan/siaran), ② Sponsor untuk pemasaran (= sponsor utk mendukung penjualan hanya imbalannya berupa pemasangan iklan HANYA bagi sponsor tunggal tersebut), ③ Sponsor untuk tujuan humas (= penyedia dana untuk menunjang usaha-usaha humas – penerimannya tdk hanya media masa tetapi jg panitia penyelenggara, pertunjukkan teater, hingga orang2 tertentu. Imbalannya berupa liputan media secara tunggal seperti pada pertandingan balap motor Grand Prix yang disponsori Canon, Marlboro, Goodyear).

**Manfaat dan Alasan** = perusahaan terkenal, reputasi naik, citra baik – produk yang dihasilkan pun akan laku di pasaran dengan sendirinya.

**Cakupan Bidang Sponsor** = acara2 olahraga, kebudayaan, penerbitan dan publikasi, Ekshibisi/pameran, pendidikan, acara2 amal, penghargaan profesional, acara2 lokal.

**PERTimbangan Pemberian SPONSOR** = tujuan acara, aspek/bidang yang selaras dengan tujuan perusahaan, total biaya harus setimpal/sesuai dengan tujuan yang akan diraih.

**TUJUAN2 HUMAS dari SPONSOR** = ① menciptakan/mempertahankan nama baik, ② membangun citra perusahaan, ③ identitas perusahaan, ④ mengakrabkan nama perusahaan, ⑤ menonjolkan keramah-tamahan, ⑥ merangsang minat wartawan untuk datang.

**Evaluasi HASIL Pensponsoran** = memantau liputan media, dan menggunakan teknik riset pasar.

**MEDIA HUMAS INTERNAL** ( hubungan antar pegawai = lebih berfokus pada aspek manusiawi – Komunikasi Internal )

Tingkah ekektifitas HUMAS Internal dipengaruhi = keterbukaan pihak manajemen, kesadaran dan pengakuan pihak manajemen akan nilai dan komunikasi antar pegawai, keberadaan manajer komunikasi (humas) dengan dukungan prasarana dan sarana yang memadai.

**MEDIA HUMAS INTERNAL MEMILIKI BERBAGAI BENTUK, ANTARA LAIN:**

#### A. Jurnal Internal

ISI = biasanya uraian tentang hal-hal yang sudah terjadi (berciri khas – nama, cetakan, jumlah kolom2, ukuran, jumlah halaman), tujuannya bisa untuk memberitahukan aspek2 tertentu dari organisasi?? menyajikan suatu wahana komunikasi antara para pegawai atau anggota organisasi yang tersebar di beberapa tempat?? membantu para pedagang dalam memahami dan menjual produk perusahaan?? atau sebagai suatu forum dimana para pembaca dapat bertukar pendapat dan pengalaman??

Isi Jurnal internal harus disesuaikan dengan keseluruhan program humas dan dijadikan suatu wahana untuk mencapai khalayak yang hendak dituju.

**CONTOH bentuk Jurnal Internal** = ① jurnal AUDIO (dpt merekam berita pada sebuah pita kaset yang bisa diputar ulang kapan saja, dimana saja), ② jurnal VIDEO (dpt merekam berbagai kegiatan dengan gambar lebih jelas = hampir sama dengan berita tv), ③ Video Perusahaan (jaringan komunikasi televisi di perusahaan dan ditransferkan ke berbagai cabang melalui satelit = hotel jayakarta – menampilkan video perusahaan di stasiun tv, tp hanya di hotel), ④ koran elektronik (jaringan komunikasi melalui komputer – komputer induk disambungkan dengan banyak komputer pribadi – setiap pemakai dapat berita dengan menghubungkan komputer induk)

#### B. Papan pengumuman

Dapat ditempatkan di berbagai lokasi yang ramai atau sering dikunjungi agar segenap pegawai dapat memperoleh informasi yang sama dalam waktu yang sama pula.

WUJUD = poster cetakan, papan permanen yang terbagi atas sejumlah kolom sesuai jenis berita yang sering diumumkan.

#### C. Kaset Video dan CCTV

Merupakan media penyimpanan pesan yang efektif, baik direkam terlebih dulu maupun disiarkan secara langsung.

#### D. Stasiun Radio Sendiri

Program radio di perusahaan sendiri = untuk menarik, memberi suasana baru. ISInya berupa kabar internal perusahaan, laporan, komentar, lagu2, request dari karyawan, salam2.

CONTOH = gramedia – punya stasiun sendiri, mirota kampus, dll.

#### E. Jaringan Telepon Internal

Dikemas dalam bentuk kaset rekaman dan tiap pegawai dapat menyimak isi dengan memutar nomor telepon. Pegawai dapat menyampaikan ide2 dan pemikiran kemudian diberi insentif – biasanya.

#### F. Kotak Saran

Untuk menampung dan memperoleh berbagai masukan dari para pegawai (komentar, ide2, keluhan, kecaman pedas terhadap atasan) – dengan pihak manajemen meletakkan kotak2 saran di tempat2 tertentu di perusahaan.

#### G. Intensif Bicara

“hak bicara – pintu terbuka” dari pimpinan kepada pegawai2nya melalui formulir aduan atau nomor telepon khusus. Pegawai bisa secara langsung berkeluh kesah,

bicara, “bertemu” langsung dengan pimpinan. Pendekatan yang ramah dan akrab harus dilakukan pimpinan.

#### H. Siaran Umum

Dengan memanfaatkan sistem siaran umum yang terdiri dari sejumlah pengeras suara dan instalasi sentral untuk menyampaikan pesan-pesan kepada segenap pegawainya – pesan dapat tersampaikan ke area pegawai meski mereka tengah sibuk bekerja, namun hal ini tidak memiliki keakraban visual.

#### I. Obrolan Langsung

Komunikasi langsung dari bawahan ke manajemen dan atasan, secara tatap muka – pegawai/bawahan dapat secara langsung menyampaikan komentar, pertanyaan, dan pendapat atau isi hatinya.

#### J. Dewan Pekerja

Pengakuan terhadap para pegawai – dengan menempatkan mereka sebagai dewan pekerja di direksi. Pengikutsertaan pegawai di setiap agenda direksi akan meminimalisir pemogokan dan unjuk rasa pegawai karena mereka bisa secara langsung ikut aktif dalam tiap pertemuan – memiliki akses pengaruh ke pihak manajemen.

#### K. Presentasi Video atau Slide (perangkat audiovisual)

Dapat digunakan untuk berbagai tujuan – mendidik pegawai baru, menjelaskan standar keamanan kerja, menguraikan kemajuan yang telah dicapai perusahaan, memaparkan laporan dan pembukuan tahunan, mengadakan recruitment, mendemonstrasikan kegunaan atau cara pemakaian produk2 baru.

#### L. Literatur Pengenalan / Informasi

Merupakan berbagai macam naskah, materi atau 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 pegawai baru.

#### M. Konferensi Staf dan Rapat Dinas

Pertemuan-pertemuan yang melibatkan para staf dan pegawai yang bermanfaat untuk menggalang kebersamaan dan keakraban, sekaligus untuk menciptakan hubungan yang baik antara pihak manajemen dengan para pegawai.

#### N. Inspeksi Pimpinan

Kunjungan pimpinan ke kantor2 cabang (tidak hanya di pusat) agar tercipta kedekatan dan hubungan baik – kunjungan tidak bersifat resmi/kedinasan.

CONTOH = kegiatan perayaan hari besar (Ulah), penyerahan penghargaan – pimpinan hadir di tengah2 pegawai.

#### O. Tur Staf

Kunjungan timbal balik di kalangan stafnya – pegawai tiap bagian diberi kesempatan untuk menengok rekan2nya di unit2 lain = untuk memupuk keakraban, kekeluargaan, dan mendidik pegawai. (pegawai admin bisa mempelajari bagian produksi)

#### P. Acara Kekeluargaan

Kegiatan tidak resmi – piknik, makan malam, olahraga dengan mengikutsertakan keluarga masing2 = dapat merekatkan hubungan baik antara pihak manajemen dengan pegawai2nya.

#### Q. Pameran dan Peragaan

= untuk mendemonstrasikan dan menjelaskan sejarah atau kebijakan perusahaan, bidang2 yang digeluti, dan tata cara pelaksanaannya. (memberi penjelasan pada pegawai, dan menarik perhatian/minat pengunjung).

#### R. Klub Sosial

Pada organisasi/perusahaan yang telah mapan biasanya terdapat klub-klub sosial atau olah raga yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas. Secara berkala klub2 sosial semacam itu perlu mengadakan berbagai acara, termasuk mensponsori aneka kegiatan sosial, = untuk mempererat hubungan antara pihak manajemen dengan para pegawai.

### **13. MACAM-MACAM HUMAS (DDH – 36)**

Perkembangan bidang dan ilmu kehumasan semakin baik dari tahun ke tahun dengan semakin banyak permasalahan manajemen yang terselesaikan dengan pendekatan kehumasan. Pendekatan kehumasan telah memasuki bermacam-macam sektor, mulai dari bisnis, sosial, bisnis dan industri, pendidikan, kesehatan, politik, pemerintahan, dsb.

#### A. HUMAS PEMERINTAHAN

Tidak berseifat politis, dan dibentuk dengan TUJUAN (eksternal) untuk mempublikasikan atau mempromosikan kebijakan-kebijakan mereka, memberi informasi secara teratur tentang kebijakan, rencana-rencana, serta hasil-hasil kerja industri serta memberi pengertian kepada masyarakat tentang peraturan dan perundang-undangan dan segala sesuatu yang berpengaruh terhadap kehidupan masyarakat. Dan tujuan (INTERNAL) humas pemerintahan dan politik berfungsi untuk memberi masukan dan saran bagi para pejabat tentang segala informasi yang

diperlukan dan reaksi atau kemungkinan reaksi masyarakat akan kebijakan institusi, baik yang sedang dilaksanakan, akan dilaksanakan, ataupun yang sedang diusulkan.

Tahun 1970an membentuk BAGIAN PENERANGAN MASYARAKAT = menjadi cikal bakal bagian humas sejak 1983

Tahun 1971 membentuk BAKOHUMAS (Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat) = bertugas untuk membantu Menteri Penerangan dalam menetapkan kebijakan pembinaan hubungan yang lancar dan harmonis antara masyarakat dan pemerintah (mengadakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kerja sama antar – humas departemen/lembaga negara; merencanakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan kehumasan sesuai dengan kebijakan pemerintah.

KARAKTERISTIK yang melekat dengan program pemerintahan :

- Program pemerintah tujuan untuk masyarakat luas dengan berbagai latar belakang, karakter, ekonomi, pendidikan(intelejensi) yang beragam.
- Bersifat integral dan berkesinambungan (sulit dilihat dalam waktu dekat, bahkan dalam jangka panjang)
- Melibatkan generasi ke generasi
- Cenderung dibayar dengan “harga sosial” yang tinggi – perlu pendekatan khusus untuk melibatkan partisipasi dan emansipasi masyarakat.
- Selalu mendapatkan pengawasan/*controlling* dari berbagai kalangan (pers, lembaga swadaya masyarakat/LSM).

Ada DUA sisi yang melatarbelakangi perkembangan humas pemerintahan :

PERTAMA = sisi pentingnya humas bagi pemerintahan, KEDUA = hambatan-hambatan yang dihadapi oleh humas pemerintahan. (DUA SISI tersebut mengakibatkan = penampilan humas pemerintahan yang tersembunyi di bawah berbagai nama, tugas, wewenang, dan dibiayai dari berbagai macam cara yang beda).

Humas pemerintahan = menangani media, masalah hukum, dokumentasi, dan publikasi. – sehingga JULUKAN yang terkenal untuk humas pemerintahan yaitu = Divisi Humas, Sekretaris Pers, Divisi Informasi & Komunikasi, Bagian Umum, Pusat Dokumentasi dan Publikasi.

KEGIATAN yang ditangani humas pemerintahan = konferensi pers, membuat *press release*, *press clipping*, pameran-pameran, menerbitkan media intern, mengorganisir pertemuan dengan masyarakat, penerangan melalui berbagai medi komunikasi bagi masyarakat, mendokumentasikan semua kegiatan instansi, mengorganisir kunjungan-kunjungan para pejabat, menerima keluhan masyarakat/publik.

## B. HUMAS INDUSTRI DAN BISNIS

Humas industri dan bisnis = Profit Oriented – Sebuah industri dan bisnis tidak dapat lepas dari prinsip ekonomi sehingga peran humas (yg menjadi fungsi manajemen) menjadi penentu suksesnya perusahaan.

Konsep Humas (hubungan timbal balik) = jaman semakin berkembang (teknologi informasi, dan komunikasi) – humas industri dan bisnis jg berkembang – dan masyarakat punya peran penting penentu keputusan manajemen – sehingga perlu adanya kesadaran dari kedua belah pihak.

Masyarakat = sbg pengaruh keputusan industri dan bisnis – jg sebagai sasaran market industri dan bisnis - - sehingga kalangan industri dan bisnis jg memperhatikan dan melibatkan peranan masyarakat terhadap keputusan mereka (manajemen). Jika masyarakat bereaksi negatif – dampak ke industri dan bisnis sangat besar (memunculkan peraturan pemerintah yang lebih banyak misalnya).

-Timbul kesadaran dari duabelah pihak akan tanggung jawab dalam memelihara ketertiban, pertahanan, konservasi alam, dan ekonomi.

CONTOH pengaruh reaksi masyarakat terhadap kehidupan dan operasional industri dan perdagangan, yaitu:

1. Persamaan hak dan kesempatan untuk mendapatkan pekerjaan bagi masyarakat (memunculkan UU dan perpem yang menjadi pedoman untuk mencari dan memberi kesempatan kepada golongan tertentu, misal wanita, minoritas, dan anak-anak usia tertentu).
2. Kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan pekerja (peraturan<sup>2</sup> dan hukum yang tidak merugikan pekerja dan liputan pers tentang pelanggaran<sup>2</sup>, sangat mempengaruhi program<sup>2</sup> perusahaan untuk karyawannya).
3. Perlindungan terhadap investor melalui peraturan wajib lapor, menjadi sisi positif yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk menahan investor, mempengaruhi calon investor potensial.
4. Kontrol kualitas dan keamanan atas produk<sup>2</sup> dan pelayanan dengan keuntungan yang memadai. Perlindungan konsumen sekarang ketat dengan adanya keputusan<sup>2</sup> pengadilan dan lembaga<sup>2</sup> pemerintah, menjadikan kalangan industri dan bisnis lebih berhati.hati dalam menguji produksi<sup>2</sup>nya, meyakinkan masyarakat atas pembenaran keuntungan dihubungkan dengan kegunaan produk dan teknologi yang digunakan.
5. Integritas manajemen = meningkatnya perhatian masyarakat terhadap perilaku bisnis perusahaan<sup>2</sup> industri terutama interaksinya dengan pemerintah dan struktur politik, serta komunitas menjadikan perusahaan berhati<sup>2</sup> memutuskan hal<sup>2</sup> yang berkaitan dengan KKN.
6. Pertahanan nasional = konservasi, perlindungan sumber daya alam, dan perlindungan lingkungan sangat berpengaruh pada dunia industri karena

penggunaan sumber daya alam, kebijakan2 khusus, perlindungan lingkungan tidak dapat diabaikan.

7. Hak asasi manusia. Pelanggaran HAM merupakan alasan yang sering digunakan untuk menjatuhkan sebuah bisnis, menurunkan nilai investasi, bahkan pembatalan investor yang sangat menopang kehidupan industri dan bisnis.
8. Hak untuk mendapatkan keterangan/informasi. Meningkatnya arus informasi yang cepat mengakibatkan makin luasnya kesepakatan bahwa masyarakat mempunyai hak untuk mendapatkan informasi, terutama tentang keputusan atau tindakan yang akan membawa dampak/pengaruhi masyarakat.

PERANan humas dalam industri dan bisnis meliputi: hubungan dengan pelanggan dan peran humas terhadap *marketing* yang pada akhirnya melahirkan terapan *marketing* PR (MPR), hubungan dengan pemegang saham, hubungan dengan karyawan, hubungan dengan pers, bantuan untuk merekrut pegawai baru, hubungan dengan komunitas, hubungan antar perusahaan/organisasi lain, hubungan dengan pemerintah (leglislatif dan eksekutif).

Istilah/nama Divisi Humas bermacam-macam = Bagian Hukum & Humas (HUKMAS), Bagian Lingkungan dan Humas, Divisi Marketing PR, *Corporate Effair Departement*.

### C. HUMAS SOSIAL

Humas sosial merupakan aktivitas humas yang menyangkut kesejahteraan umum, terpisah dari implikasi-implikasi komersial yang biasa. MISI = mengembangkan saling pengertian, kepercayaan, dan bantuan atau kerja sama. CONTOH = humas di sekolah2, universitas2, perpustakaan, polisi, perusahaan air, listrik.

#### - ***Humas Penegak Hukum***

Humas penegak hukum contohnya kepolisian, dimana telah menjadi perhatian masyarakat dalam hubungannya terhadap kelompok minoritas, hak warga negara, penyalahgunaan obat, kejahatan2 yang menimpa masyarakat, ketertiban umum, dll = maka perlu dibentuknya group2 penasihat warga negara dan merangkap sebagai pejabat humas untuk bekerja sama dengan mereka dan para media massa (penegak hukum perlu mendengar dan tanggap terhadap kepentingan umum supaya mereka dapat membantu masyarakat dengan baik).

#### - ***Humas Organisasi Keagamaan***

Organisasi keagamaan saat ini sudah banyak yang memiliki staf humas yang mengurus publikasi, publisitas, penerangan, pengumpulan dana, dan penyelenggaraan *special event* untuk mencapai para jamaah dan mempropagandakan doktrin2 mereka. Seiring kemajuan teknologi, organisasi

keagamaan mulai memikirkan untuk membentuk jaringan *broadcasting* serta memanfaatkan produksi audio visual untuk menyebarkan ajaran2nya.

- ***Humas Profesi***

Profesi kedokteran, pengacara, wartawan, artis, dll juga menggunakan pendekatan humas untuk berkomunikasi dengan masyarakat, dengan MAKSUD untuk mendapat pengakuan akan keprofesionalan dan publikasi tentang apa yang telah mereka lakukan bagi kepentingan masyarakat banyak.

CONTOH penerapan = kampanye2 kesehatan, sadar hukum, *mass information*, pengumpulan dana, publikasi perkembangan teknologi kedokteran dan terobosan-terobosan baru hasil penelitian, pengalaman dramatis dalam mencari berita, produksi dan pemutaran film2 profesi.

- ***Humas Organisasi Sukarela***

Tujuan pokok = pencarian dana, karena membutuhkan dana terus menerus karena untuk membiayai kerja sosial, kesejahteraan masyarakat, dll.

Orang2 yang beraktivitas di humas organisasi sukarela merupakan praktek humas kontinue dan tidak dibayar.

Komunikasi intern yang dilakukan dengan secara tertulis dan melalui kontak2 personal antara pengurus dan cabang2 serta anggota2nya, seperti dengan menerbitkan majalah intern, surat edaran, selebaran2, publikasi, kop surat, dsb.

Perlu adanya Humas dan pendekatan humas (meski akan ada penasihat humas)= dalam menarik dana bantuan ataupun menjamin kerja sama dari para pekerja sukarela.

Organisasi sukarela perlu bersiap dengan menunjuk petugas humas/membentuk divisi humas (yang nantinya akan merancang suatu program humas yang progresif – termasuk mengadakan hubungan dengan pers).

#### D. HUMAS ORGANISASI INTERNASIONAL

Lahirnya humas organisasi internasional karena cepatnya pertumbuhan di segala bidang (pariwisata, komunikasi, transportasi, tukar menukar – dosen, mahasiswa, timbulnya masalah ekonomi, politik, dll), sehingga tidak menutup kemungkinan akan terus menjalin hubungan antar negara.

Oleh karena itu, untuk memelihara hubungan baik antar satu negara dengan negara lain humas memiliki peran penting. Beberapa pertanyaan penting untuk menjadi tugas aktivitas humas = hubungan apa yang dapat di capai antara negara2 itu?? Apa hubungan dagang, kebudayaan, politik, dll?? Apa pentingnya hubungan tsb?? Bagaimana pendapat umum tentang masing2 negara yang berhubungan?? Sebab apakah dari timbulnya pendapat2 tsb?? Kemungkinan apa saja yang dapat timbul dari adanya hubungan tersebut??

CONTOH lain penerapan humas internasional = adanya konferensi2 tingkat dunia (PBB, UNESCO, WHO, dll. Sehingga perlu dukungan dari masyarakat yang berbeda budaya, agama, dan kepercayaan politiknya.

Humas organisasi internasional menghadapi problem yang sama dengan organisasi lainnya, namun medannya lebih luas sehingga kebijakan dan teknik2nya harus disesuaikan dengan keadaan setempat. *Petugas humas* direkrut dari berbagai negara untuk menghindari bias.

MEDIA yang digunakan = pers, film, konverensi, *study group*, dsb.

Aktivitas humas tidak dapat dibatasi oleh batas2 negara meskipun telah memiliki standar tersendiri, namun pada prakteknya humas internasional memerlukan standar universal.

#### 14. PROFIL HUMAS (VISI DAN MISI) – DDH hal 52

Pada materi PROFIL HUMAS akan membahas tentang HUMAS sebagai *state of being*/divisi/bagian dalam suatu lembaga, dan humas *agency*/ekstern PR.

##### A. Humas yang Melembaga / *IN-HOUSE* PR

*In House PR* berada dalam naungan sebuah lembaga/perusahaan – berbentuk bagian humas atau divisi humas.

Humas yang melembaga lebih dikenal dengan istilah bagian/departemen divisi humas/PR/*communication* dalam bentuk dua sistem, yaitu : sistem sentralisasi dan desentralisasi. Sistem mana yang akan diterapkan tergantung dari beberapa hal berikut:

1. Besar kecilnya perusahaan.

Hal ini berkaitan dengan kemampuan perusahaan untuk menyediakan dana bagi humas, kompleksitas permasalahan yang dihadapinya, kemampuan dalam menyediakan sumber daya kehumasan yang lainnya.

2. Struktur organisasi perusahaan.

Struktur organisasi berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab, hubungan antar srtuktur, sistem yang membangun dan budaya organisasi.

3. Arti penting PR bagi manajemen.

Hal ini berkaitan dengan kekhasan penerapan humas di suatu lembaga, kewenangan petugas humas, penaranannya dalam manajemen dan bentuk *support* dari manajemen puncak.

4. Karakteristik khas kehumasan masing-masing lembaga.

Hai ini berkaitan erat dengan arti penting PR bagi manajemen.

### SISTEM SENTRALISASI

- Biasanya diterapkan pada perusahaan yang *tidak besar*.
- Aktivitas PR diorganisir secara terpusat oleh pusat.
- Posisi/kedudukan praktisi PR di bawah bagian yang lain – berada di tingkat *lower-middle management*.
- Posisi humas bertanggungjawab pada bagian umum = pada bagian *secretary corporate*, sebagian dibawah bagian *marketing*.
- Peranan PR dalam sistem ini cenderung pada peranan sebagai teknisi komunikasi.
- Fungsi PR sebagai ”corong / pembela” manajemen (PR tidak dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan apalagi sebagai *expert preciber communication* bagi manajemen).

### SISTEM DESENTRALISASI

- Biasanya diterapkan pada perusahaan yang BESAR, manajemen mengerti betul akan pentingnya PR sebagai pendekatan manajemen.
- Aktivitas PR dikelola secara mandiri oleh seseorang yang menjabat sebagai Direktur PR beserta staf-stafnya – karena posisi berada pada top level, memungkinkan praktisi PR nya berperan di tingkat majanerial (*messso*), yakni sebagai *expert preciber communication, problem solving procces facilitator, communication facilitator*.
- Pengelolaan meliputi : perencanaan, pelaksanaan sampai evaluasinya. (bagian ini membuat/merancang program-program PR bagi perusahaan secara proaktif maupun reaktif).
- Fungsi humas sebagai penasihat manajemen, pengambil keputusan komunikasi dan sebagai ”jembatan” antara publik dengan perusahaan dapat terwujud.

### B. Humas Agency /EKSTERN PR

Ekstern PR merupakan sebuah lembaga/perusahaan independen yang berbadan hukum dan bergerak dalam layanan di bidang humas, CONTOH = PR *full service, PR consultant, dan event organizer*.

PR *full service* = sebuah perusahaan tersendiri yang bergerak dalam bisnis pelayanan kehumasan meliputi : kegiatan konseling dan sekaligus pelaksana konsultasi dan pelayanan apa yang ingin mereka berikan pada klien (biasanya perseorangan atau perusahaan lain), tergantung dari apa kompetensi yang dimiliki oleh para pelaku atau ”pemain” dalam perusahaan PR tersebut.

PR *consultant* = perusahaan PR yang bergerak dalam layanan konsultasi kehumasan (yang diberikan tergantung dari kompetensi yang dimiliki). Pada PR *consultant* dapat berbentuk perusahaan dengan pimpinan dan beberapa staf ahli, namun sekarang ada konsultan perseorangan (bekerja sendiri tanpa ada staf lain).

*Event Organizer* = perusahaan yang melayani jasa sebagai pelaksana sebuah event/kegiatan yang berhubungan dengan publik (perusahaan ini cenderung spesialis, misal = *lainching product, pameran, exhibition*, pertemuan-pertemuan seperti seminar, lokakarya, konvensi, konferensi. Jumpa pers/*press conference, press tour, show*, dan kontes-kontes). Beberapa perusahaan *full service* dan konsultasi memberi pelayanan di beberapa bidang antara lain: pemulihan citra/manajemen krisis; pembentukan citra; *corporate culture*; *media relations* dan publisitas; *government relations*; *marketing PR*; komunikasi organisasi; *community relations*.

Contoh PR *consultant* dan *full service* di Indonesia = *Fortune-PR, Ida Sudoyo & Associates, Eksekutif PR, Indo PR, M-PR consultant, Ganesha PR, Soedarto & Noeradi PR counselor*.

Sistem kerja perusahaan PR ekstern ini = hubungan antara pengacara dengan klien (mereka yang memiliki kasus hukum). Perusahaan PR secara aktif dapat mencari klien atau klien datang sendiri meminta bantuan jasanya.

PENGHASILAN = didapat dari kerja profesional mereka. Besarnya?? Tergantung kesepakatan. Pada perusahaan konsultan ternama, bahkan memiliki standar sendiri. Sedangkan METODE nya = berdasarkan jam kerja (memberikan konsultasi di luar biaya material), dapat pula berupa paket-paket nasihat sekian periode tertentu atau kasus tertentu (borongan), berdasarkan beban kerja per orang yang terlibat dengan sistem gaji.

## 15. KODE ETIK HUMAS

### I. KODE ETIK

#### KODE ETIK KEHUMASAN INDONESIA – PERHUMAS

**(Kode Etik ini telah terdaftar sejak tahun 1977 di Departemen Dalam Negeri dan Deppen saat itu, dan telah tercatat serta diakui oleh organisasi profesi Humas Internasional; International Public Relations Associations / IPRA)**

- Dijiwai oleh Pancasila maupun Undang-Undang Dasar 1945 sebagai landasan tata kehidupan nasional.
- Diilhami oleh Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa sebagai landasan tata kehidupan internasional.
- Dilandasi Deklarasi ASEAN (8 Agustus 1967) sebagai pemersatu bangsa-bangsa Asia Tenggara.
- Dan dipedomi oleh cita-cita, keinginan, dan tekad untuk mengamalkan sikap dan perilaku kehumasan secara professional.

Kami para anggota Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas) sepakat untuk mematuhi kode etik kehumasan Indonesia, dan apabila terdapat bukti-bukti bahwa di antara kami dalam menjalankan profesi kehumasan ternyata ada yang melanggarnya, maka hal itu sudah tentu akan mengakibatkan diberlakukannya tindak organisasi terhadap pelanggarnya.

❖ Pasal 1 Komitmen Pribadi

Anggota Perhumas harus :

- a. Memiliki dan menerapkan standar moral serta reputasi setinggi mungkin dalam menjalankan profesi kehumasan;
- b. Berperan secara nyata dan sungguh-sungguh dalam upaya memasyarakatkan kepentingan Indonesia;
- c. Menumbuhkan dan mengembangkan hubungan antarwarga Negara Indonesia yang serasi dan selaras demi terwujudnya persatuan dan kesatuan bangsa.

❖ Pasal 2 Perilaku terhadap Klien atau Atasan

Anggota Perhumas harus :

- a. Berlaku jujur dalam berhubungan dengan klien atau atasan.
- b. Tidak mewakili dua atau beberapa kepentingan yang berbeda atau yang bersaing tanpa persetujuan semua pihak yang terkait.
- c. Menjamin rahasia serta kepercayaan yang diberikan oleh klien atau atasan maupun yang pernah diberikan oleh mantan klien atau mantan atasan.
- d. Tidak melakukan tindak atau mengeluarkan ucapan yang cenderung merendahkan martabat, klien atau atasan , maupun mantan klien atau mantan atasan.
- e. Dalam memberi jasa-jasa kepada klien atau atasan, tidak akan menerima pembayaran, komisi, atau imbalan dari pihak manapun selain dari klien atau atasannya yang telah memperoleh penjelasan lengkap.
- f. Tidak akan menyarankan kepada calon klien atau calon atasan bahwa pembayaran atau imbalan jasa-jasanya harus didasarkan kepada hasil-hasil tertentu, atau tidak akan menyetujui perjanjian apapun yang mengarah kepada hal yang serupa

❖ Pasal 3 Perilaku terhadap Masyarakat dan Media Massa

Anggota Perhumas harus :

- a. Menjalankan kegiatan profesi kehumasan dengan memperhatikan kepentingan masyarakat serta harga diri anggota masyarakat.
- b. Tidak melibatkan diri dalam tindak untuk memanipulasi integritas sarana maupun jalur komunikasi massa.
- c. Tidak menyebar luaskan informasi yang tidak benar atau yang menyesatkan sehingga dapat menodai profesi kehumasan.
- d. Senantiasa membantu penyebarluasan informasi maupun pengumpulan pendapat untuk kepentingan Indonesia.

❖ Pasal 4 Perilaku terhadap Sejawat

Praktisi kehumasan Indonesia harus :

- a. Tidak dengan sengaja merusak dan mencemarkan reputasi atau tidak profesional sejawatnya. Namun, bila ada sejawat yang bersalah karena melakukan tindak yang tidak etis, yang melanggar hukum, atau yang tidak jujur,

termasuk melanggar kode etik kehumasan Indonesia, maka bukti-bukti wajib disampaikan kepada Dewan Kehormatan Perhumas.

- b. Tidak menawarkan diri atau mendesak klien atau atasan untuk menggantikan kedudukan sejawatnya.
- c. Membantu dan bekerja sama dengan para sejawat di seluruh Indonesia untuk menjunjung tinggi dan mematuhi kode etik kehumasan Indonesia ini.

## **KODE ETIK**

### **CONFEDERATION EUROPEAN OF PUBLIC RELATIONS (CERP)**

#### **DAN**

### **INTERNATIONAL PUBLIC RELATIONS ASSOCIATION (IPRA)**

Kode ini disetujui oleh IPRA dan CERP di Athena Mei 1965 dan dimodifikasi di Teheran April 1968.

Kode etik ini dikenal sebagai Kode Athena.

- Menimbang bahwa seluruh Negara anggota PBB telah menyepakati untuk tunduk pada piagamnya yang menegaskan “Keyakinan atas hak-hak asasi yang mendasar, pada martabat dan nilai pribadi manusia” dan memperhatikan sifat paling mendasar profesi mereka. Para praktisi HUMAS di Negara-negara ini hendaknya berusaha mengetahui dan mengamalkan prinsip-prinsip yang diatur dalam piagam ini.
- Menimbang bahwa, selain dari “hak-hak”, umat manusia tidak hanya mempunyai kebutuhan fisik dan material saja, tetapi juga kebutuhan intelektual, moral dan social, dan bahwa hak-hak mereka adalah kepentingan nyata bagi mereka hanya sejauh kebutuhan-kebutuhan ini pada pokoknya dipenuhi.
- Menimbang bahwa, selama tugas professional mereka dan tergantung bagaimana tugas-tugas ini dilaksanakan, para praktisi HUMAS pada pokoknya dapat membantu memenuhi kebutuhan intelektual, moral, dan sosial.
- Dan akhirnya, menimbang bahwa penggunaan tehnik-tehnik yang memungkinkan mereka untuk berhubungan secara serempak dengan jutaan orang, memberikan pada praktisi HUMAS suatu kekuatan yang harus dikendalikan oleh ketaatan terhadap kode moral yang ketat.

## **KODE ETIK HUMAS**

### **PUBLIC RELATIONS SOCIETY OF AMERICA (PRSA)**

Berdasarkan hal-hal dalam Kode Etik IPRA di atas, PRSA dengan ini menyatakan bahwa mereka menyetujui kode etik di bawah ini, sebagai landasan prinsip oral mereka dan mengingat fakta-fakta yang diajukan dewan, seorang anggota perhimpunan bila terbukti telah melanggar kode etik selama menjalankan tugas profesionalnya, ia akan dinyatakan melakukan kesalahan serius yang patut mendapat hukuman yang setimpal.

Oleh karena itu, setiap anggota PRSA hendaknya berupaya :

1. Agar memberikan sumbangan terhadap dicapainya kondisi moral dan kebudayaan yang memungkinkan umat manusia mencapai harkat yang tinggi dan menikmati hak-hak yang melekat, sebagaimana yang dikehendaki dalam deklarasi Universal Hak Asasi Manusia;
2. Agar mengembangkan pola komunikasi dan saluran yang dengan memupuk arus bebas informasi yang amat penting, akan membuat setiap anggota merasa senantiasa diberitahu dan juga memberikan kesadaran akan keterlibatan pribadi, tanggung jawab, dan solidaritasnya dengan para anggota lainnya;
3. Agar mencamkan bahwa karena hubungan antara profesinya dan masyarakat, tindak-tanduknya bahkan pribadinya akan mempengaruhi penilaian masyarakat secara keseluruhan kepada profesi itu;
4. Agar menghormati, selama tugas profesinya, prinsip-prinsip moral dan ketentuan “Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia”;
5. Agar menghormati dengan semestinya dan menjunjung tinggi martabat kemanusiaan dan mengakui hak setiap pribadi untuk dipertimbangkan bagi kepentingan dirinya sendiri;
6. Agar mendorong kondisi moral, psikologis dan intelektual bagi terciptanya dialog dalam pengertian yang sebenarnya dan agar mengakui hak berbagai pihak yang terlibat untuk menyatakan persoalan dan pandangan mereka.

Setiap anggota PRSA hendaknya berusaha :

1. Bertingkah laku agar dirinya senantiasa dan dalam keadaan apapun untuk menerima dan memelihara kepercayaan dengan siapa mereka berhubungan;
2. Bertindak, dalam keadaan apapun dan cara sedemikian rup dengan tujuan untuk mempertimbangkan kepentingan masing-masing pihak yang terlibat, baik kepentingan organisasi tempatnya mengabdikan maupun kepentingan umum;
3. Melaksanakan kewajibannya secara tulus dengan menghindari bahasa yang mungkin akan menimbulkan ambiguitas atau kesalahpahaman agar mempertahankan kesetiaan terhadap klien atau majikan, apakah di masa lalu atau sekarang.

Setiap anggota PRSA hendaknya menahan diri dari :

1. Menyisihkan kebenaran terhadap keperluan-keperluan lain;
2. Menyebarkan keterangan yang tidak benar pada kenyataan yang sudah terbukti atau sudah diketahui;
3. Mengambil bagian dalam setiap usaha atau melakukan suatu yang tidak etis atau tidak jujur atau dapat merusak martabat dan integritas;
4. Menggunakan segala cara atau tehnik-tehnik manipulatif yang bertujuan untuk menciptakan berbagai motivasi tidak sadar yang tidak dikuasai oleh setiap pribadi.

**KODE ETIK PROFESI**  
**ASOSIASI PERUSAHAAN PUBLIC RELATIONS INDONESIA**  
**(APRI)**

- Pasal 1 Norma-norma Perilaku Profesional  
Dalam menjalankan kegiatan profesionalnya, seorang anggota wajib menghargai kepentingan umum dan menjaga diri setiap anggota masyarakat. Menjadi tanggung jawab pribadinya untuk bersikap adil dan jujur terhadap klien, baik yang mantan maupun yang sekarang, dan terhadap sesama anggota asosiasi, anggota media komunikasi serta masyarakat luas.
- Pasal 2 Penyebarluasan Informasi  
Seorang anggota tidak akan menyebarluaskan, secara sengaja dan tidak bertanggung jawab, informasi yang palsu atau yang menyesatkan, dan sebaliknya justru akan berusaha sekeras mungkin untuk mencegah terjadinya hal tersebut. Ia berkewajiban untuk menjaga integritas dan ketepatan informasi.
- Pasal 3 Media Komunikasi  
Seorang anggota tidak akan melaksanakan kegiatan yang dapat merugikan integritas media komunikasi.
- Pasal 4 Kepentingan yang tersembunyi  
Seorang anggota tidak akan melibatkan dirinya dalam kegiatan apapun yang secara sengaja bermaksud memecah belah atau menyesatkan, dengan cara seolah-olah ingin memajukan suatu kepentingan tertentu padahal sebaliknya justru ingin memajukan kepentingan lain yang tersembunyi. Seorang anggota berkewajiban untuk menjaga agar kepentingan sejati organisasi yang menjadi mitra kerjanya benar-benar terlaksana secara baik.
- Pasal 5 Informasi Rahasia  
Seorang anggota (kecuali bila diperintahkan oleh aparat hukum yang berwenang) tidak akan menyampaikan atau memanfaatkan informasi yang dipercayakan kepadanya, atau yang diperolehnya, secara pribadi, dan atas dasar kepercayaan, atau yang bersifat rahasia, dari kliennya,, baik di masa lalu, kini atau di masa depan, demi untuk memperoleh keuntungan pribadi atau untuk kepentingan lain tanpa persetujuan jelas dari yang bersangkutan.
- Pasal 6 Pertentangan Kepentingan  
Seorang anggota tidak akan mewakili kepentingan-kepentingan yang saling pertentangan atau saling bersaing, tanpa persetujuan jelas dari pihak-pihak yang bersangkutan, dengan terlebih dahulu mengemukakan fakta-fakta yang terkait.
- Pasal 7 Sumber-sumber Pembayaran  
Dalam memberikan jasa pelayanan kepada kliennya, seorang anggota tidak akan menerima pembayaran, baik tunai maupun dalam bentuk lain, yang diberikan sehubungan dengan jasa-jasa tersebut, dari sumber mana pun, tanpa persetujuan jelas dari kliennya.

- **Pasal 8 Memberitahukan Kepentingan Keuangan**  
Seorang anggota, yang mempunyai kepentingan keuangan dalam suatu organisasi, tidak akan menyarankan klien atau majikannya untuk memakai organisasi tersebut ataupun memanfaatkan jasa-jasa organisasi tersebut, tanpa memberitahukan terlebih dahulu kepentingan keuangan pribadinya yang terdapat dalam organisasi tersebut.
- **Pasal 9 Pembayaran Berdasarkan Hasil Kerja**  
Seorang anggota tidak akan mengadakan negosiasi atau menyetujui persyaratan dengan calon majikan atau calon klien, berdasarkan pembayaran yang tergantung pada hasil pekerjaan PR tertentu di masa depan.
- **Pasal 10 Menumpang-tindih Pekerjaan Anggota Lain**  
Seorang anggota yang mencari pekerjaan atau kegiatan baru dengan cara mendekati langsung atau secara pribadi, calon majikan atau calon langganan yang potensial, akan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengetahui apakah pekerjaan atau kegiatan tersebut sudah dilaksanakan oleh anggota lain. Apabila demikian, maka menjadi kewajibannya untuk memberitahukan anggota tersebut mengenai usaha dan pendekatan yang akan dilakukannya terhadap klien tersebut. (Sebagian atau seluruh pasal ini sama sekali tidak dimaksudkan untuk menghalangi anggota mengiklankan jasa-jasanya secara umum).
- **Pasal 11 Imbalan Kepada Karyawan Kantor-kantor Umum**  
Seorang anggota tidak akan menawarkan atau memberikan imbalan apapun, dengan tujuan untuk memajukan kepentingan pribadinya (atau kepentingan klien), kepada orang yang menduduki suatu jabatan umum, apabila hal tersebut tidak sesuai dengan kepentingan masyarakat luas.
- **Pasal 12 Mengkaryakan Anggota Parlemen**  
Seorang anggota yang mempekerjakan seorang anggota parlemen, baik sebagai konsultan atau pelaksana, akan memberitahukan kepada Ketua Asosiasi tentang hal tersebut maupun tentang jenis pekerjaan yang bersangkutan. Ketua Asosiasi akan mencatat hal tersebut dalam suatu buku catatan yang khusus dibuat untuk keperluan tersebut. Seorang anggota asosiasi yang kebetulan juga menjadi anggota parlemen wajib memberitahukan atau memberi peluang agar terungkap, kepada ketua, semua keterangan apapun mengenai dirinya.
- **Pasal 13 Mencemarkan Anggota-anggota Lain**  
Seorang anggota tidak akan dengan itikad buruk mencemarkan nama baik atau praktik profesional anggota lain.
- **Pasal 14 Instruksi/Perintah Pihak-pihak Lain**  
Seorang anggota yang secara sadar, mengakibatkan atau memperbolehkan orang atau organisasi lain untuk bertindak sedemikian rupa sehingga berlawanan dengan kode etik ini, atau turut secara pribadi ambil bagian dalam kegiatan semacam itu, akan dianggap telah melanggar kode ini.

- Pasal 15 Nama Baik Profesi  
Seorang anggota tidak akan berperilaku sedemikian rupa sehingga merugikan nama baik asosiasi, atau profesi *public relations*.
- Pasal 16 Menjunjung Tinggi Kode Etik  
Seorang anggota wajib menjunjung tinggi kode etik ini, dan wajib bekerja sama dengan anggota lain dalam menjunjung tinggi kode etik, serta dalam melaksanakan keputusan-keputusan tentang hal apapun yang timbul sebagai akibat dari diterapkannya keputusan tersebut. Apabila seorang anggota mempunyai alasan untuk berprasangka bahwa seorang anggota lain terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang dapat merusak kode etik ini, maka ia berkewajiban untuk memberitahukan hal tersebut kepada Asosiasi. Semua anggota wajib mendukung Asosiasi dalam menerapkan dan melaksanakan kode etik ini, dan Asosiasi wajib mendukung setiap anggota yang menerapkan dan melaksanakan kode etik ini.
- Pasal 17 Profesi Lain  
Dalam bertindak untuk seorang klien atau majikan yang tergabung dalam suatu profesi, seorang anggota akan menghargai Kode Etik dari profesi tersebut dan secara sadar tidak akan turut dalam kegiatan apapun yang dapat mencemarkan Kode Etik tersebut.

## **II. KODE TINGKAH LAKU HUMAS**

### **KODE TINGKAH LAKU PROFESIONAL**

#### **INTERNATIONAL PUBLIC RELATIONS ASSOCIATION (IPRA)**

Kode tingkah laku di bawah ini disetujui oleh IPRA pada sidang umumnya di Venesia pada Mei 1961 dan mengikat semua anggota perhimpunan tersebut.

#### **A. Integritas Pribadi dan Profesional**

Seperti diketahui bahwa integritas pribadi berarti terpeliharanya baik standar moral yang tinggi maupun reputasi yang baik. Sedang integritas profesional artinya ketaatan pada anggaran dasar, peraturan dan khususnya kode tersebut sebagaimana disetujui IPRA.

#### **B. Tingkah Laku Terhadap Klien dan Majikan**

1. Seorang anggota mempunyai kewajiban umum berurusan secara jujur terhadap klien atau majikan, dulu atau sekarang.
2. Seorang anggota hendaknya tidak mewakili kepentingan yang berlawanan atau bersaing tanpa izin mereka yang bersangkutan.
3. Seorang anggota hendaknya menjaga kepercayaan klien atau majikan baik dulu atau sekarang.
4. Seorang anggota hendaknya tidak memakai metode yang cenderung menghina klien atau majikan anggota lainnya.

5. Dalam kegiatan pelayanan bagi klien atau majikan seorang anggota hendaknya tidak menerima bayaran, komisi atau barang apapun lainnya yang bertalian dengan pelayanan ini dari seseorang selain klien atau majikan tanpa izin klien atau majikan, yang diberikan setelah pengungkapan fakta sepenuhnya.
6. Seorang anggota hendaknya tidak mengusulkan kepada calon klien atau majikan bahwa bayarannya atau penggantian lain tergantung pada prestasi hasil-hasil tertentu, begitu juga hendaknya tidak mengadakan persetujuan pembayaran apapun dengan akibat yang sama.

### **C. Tingkah Laku Terhadap Media dan Umum**

1. Seorang anggota hendaknya melakukan kegiatan-kegiatan profesionalnya sejalan dengan kepentingan umum dan dengan penuh hormat demi martabat pribadi.
2. Seorang anggota hendaknya tidak melakukan kegiatan dalam praktik apapun yang cenderung merusak integritas saluran-saluran komunikasi umum.
3. Seorang anggota hendaknya tidak menyebarkan dengtan sengaja informasi palsu atau menyesatkan.
4. Seorang anggota hendaknya di setiap waktu berusaha memberikan gambaran seimbang dan terpercaya terhadap organisasi yang dilayaninya.
5. Seorang anggota hendaknya tidak membentuk organisasi apapun untuk tujuan tertentu, tetapi sebenarnya untuk kepentingan khusus yang tidak diungkapkan atau probadi anggota atau klien atau majikan, demikian juga hendaknya ia tidak menggunakan organisasi itu atau organisasi yang ada semacam itu.

### **D. Tingkah Laku Terhadap Rekan**

1. Seorang anggota hendaknya tidak dengan sengaja mencemarkan reputasi professional atau praktek anggota lainnya. Namun demikian, jika seorang anggota memiliki bukti bahwa anggota lain telah melakukan kesalahan yang tidak etis, illegal atau praktek-praktek tak jujur yang melanggar kode ini, hendaknya ia menyerahkan informasi itu kepada dewan IPRA.
2. Seorang anggota hendaknya tidak mencari mengganti anggota lainnya dengan majikan atau klien
3. Seorang anggota hendaknya bekerja sama dengan para anggota lainnya dalam menegakkan dan melaksanakan kode ini.

## **KODE TINGKAH LAKU PROFESIONAL INSTITUT PUBLIC RELATIONS (IPR)**

Kode ini menegaskan dan melaksanakan alinea 3 (a) (ii) Memorandum IPR menurut “sasaransasaran” pokok, yakni “*untuk mendorong dan membantu mengembangkan ketaatan standar professional yang tinggi para anggotanya dan untuk mengadakan dan menetapkan standar-standar semacam itu*”. Humas terkait dengan akibat tingkah laku

pada reputasi. Prinsip-prinsip di bawah ini telah diletakkan untuk diwujudkan dalam konsep ini dan meningkatkan hubungan antara para anggota lembaga dan masyarakat kepada siapa mereka secara langsung atau tak langsung bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas mereka.

1. *Standar Tingkah Laku Profesional.* Seorang anggota, dalam pelaksanaan kegiatan profesionalnya, hendaknya menghormati kepentingan umum dan martabat pribadi. Adalah tanggung jawab pribadinya pada setiap saat untuk berurusan dengan jujur terhadap klien dan majikannya, dulu atau sekarang, dengan sesama anggota, dengan media komunikasi dan masyarakat.
2. *Penyebaran Informasi.* Seorang anggota hendaknya tidak secara sengaja atau secara menyebarkan informasi salah atau menyesatkan, dan hendaknya menggunakan ketelitian yang tepat untuk menghindari perbuatan kurang hati-hati demikian. Ia mempunyai tugas positif untuk memelihara integritas dan keakuratan.
3. *Media Komunikasi.* Seorang anggota hendaknya tidak terjun dalam setiap praktik yang cenderung merusak integritas media komunikasi.
4. *Kepentingan yang tak diungkap.* Seorang anggota hendaknya tidak menjadi pihak kegiatan apapun yang secara sengaja berusaha untuk menyembunyikan atau menyesatkan dengan berusaha untuk menyembunyikan suatu kepentingan tersamar atau tak diungkap sambil tampaknya memajukan yang lainnya. Adalah kewajiban anggota menjamin agar kepentingan sebenarnya organisasi apapun dengan mana ia boleh jadi terkait secara profesional dinyatakan secara memadai.
5. *Informasi rahasia.* Seorang anggota hendaknya tidak membeberkan, kecuali atas perintah pengadilan yang berwenang, atau menggunakan informasi yang diberikan atau diperbolehkan secara rahasia dari majikan atau kliennya, dulu atau kini, bagi kepentingan pribadi atau sebaliknya tanpa memperoleh izin.
6. *Pertentangan Kepentingan.* Seorang anggota hendaknya tidak mewakili kepentingan yang bertentangan atau bersaing tanpa mendapat izin pihak-pihak yang terlibat, setelah pembeberan sepenuhnya suatu fakta.
7. *Sumber Pembayaran.* Seorang anggota, selama menunaikan tugas profesionalnya terhadap majikan atau klien hendaknya tidak menerima pembayaran dalam bentuk uang tunai atau sejenisnya dalam kaitan pelayanan tersebut dari sumber apapun tanpa izin majikan atau klien.
8. *Pembeberan Kepentingan Keuangan.* Seorang anggota yang mempunyai kepentingan keuangan dalam sebuah organisasi hendaknya tidak menganjurkan penggunaan organisasi tersebut, atau memanfaatkan jasanya atau nama klien atau majikan, tanpa menyatakan kepentingannya.
9. *Pembayaran Tergantung Atas Prestasi.* Seorang anggota hendaknya tidak berunding atau menyepakati persyaratan dengan calon majikan atau klien kecuali atas dasar pembayaran tergantung pada prestasi humas khusus mendatang.

10. *Menambah Anggota Lain.* Seorang anggota yang mencari pekerjaan atau bisnis baru melalui pendekatan langsung atau pribadi kepada majikan atau klien potensial, hendaknya mengambil semua langkah yang pantas untuk memastikan apakah pekerjaan atau bisnis sudah dilaksanakan oleh anggota lainnya. Jika demikian, langkah itu hendaknya menjadi tugasnya untuk menasehati anggota lain tersebut, sebelum pendekatan apapun yang ia usulkan kepada majikan atau klien bersangkutan. (Tak ada dalam ketentuan ini harus diambil karena menghalangi seorang anggota dari periklanan umum mengenai pelayannya).
11. *Hadiah Kepada Pemegang Jabatan Pemerintah.* Seorang anggota hendaknya tidak, dengan maksud untuk memajukan kepentingannya, atau mereka yang menjadi majikan atau kliennya, memberikan atau menawarkan hadiah apapun kepada seseorang yang memegang jabatan pemerintahan kalau tindakan itu tidak sejalan dengan kepentingan umum.
12. *Pekerjaan Anggota Perlemen.* Seorang anggota yang mempekerjakan seorang anggota parlemen, atau badan legislative lainnya, dalam kaitannya masalah-masalah parlemen, apakah dalam kedudukan konsultan atau eksekutif, hendaknya mengungkapkan fakta itu, yang memasukkannya dalam daftar yang tersedia bagi maksud tersebut. Seorang anggota lembaga yang dirinya adalah anggota parlemen hendaknya secara langsung bertanggung jawab terhadap pengungkapan atau yang menyebabkan diungkapkannya kepada Sekjen lembaga informasi apapun semacam ini, tentang apapun yang mungkin berkaitan dengan dirinya. (Pencatatan yang dimaksud dalam klausa ini hendaknya terbuka bagi pemeriksaan umum di kantor-kantor lembaga pada jam kerja).
13. *Pencemaran Terhadap Anggota Lain.* Seorang anggota hendaknya tidak secara dengki mencemarkan reputasi profesional atau praktik anggota lainnya.
14. *Instruksi Orang Lain.* Seorang anggota yang sengaja menyebabkan atau memperkenankan orang lain atau organisasi untuk bertindak yang tidak taat atas kode ini atau pihak yang bertindak seperti itu dia akan dianggap melanggar kode ini.
15. *Reputasi Profesi.* Seorang anggota hendaknya tidak bertingkah laku dengan cara apapun yang dapat merusak reputasi lembaga atau profesi humas.
16. *Menegakkan Kode.* Seorang anggota hendaknya menjunjung tinggi kode ini, bekerja sama dengan anggota lainnya sedemikian rupa dan dalam melaksanakan pelbagai keputusan atas masalah apapun yang muncul akibat penerapan keputusan itu. Jika seorang anggota mempunyai alasan untuk mempercayai bahwa anggota lainnya telah melakukan praktek-praktek yang mungkin akan melanggar kode ini, sudah menjadi tugas semua anggota untuk membantu lembaga melaksanakan kode ini, dan lembaga akan mendukung setiap anggota yang berbuat demikian.

17. *Profesi lainnya*. Seorang anggota hendaknya bila bertindak atas nama klien atau majikan yang berasal dari suatu profesi lain dan hendaknya tidak dengan sengaja menjadi pihak yang akan melanggar kode seperti itu.

## **16. JABATAN HUMAS (pranata humas – dari ineternet)**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS;
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Humas;
9. Keputusan MENPAN Nomor 117/KEP/M.PAN/10/2003 tanggal 10 Oktober 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya;
10. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Informasi Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SKB/KA.LIN/2003 dan Nomor 48 Tahun 2003 tanggal 1 Desember 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya;
11. Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional Nomor 19A/SK/KA.LIN/ 2004 tanggal 29 Maret 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/Inpassing ke dalam Jabatan dan Angka Kredit Pranata Humas;
12. Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional Nomor 19B/SK/KA.LIN/ 2004 tanggal 29 Maret 2004 tentang Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas;
13. Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional Nomor 19C/SK/KA.LIN/ 2004 tanggal 29 Maret 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Humas;
14. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.07/MEN-KP/KP.430/2006 tentang Pemberian Kuasa Menandatangani Keputusan Tentang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, dan Mutasi Kepegawaian Lainnya.

## **B. PENGERTIAN**

Pranata Humas adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan informasi dan kehumasan (Berdasarkan Permenpan No. PER/109/M.PAN/11/2005)

Pranata humas merupakan jabatan fungsional yang keberadaannya diatur dalam Keppres nomor 87 tahun 1999, "Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam satuan tugas organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta mandiri".

Pranata Humas juga melakukan hubungan kelembagaan untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antara lembaga yang ada dalam masyarakat antara pimpinan lembaga dengan personil dan antar sesama personil.

Pranata Humas Tingkat Keterampilan adalah pranata humas yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya penguasaan dibidang teknis dibidang kehumasan'

Pranata Humas Tingkat Keahlian adalah Pranata humas yang mempunyai kualifikasi professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan iptek dibidang informasi dan kehumasan.

Pelayanan Informasi dan Kehumasan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh Pranata Humas mulai dari perencanaan, penyediaan, dan penyebaran informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, pelaksanaan hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

Hubungan Kelembagaan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antar lembaga yang ada dalam masyarakat.

Hubungan Personil adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antar lembaga yang ada dalam masyarakat.

Angka kredit adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan / atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pranata humas dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan / pangkat.

Tim Penilai Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja pranata humas.

## **C. TUGAS POKOK, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN**

1. Tugas Pokok Pranata Humas adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan kelembagaan, dan pelaksanaan hubungan personil serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

2. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan
  - a) Pendidikan, meliputi:
    - 1) Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar
    - 2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang informasi dan kehumasan serta memperoleh STTPP.
  - b) Pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi:
    - 1) Perencanaan informasi dan kehumasan
    - 2) Pelayanan informasi
    - 3) Pelaksanaan hubungan kelembagaan
    - 4) Pelaksanaan hubungan personil
    - 5) Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
  - c) Pengembangan profesi Pranata Humas, meliputi:
    - 1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah dibidang informasi dan kehumasan
    - 2) Penterjemah/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang informasi dan kehumasan
  - d) Penunjang tugas Pranata Humas, meliputi:
    - 1) Mengajar/melatih di bidang Pranata Humas
    - 2) Peran serta dalam seminar/loka karya, konferensi
    - 3) Menjadi anggota tim penilai jabatan Pranata humas.
    - 4) Menjadi anggota organisasi profesi
    - 5) Memperoleh gelar kesarjanaan lain
    - 6) Memperoleh piagam kehormatan.

#### **D. Jabatan Fungsional Pranata Humas dibedakan menjadi :**

Pranata Humas Tingkat Terampil (pranata humas yang mempunyai kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kehumasan.

Jenjang jabatan Pranata Humas tingkat terampil = ① Pranata Humas Pelaksana Pemula – gol II/a; ② Pranata Humas Pelaksana (gol II/b – II/d); ③ Pranata Humas Pelaksana Lanjutan (gol III/a – III/b); ④ Pranata Humas Penyelia (gol III/c – III/d)

Pranata Humas Tingkat Ahli (pranata humas yang mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kehumasan.

Jenjang jabatan Pranata Humas tingkat ahli = ① Pranata Humas Pertama (gol III/a – III/b); ② Pranata Humas Muda (gol III/c); ③ Pranata Humas Madya (gol IV/a – IV/c)

**E. JENJANG JABATAN, GOLONGAN, ANGKA KREDIT, TUNJANGAN DAN BUP**

NO	JENJANG JABATAN	GOL	ANGKA KREDIT	TUNJANGAN (Rp)	BUP (THN)	
<b>Tingkat Terampil</b>						
1	Pranata Humas Pemula	II/a	25	183.000,00	<b>56</b>	
2	Pranata Humas Pelaksana	II/b	40	197.000,00		
		II/c	60			
		II/d	80			
3	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan	III/a	100	220.000,00		
		III/b	150			
4	Pranata Humas Penyelia	III/c	200	264.000,00		
		III/d	300			
<b>Tingkat Ahli</b>						
1	Pranata Humas Pertama	III/a	100	220.000,00		
		III/b	150			
2	Pranata Humas Muda	III/c	200	330.000,00		
		III/d	300			
3	Pranata Humas Madya	IV/a	400	550.000,00		
		IV/b	550			
		IV/c	700			

**F. PENGANGKATAN PERTAMA KALI**

1. Pejabat yang Berwenang
  - a. Sekretaris Jenderal a.n Menteri Kelautan dan Perikanan bagi Pranata Humas Madya.
  - b. Kepala Biro Kepegawaian a.n Menteri Kelautan dan Perikanan bagi Pranata Humas Pelaksana Lanjutan s/d Pranata Humas Penyelia dan Pranata Humas Pertama s/d Pranata Humas Muda.
  - c. Kepala Bagian Jabatan Fungsional a.n Menteri Kelautan dan Perikanan bagi Pranata Humas Pemula dan Pranata Humas Pelaksana.
  
2. Persyaratan

PNS yang diangkat pertama kali harus memenuhi syarat sebagai berikut :

  - a. Pranata Humas Terampil
    - 1) Telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.
    - 2) Berijazah serendah-rendahnya SLTA sesuai kualifikasi yang ditentukan.
    - 3) Serendah-rendahnya berpangkat Pengatur Muda – II/a.
    - 4) Lulus diklat fungsional di bidang informasi dan kehumasan.

- 5) Setiap unsur dalam DP3 tahun terakhir minimal bernilai baik.
- 6) Memiliki penetapan angka kredit (PAK).

b. Pranata Humas Ahli

- 1) Telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Berijazah serendah-rendahnya S1/D.IV dengan kualifikasi yang ditentukan.
- 3) Serendah-rendahnya berpangkat Penata Muda – III/a.
- 4) Lulus diklat fungsional di bidang informasi dan kehumasan.
- 5) Setiap unsur dalam DP3 tahun terakhir minimal bernilai baik.
- 6) Memiliki penetapan angka kredit (PAK)

3. Ketentuan dalam Pengangkatan Pertama Kali

- a. Pengangkatan PNS dalam jabatan Pranata Humas harus memperhitungkan keseimbangan, antara beban kerja dengan jumlah Pranata Humas sesuai jenjang jabatannya.
- b. Pengangkatan Pranata Humas pertama kali adalah pengangkatan yang dilakukan melalui proses pengangkatan CPNS untuk mengisi lowongan formasi jabatan Pranata Humas yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.
- c. Jenjang jabatan fungsional Pranata Humas didasarkan angka kredit yang telah memperoleh penetapan dari pejabat yang berwenang.

4. Tata Cara Pengangkatan Pertama Kali

- a. PNS (calon Pranata Humas) menyiapkan berkas usul pengangkatan yang terdiri dari :
  - 1) Penetapan Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
  - 2) Fotocopi keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
  - 3) Fotocopi ijazah terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
  - 4) Fotocopi STTPP atau sertifikat yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
  - 5) Fotocopi DP3 satu tahun terakhir.
- b. Berkas usul pengangkatan disampaikan kepada pimpinan unit kerjanya untuk diperiksa dan diteliti kelengkapan dan kebenaran persyaratannya.
- c. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan mengusulkan calon Pranata Humas disertai kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- d. Pejabat berwenang menerbitkan keputusan pengangkatan ke dalam jabatan Pranata Humas.

- e. Keputusan pengangkatan pertama kali tersebut disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pranata Humas yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya dengan tembusan kepada unit kerja/instansi terkait.

## **G. PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN**

1. Pejabat yang berwenang
  - a. Sekretaris Jenderal a.n Menteri Kelautan dan Perikanan bagi Pranata Humas Madya.
  - b. Kepala Biro Kepegawaian a.n Menteri Kelautan dan Perikanan bagi Pranata Humas Pelaksana Lanjutan s/d Pranata Humas Penyelia dan Pranata Humas Pertama s/d Pranata Humas Muda.
  - c. Kepala Bagian Jabatan Fungsional a.n Menteri Kelautan dan Perikanan bagi Pranata Humas Pemula dan Pranata Humas Pelaksana.
2. Persyaratan
  - a. Memenuhi syarat sebagaimana ketentuan pada pengangkatan pertama kali.
  - b. Memiliki pengalaman di bidang informasi dan kehumasan sekurang kurangnya 2 (dua) tahun yang dinyatakan dengan Surat Keterangan dari atasan langsung yang bersangkutan, dan
  - c. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun.
3. Ketentuan dalam pengangkatan dari jabatan lain
  - a. Pangkat Pranata Humas ditetapkan sesuai dengan pangkat terakhir yang dimiliki PNS yang bersangkutan sedang jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang berasal dari kegiatan unsur utama yang telah dinilai oleh Tim Penilai dan ditetapkan pejabat yang berwenang.
  - b. Pengangkatan dalam jabatan Pranata Humas harus mempertimbangkan kebutuhan jumlah Pranata Humas pada unit kerja yang bersangkutan.
4. Tata cara pengangkatan dari jabatan lain

Tata cara pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam jabatan Pranata Humas mengikuti tata cara pengangkatan pertama kali sebagaimana tersebut pada huruf F butir 4.

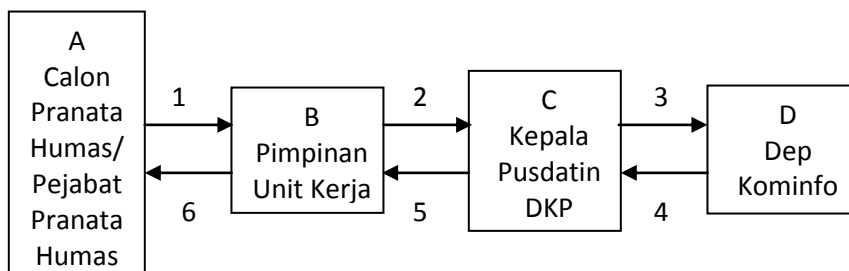
## **H. PENETAPAN ANGKA KREDIT**

1. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
  - a. Pejabat Pembina Pusat Departemen Informasi dan Komunikasi atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk bagi Pranata Humas Madya.
  - b. Pejabat Eselon II yang membidangi informasi dan kehumasan, bagi Pranata Humas Pemula s/d Pranata Humas Penyelia dan Pranata Humas Pertama s/d Pranata Humas Muda
2. Jadwal penetapan angka kredit

Penetapan angka kredit selambat-lambatnya akhir bulan Januari untuk kenaikan pangkat bulan April dan akhir bulan Juli untuk kenaikan pangkat periode bulan Oktober tahun berjalan.

## I. PENGUSULAN ANGKA KREDIT

1. Pejabat pengusul
  - a. Kepala Pusat Data, Statistik dan Informasi (Pusdatin) kepada Sekretaris Jenderal untuk Pranata Humas Madya.
  - b. Kepala unit kerja yang membidangi kegiatan informasi dan kehumasan kepada Kepala Pusdatin bagi Pranata Humas Pemula s/d Pranata Humas Penyelia dan Pranata Humas Pertama s/d Pranata Humas Muda.
2. Waktu pengajuan DUPAK
  - a. DUPAK disampaikan setelah menurut perhitungan yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi
  - b. DUPAK beserta lampirannya harus sudah diterima oleh Sekretariat Tim Penilai selambat-lambatnya awal Januari untuk kenaikan pangkat periode April dan awal Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun berjalan.
3. Tata cara pengajuan DUPAK



Keterangan :

- 1) DUPAK dari Pranata Humas (A) ke unit kerjanya, persetujuan DUPAK disahkan oleh Kepala Unit Kerja;
- 2) DUPAK dari unit kerja (B) kepada Kepala Pusdatin DKP (C), Penetapan Angka Kredit Pranata Humas Pemula sampai dengan Pranata Humas Penyelia dan Pranata Humas Pertama sampai dengan Pranata Humas Muda;
- 3) DUPAK dari Pimpinan unit kerja (B) ke Kepala Pusdatin DKP (C) diteruskan kepada Departemen Informasi dan Telekomunikasi untuk Penetapan Angka Kredit bagi Pranata Humas Madya;
- 4) Realisasi Penetapan Angka Kredit, 4, 5, 6.

## J. KENAIKAN JABATAN

1. Pejabat yang berwenang menetapkan kenaikan jabatan
  - a. Sekretaris Jenderal dan Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan kenaikan jabatan menjadi Pranata Humas Madya.

- b. Kepala Biro Kepegawaian a.n Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan kenaikan jabatan menjadi Pranata Humas Pelaksana Lanjutan s/d Pranata Humas Penyelia dan kenaikan jabatan menjadi Pranata Humas Pertama s/d Pranata Humas Muda.
  - c. Kepala Bagian Jabatan Fungsional a.n Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan kenaikan jabatan menjadi Pranata Humas Pelaksana
2. Persyaratan
- Pengusulan kenaikan jabatan Pranata Humas dapat dilakukan apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Memperoleh angka kredit minimal yang telah ditetapkan oleh Pejabat Penetap Angka Kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.
  - b. Sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam jabatan terakhir.
  - b. Setiap unsur dalam DP3 bernilai baik dalam satu tahun terakhir.
  - c. Mengikuti dan lulus diklat fungsional di bidang Pranata Humas.
3. Tata cara pengusulan kenaikan jabatan
- a. Pranata Humas yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan menyiapkan berkas terdiri dari :
    - 1) Fotocopi keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
    - 2) Fotocopi keputusan pengangkatan jabatan terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
    - 3) Penetapan Angka Kredit.
    - 4) Fotocopi DP3 tahun terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang
    - 5) Fotocopi STTPL diklat yang dilegalisir pejabat yang berwenang
  - b. Usul kenaikan jabatan Pranata Humas disampaikan oleh pemimpin unit kerja yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - c. Berdasarkan usul tersebut, pejabat yang berwenang menerbitkan keputusan kenaikan jabatan.
  - d. Keputusan kenaikan jabatan tersebut disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Pranata Humas yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya dengan tembusan kepada unit kerja/instansi terkait.

## **K. KENAIKAN PANGKAT**

- 1. Pejabat yang berwenang menetapkan kenaikan pangkat
  - a. Presiden menetapkan kenaikan pangkat untuk Pembina Utama Muda, IV/c setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.
  - b. Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan kenaikan pangkat untuk Pembina Tk. I, IV/b setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.

- b. Sekretaris Jenderal a.n Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan kenaikan pangkat untuk Pembina, IV/a setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.
  - c. Kepala Biro Kepegawaian a.n Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan kenaikan pangkat untuk Penata, III/c s/d Penata Tk. I, III/d setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.
  - d. Kepala Bagian Mutasi a.n Menteri Kelautan dan Perikanan menetapkan kenaikan pangkat untuk Pengatur Muda Tk. I, II/b s/d Penata Muda Tk. I, III/b setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.
2. Persyaratan
- Pranata Humas yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat, menyiapkan berkas yang terdiri dari :
- a. Fotocopi keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
  - b. Fotocopi keputusan pengangkatan jabatan terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
  - c. Asli Penetapan Angka Kredit.
  - b. Fotocopi DP3, 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
3. Tata cara pengusulan kenaikan pangkat
- a. Berkas usul kenaikan pangkat Pranata Humas secara hirarki disampaikan kepada Menteri Kelautan dan Perikanan c.q Kepala Biro Kepegawaian.
  - b. Kepala Biro Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk memproses dan menyampaikan usulan kepada :
    - 1) Presiden dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk usul kenaikan pangkat menjadi Pembina Utama Muda, IV/c.
    - 2) Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk usul kenaikan pangkat menjadi Pengatur Muda Tk. I, II/b sampai dengan Pembina Tk. I, IV/b.
  - c. Kenaikan pangkat hanya dapat dilakukan pada periode kenaikan pangkat sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu periode 1 April atau 1 Oktober.
  - d. Pranata Humas yang dibebaskan sementara karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya tanpa angka kredit dengan ketentuan :
    - 1) Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
    - 2) Setiap unsur dalam DP3 bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
4. Ketentuan kenaikan pangkat/jabatan
- a. Komposisi jumlah angka kredit kumulatif yang harus dipenuhi oleh Pranata Humas untuk kenaikan pangkat/jabatan, sekurang-kurangnya 80% dari unsur utama dan sebanyak-banyaknya 20% dari unsur penunjang.

- b. Pranata Humas Terampil yang memperoleh ijazah serendah-rendahnya S1/D. IV dapat dipertimbangkan untuk dapat diangkat dalam jabatan Pranata Humas Ahli apabila :
  - 1) Ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Pranata Humas Ahli
  - 2) Lulus Diklat fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian
  - 3) Memenuhi angka kredit untuk pangkat/jabatan yang akan diduduki
- c. Kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Tk. I, IV/b sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, IV/c, wajib mengumpulkan sekurang-kurangnya 12 angka kredit dari kegiatan pengembangan profesi Pranata Humas.
- d. Pranata Humas yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit untuk kenaikan pangkat pada tahun pertama dalam masa pangkat yang dimiliki, pada tahun berikutnya diwajibkan memperoleh angka kredit sekurang-kurangnya 20% dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan informasi dan kehumasan dan/atau pengembangan profesi.

#### **L. PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN**

##### 1. Pembebasan Sementara

Pranata Humas dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :

- a. Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat/jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
- b. Dalam jangka waktu satu tahun sejak diangkat dalam pangkat/jabatan terakhir tidak dapat memperoleh angka kredit sekurang-kurangnya :
  - 1) 10 (sepuluh) dari unsur utama bagi Pranata Humas Penyelia, pangkat Penata Tk. I, III/d.
  - 2) 20 (dua puluh) dari unsur utama bagi Pranata Humas Madya, pangkat Pembina Utama Muda, IV/c.
- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980.
- d. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966.
- e. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Pranata Humas.
- f. Cuti di luar tanggungan Negara, kecuali cuti di luar pertanggungan Negara untuk persalinan.
- g. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

h. Pranata Humas yang dibebaskan sementara karena dijatuhi hukuman disiplin, maka selama yang bersangkutan menjalani masa hukuman tersebut tetap wajib melaksanakan tugas pokoknya sebagai Pranata Humas dan kegiatan tersebut dapat dinilai akan tetapi angka kreditnya tidak dapat ditetapkan selama menjalani hukuman disiplin.

## 2. Pengangkatan Kembali

### a. Kriteria pengangkatan kembali

- 1) Pranata Humas yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana tersebut pada butir 1 di atas, dapat diangkat kembali dalam jabatan semula sebagai Pranata Humas setelah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
- 2) PNS yang diangkat kembali dalam jabatan Pranata Humas dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki atau angka kredit terakhir ditambah angka kredit yang berasal dari prestasi di bidang informasi dan kehumasan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Pranata Humas, setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

### b. Tata cara pengangkatan kembali

- 1) PNS yang telah selesai menjalani pembebasan sementara melaporkan secara tertulis kepada pimpinan unit kerjanya dengan melampirkan :
  - a) Penetapan Angka Kredit terakhir yang telah dimiliki atau Penetapan Angka Kredit terakhir yang telah ditambah angka kredit yang berasal dari prestasi di bidang informasi dan kehumasan yang diperoleh selama dibebaskan sementara.
  - b) Fotocopi keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
  - c) Fotocopi keputusan pembebasan sementara sebagai Pranata Humas yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
  - d) Surat keterangan/keputusan/ Pernyataan telah selesai menjalani tugas diluar jabatan Pranata Humas.
  - e) Fotocopi ijazah/STTPP yang diperoleh disertai pengangkatan/penugasan kembali pada unit kerja semula bagi yang selesai belajar dan dilegalisir pejabat yang berwenang.
  - f) Surat keterangan telah selesai menjalani hukuman disiplin.
  - g) Fotocopi keputusan pengangkatan kembali sebagai PNS bagi yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan Negara dan dilegalisir pejabat yang berwenang.
- 2) Berdasarkan laporan tersebut pimpinan unit kerja yang bersangkutan mengusulkan pengangkatan kembali sebagai Pranata Humas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana butir 1).

- 3) Pejabat yang berwenang memproses penerbitan keputusan pengangkatan kembali sesuai usul dan ketentuan yang berlaku.
- 4) Keputusan pengangkatan kembali disampaikan kepada Pranata Humas yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya dengan tembusan kepada unit kerja/instansi terkait.

c. Ketentuan dalam pengangkatan kembali

Prestasi kerja yang berkaitan dengan bidang informasi dan kehumasan yang dikerjakan selama pembebasan sementara dihitung angka kreditnya, kecuali bagi yang dibebaskan karena dijatuhi hukuman disiplin.

3. Pemberhentian

a. Alasan pemberhentian

Pranata Humas diberhentikan dari jabatan fungsionalnya apabila :

- 1) Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, kecuali jenis hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat.
- 2) Diberhentikan sebagai PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979.
- 3) Dalam jangka waktu satu tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya yang bersangkutan tetap tidak dapat memperoleh angka kredit yang ditentukan

b. Tata cara pemberhentian

- 1) Pimpinan unit kerja mengusulkan pemberhentian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan melampirkan :
  - a) Fotocopi keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
  - b) Fotocopi keputusan pengangkatan dan atau pembebasan sementara dari jabatan Pranata Humas.
  - c) Surat keterangan dari Ketua Tim Penilai yang menerangkan bahwa yang bersangkutan tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang dipersyaratkan dalam jangka waktu yang ditentukan setelah pembebasan sementara.
  - d) Fotocopi keputusan hukuman disiplin yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
- 2) Berdasarkan usulan tersebut pejabat yang berwenang memproses dan menetapkan keputusan pemberhentiannya dari jabatan Pranata Humas.
- 3) Keputusan pemberhentian disampaikan kepada Pranata Humas yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya dengan tembusan kepada unit kerja/instansi terkait.

## 17. PROFIL PETUGAS HUMAS (DDH – 56)

Kriteria kualitas praktisi humas yang baik, antara lain:

- 1) Mampu menghadapi semua orang yang memiliki aneka ragam karakter dengan baik.
- 2) Mampu berkomunikasi dengan baik, yakni menjelaskan segala sesuatu dengan jelas dan lugas, baik lisan maupun tertulis, atau bahkan secara visual.
- 3) Pandai mengorganisir segala sesuatu, termasuk dalam hal perencanaan prima.
- 4) Memiliki integritas personal, baik dalam profesi maupun kehidupan pribadinya
- 5) Mempunyai imajinasi
- 6) Serba tahu, dalam hal ini adalah akses informasi yang seluas-luasnya.

Kesimpulan = kemampuan dalam hal manajemen, ketrampilan, dan kepribadian.

Keterampilan utama yang harus dimiliki oleh praktisi = sebagai konseptor program PR kreatif (berkaitan dgn kemampuan manajemen, ide kreatif, dan kepekaan), komunikasi verbal.

Kemampuan MENULIS = notulen, laporan2 terutama *progress report*, proposal.  
Kemampuan KOMUNIKASI LISAN = berhubungan atau berinteraksi dengan para kolega/publik.

LULUSAN yg menjadi praktisi PR/humas = 48 lulusan Sarjana, 4 pasca sarjana, 16 diploma (PR, jurnalistik, bahasa, perhotelan, dan pariwisata), 3orang SLTA.

KESIMPULAN = petugas humas harus Terampil di bidang Penulisan, Speaking, Mendengarkan, Membaca, dan Menggunakan alat2 Komunikasi lainnya. Mengetahui beragam pengetahuan macam2 media dan memahami proses manajemen. Harus memiliki kemampuan memecahkan masalah (problem solver), dalam mengambil keputusan, mengelola opini publik, mengevaluasi kecenderungan perilaku dan respon publik, selera & kepribadian baik tentang ETIKA, simpati & empati, kepemimpinan, semangat/etos, kreativitas, dan imajinasi, kematangan/stabilitas kepribadian serta integritas pribadi.

## 18. ORGANISASI PROFESI HUMAS (DDH – 61)

Pada bab ini akan membahas tentang organisasi yang memiliki profesi kehumasan di dalamnya baik di Indonesia maupun di luar negeri. **Negara pertama yang memiliki organisasi profesi kehumasan adalah Amerika dengan nama organisasinya yaitu *Public Relations Society of America (PRSA)*, berdiri tahun 1984.** Langkah ini kemudian diikuti oleh Inggris, Jerman, Belanda/Netherland, Spanyol, Swiss, Indonesia (1972).

FAPRO (Federation Associated Public Relations Organization) = asosiasi yang menghimpun seluruh organisasi humas di ASIA.

## **ORGANISASI PROFESI HUMAS DI INDONESIA ANTARA LAIN:**

### **A. PERHUMAS (Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia) = utk menghimpun para praktisi.**

PERHUMAS berdiri pada tanggal 15 Desember 1972 di Jakarta, dengan tujuan untuk menghimpun dan membentuk wadah bagi para praktisi. Lebih lengkap tujuan PERHUMAS adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan perkembangan dan ketrampilan profesional hubungan masyarakat di Indonesia.
- 2) Memperluas dan memperdalam pengetahuan mengenai hubungan masyarakat.
- 3) Meningkatkan kontak dan pertukaran pengalaman di antara para anggotanya.
- 4) Menyelenggarakan hubungan dengan organisasi-organisasi serumpun dengan bidang hubungan masyarakat, di dalam maupun di luar negeri.

Tahun 1977 : PERHUMAS memprakarsai berdirinya organisasi humas di Asia Tenggara yakni FAPRO (Federation of ASEAN Public Relations Organization) di Kuala Lumpur. Indonesia melalui PERHUMAS ditunjuk menjadi tuan rumah Konferensi FAPRO di Jakarta.

Sebagai organisasi resmi, PERHUMAS telah menetapkan kode etik profesi dan telah terdaftar di Departemen Dalam Negeri dan Departemen Penerangan (waktu itu), serta tercatat dan diakui oleh *International Public Relations Association* (IPRA), yang merupakan organisasi profesi di tingkat internasional.

Kiprah PERHUMAS di IPRA:

- Tahun 1995, Indonesia sebagai tuan rumah Konferensi IPRA
- Indonesia menjadi *Board-member* IPRA (*board member* IPRA 2000-2001 diwakili Indonesia, AS, Inggris, Afrika Selatan, Kenya, Jerman, dan Turki).
- Praktisi Humas dari Indonesia, Elizabeth G. Ananto ditunjuk sebagai IPRA *National Chair* dan telah mengkoordinir anggota siswa IPRA atau anggota muda IPRA, yang beranggotakan para mahasiswa komunikasi *Public Relations*.
- Tahun 2000, Elizabeth menjadi salah satu anggota juri (ada 30 orang anggota juri dari 19 negara senior PR) dalam GWA (Golden World Award for Excellent ini PR) yang merupakan event bergengsi bagi kompetisi program PR tingkat dunia.

Tentang PERHUMAS:

- Anggota terdiri dari ribuan orang/praktisi yang terdiri dari anggota kehormatan, anggota biasa, anggota peserta, dan anggota siswa.
- Melakukan konvensi nasional setiap tahun di Bandung, Semarang, Surabaya, Jakarta), seminar, dan loka karya.
- Pernah bekerja sama dengan PT untuk mengembangkan pendidikan PR.

- Tahun 1994, BPP PERHUMAS dengan majalah *Info Pasar Modal* yang mewakili kalangan pasar modal (Bapepam & Bursa Efek) pada bulan Mei mendirikan Lembaga Pengembangan Hubungan Masyarakat Perusahaan Publik Indonesia (LPHPPI).

## **B. APPRI (Asosiasi Perusahaan Public Relations) = independen**

**APPRI** didirikan pada 10 April 1987 di Jakarta dengan tujuan:

- 1) Menghimpun, membina, dan mengarahkan potensi perusahaan *public relations* nasional, agar secara aktif, positif, dan kreatif, turut serta dalam usaha mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.
- 2) Mewujudkan fugis *public relations* yang sehat, jujur, dan bertanggung jawab, sesuai dengan kode praktik dan kode etik yang lazim berlakus secara nasional dan internasional.
- 3) Mengembangkan dan memajukan kepentingan asosiasi dengan memberikan kesempatan kepada para anggota untuk konsultasi dan kerja sama serta memberikan saran bagi pemerintah, badan-badan kemasyarakatan, asosiasi yang mewakili dunia industri dan perdagangan, serta badan-badan lain untuk berkonsultasi dengan APPRI sebagai suatu lembaga.
- 4) Memberikan informasi kepada klien bahwa anggota APPRI memenuhi syarat untuk memberikan nasihat dalam bidang *public relations* dan akan bertindak untuk klien menurut kemampuan profesionalnya.
- 5) Merupakan sarana untuk para anggotanya dalam soal-soal kepentingan usaha dan profesi, dan menjadi forum koordinasi praktik *public relations*.
- 6) Merupakan medium bagi masyarakat umum untuk mengetahui mengenai pengalaman dan kualifikasi para anggotanya.
- 7) Membantu mengembangkan kepercayaan umum atas jasa *public relations*.

**APPRI** telah menetapkan dan memberlakukan kode etik profesi serta telah berkiprah di tingkat internasional.

**Contoh** = ① Soedarto & Noeradi PR Consultant pernah sukses menangani program PR-nya Arianespace – Perusahaan Jasa Transportasi Luar Angkasa dari Perancis, ② Fortune PR yang pernah menangani kasus Nasional Dancow – Lemak Babi, ③ Ida Sudoyo Associates yang menangani kedatangan Margareth Teacher (PM Inggris saat itu) di Indonesia.

## **ORGANISASI PROFESI HUMAS DI LUAR NEGERI**

Aktivitas organisasi sangat beragam, secara garis besar bertujuan untuk:

- Mengembangkan terus profesi PR

- Meningkatkan keahlian praktisi PR lewat kegiatan pertemuan (seminar, lokakarya, pelatihan)
- Beberapa riset, penerbitan (jurnal, majalah)
- Pengembangan pendidikan.

Menurut **Black** (1992), berikut beberapa organisasi profesi dari Amerika, Inggris, Jerman, Belanda, Spanyol, dan Swiss.

#### **A. Public Relations Society of America (PRSA)**

Kantor pusat di New York, berdiri pd tahun 1947, dengan tujuan untuk:

- 1) Menyatukan mereka yang melakukan kegiatan di bidang humas.
- 2) Mempertimbangkan segala masalah yang dihadapi bidang kehumasan.
- 3) Merumuskan, memajukan menjelaskan kepada kelompok2 usaha, profesional, serta masyarakat, tujuan2, dan fungsi humas, dan mereka yang bergiat di bidang humas.
- 4) Memperbaiki hubungan pelaksana humas dengan para majikan dan klien, dengan media mapan mengenai informasi dan opini, dan dengan masyarakat.
- 5) Memajukan dan berusaha mempertahankan standar yang tinggi pelayanan umum dan tingkah laku
- 6) Bertukar pikiran dan pengalaman, dan untuk menghimpun dan menyebarkan informasi yang bernilai kepada para petugas humas dan masyarakat.
- 7) Menggiatkan, meng sponsori dan membantu perkembangan riset belajar dan cara mengajar dalam golongan masyarakat humas melalui ceramah2 dan kursus2 lain yang dapat menjadi keharusan dan dilakukan secara beraturan pada lembaga2 pendidikan yang mapan.
- 8) Menyediakan sarana dan kesempatan bagi riset dan analisis mengenai setiap dan segala kehumasan melalui berbagai forum, diskusi, survei, pertemuan umum, pameran, dan konferensi.
- 9) Menertibkan pamflet, buku, monografi, dan secara umum menyebarkan informasi mengenai masalah humas.
- 10) Memberikan, menghibahkan, dan mensponsori pemberian beasiswa dan hadiah pada lembaga pendidikan yang diakui bagi pengkajian dan riset di bidang humas.

Tahun 1965 PRSA mengadakan program pengakuan sebagai anggota PRSA (APR), melalui ujian tulis dan lisan.

ANGGOTA = wajib mentaati prinsip2 kode standar profesionalnya – Calon anggota harus ikut ujian sbg syarat masuk.

Persatuan Mahasiswa Humas Amerika (PRSSA) dibentuk untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan praktisi PR – kegiatan ini dibimbing oleh komite pendidikan dengan penasihat para pendidik dari berbagai bidang.

Tahun 1955 dibentuk pusat informasi dan menjadi pusat informasi nasional satu2nya – menghimpun data mengenai humas dan memenuhi kebutuhan pengkajian dan sebagai acuan para eksekutif, pengajar, dan mahasiswa humas.

Tahun 1956 didirikan Yayasan Riset Humas dan Pendidikan oleh anggota PRSA – memberi beasiswa berprestasi, kegiatan dokumentasi audiovisual para penceramah humas, riwayat, wawancara yang difilmkan – tahun 1973 yayasan memproduksi film “pendapat masyarakat” mengenai profesi humas.

**Kegiatan Nasional** = konferensi nasional tahunan, pemberian penghargaan *Gold Anvil Award* bagi prestasi seorang pengajar humas, *Film Festival Award* bagi film humas terbaik, *Silver Anvil Award* bagi program2 humas yang menonjol yang diadakan selama setahun sebelumnya.

### **B. Institute Public Relations of British (IPR)**

Organisasi di INGGRIS, didirikan tahun 1948 oleh sekelompok pegawai humas dari pemerintah pusat, lokal, kalangan industri, dan sektor perdagangan. Secara resmi diakui tahun 1964.

Tujuan IPR adalah untuk :

- 1) Memajukan perkembangan humas demi kepentingan praktik tersebut di bidang perdagangan, industri, pemerintah lokal, dan pusat, perusahaan2 nasional profesional, organisasi2 sukarela dan demi kepentingan semua praktisi dan pihak yang berkaitan dengan sosial humas.
- 2) Mendorong dan memupuk ketaatan pada standar profesional yang tinggi bagi para anggotanya dan untuk menetapkan serta merumuskan standar2 seperti itu.
- 3) Mengatur pertemuan, diskusi, konferensi, mengenai masalah yang menjadi kepentingan bersama dan secara umum untuk bertindak sebagai wadah bagi pertukaran gagasan mengenai praktek kehumasan.

KEANGGOTAAN = utk yang berusia  $\geq 28$ thn, memiliki pengalaman minimal 5 thn, dan memenuhi syarat untuk menjalankan profesi humas. Utk perorangan  $\geq 26$  thn, pengalaman minimal 2 thn. Mahasiswa yang mengikuti kursus pendidikan/latihan yang dikelola dan diakui oleh IPR – juga adanya pertemuan (diskusi, perdebatan, pertunjukkan film, konferensi).

IPR menerbitkan laporanberkala bulanan, berbagai laporan, dan monografi atas aspek2 tertentu tentang praktek huams.

### **C. Netherlands Society of Public Relations**

Dibentuk tahun 1952 di BELANDA oleh perhimpunan profesi humas dan mendapat izin dari kerajaan, dan pada tahun 1979 namanya diganti dengan ***Vereniging voor Public Relations en Voorlichting/ Asosiasi PR dan Informasi (NGPR)***.

ANGGOTA terbuka bagi setiap orang – dengan mentaati disiplin NGPR dan pelanggaran akan kena sanksi.

Tahun 1978, NGPR mengangkat Profesor dalam teori humas pada Univ Negeri di Utresht.

KEGIATAN = kenferensi tahunan dan pertemuan2 reguler.

Majalah *Public Relations en Voorlichting* diterbitkan tiap bulan, majalah ilmiah *Cahier Public Relations en voorlichting* diterbitkan tiap triwulan hasil kerja sama dengan seksi Flaam BCPR.

Di beberapa negara Eropa lainnya (Perancis, Denmark, Belgia, Spanyol, Australia, Jerman, Kanada, Swiss, Italia) juga bermunculan organisasi2 profesi. Organisasi profesi beranggotakan perusahaan/lembaga humas = APPRI di Indonesia, *Public Relations Consultant Association (PRCA)* di Inggris, *Association of Public Consultant (VPRA)* di Belanda.

### **ORGANISASI PROFESI HUMAS INTERNASIONAL**

Organisasi tingkat internasional terbentuk Mei 1955 dalam pertemuan di Stratford-Upon-Avon, bertujuan untuk :

- 1) Menyediakan jalur bagi pertukaran gagasan dan pengalaman profesional antara mereka yang berurusan dalam kegiatan humas mengenai kepentingan internasional.
- 2) Mengadakan rotasi (perputaran) apabila anggotanya memerlukan pemberitahuan dan bimbingan shg dapat meyakini akan kebaikan dan bantuan dari para anggotanya di seluruh dunia.
- 3) Membantu mencapai kualitas tertinggi tentang praktik kehumasan umumnya di seluruh negara dan terutama di bidang internasional.
- 4) Meningkatkan praktik kehumasan di semua bidang kegiatan di dunia dan memajukan nilai2 dan pengaruhnya melalui promosi ilmu pengetahuan dan pengertian tentang berbagai tujuan dan caranya baik di dalam maupun di luar profesi.
- 5) Meninjau dan mencari jalan keluar terhadap permasalahan yang mempengaruhi praktik kehumasan yang biasa terjadi di berbagai negara termasuk masalah2 seperti status profesi berbagai kode etik profesi dan kualifikasi untuk menangani bidang tersebut.

- 6) Menerbitkan berbagai buletin, majalah atau terbitan2 lain termasuk *Who's Who* di bidang humas internasional.
- 7) Mengerjakan kegiatan2 lain yang mungkin dapat menguntungkan para anggotanya atau memberikan kemajuan bagi praktik kehumasan di seluruh dunia.

KEANGGOTAAN IPRA terbuka bagi semua orang yang MAU bertanggung jwb di semua kegiatan.

Pada Juni 1958 di Brussel – IPRA menyelenggarakan kongres humas dunia. Dihadiri 250 praktisi dari 23 negara. Tiap 3tahun sekali diselenggarakan di Venesia (1961), Montreal (1964), Rio De Janario (1967), Tel Aviv (1970), Jenewa (1973), Boston (1976), dan London (1979).

Pada Januari 1982 di Bombay (ASIA) diadakan Kongres Humas Dunia ke –XI – dihadiri >900 orang dari 40 negara.

PENGHARGAAN untuk IPRA = *Golden World Award for Excellence in Public Relations (tahun 1990)*, tahun 1999 *NEC Cooperation* (diikuti 100 program PR dari 26 program – jerman 10 program, Turki dan Spanyol 7 program, Australia 5 program, dan Brazil 4 program).

Tahun 1999 – IPRA memberikan penghargaan kepada program kehumasan suatu organisasi dengan nama *Front line 21* yang diberikan kepada *Health Care Union* dari Slovenia.

Pada 17 – 19 Oktober 1999 diselenggarakan Seminar Humas Internasional IPRA di Tokyo, Jepang = memutuskan beberapa hal : ① ditetapkannya Carolyn Fazio dari AS sebagai Presiden IPRA utk 2000 – 2001 (sebelumnya dr Jepang – Roy Sanada). Sedangkan tahun 2001 terpilih *Alasdair Sutherland* dari Peran Perancis sbg presiden *Elect. Board member* IPRA utk 2000 – 2001 yang diwakili Indonesia, AS, Inggris, Jerman, Turki, Afrika Selatan, dan Kenya. ② pembagian GWA 1999 – pemenang dari Asia diwakili oleh Thailand, “Praktisi Humas Thailand memperoleh penghargaan karena berhasil menjaga citra wisata negaranya sehubungan dengn wisata seks”.

## **19. KEGIATAN – KEGIATAN HUMAS (etika komunikasi – ating tedjasutisna 1994)**

Kegiatan-kegiatan humas mencakup internal dan eksternal.

Usaha mencapai tujuan manajemen yang efektif oleh manusia didorong dalam hubungan internal (dengan para karyawan dalam perusahaan) dan eksternal (dengan berbagai golongan dalam masyarakat seperti dengan langganan, pers, industri, pemerintah, dan media massa).

Diharapkan pada setiap pegawai dalam bekerja menjalin hubungan dapat memiliki:

1. Budi pekerti yang baik
2. Rasa kesopanan

3. Rasa persahabatan
4. Rasa senasib sepenanggungan
5. Hubungan kerja yang harmonis

Penggunaan etika dalam menjalin hubungan internal pegawai dapat:

1. Menumbuhkan kesetiakawanan antar pegawai
2. Meningkatkan adanya kerjasama
3. Menumbuhkan saling pengertian
4. Menumbuhkan saling harga menghargai.

#### A. Humas Internal

**Hubungan internal adalah hubungan yang menyangkut antar karyawan yang perlu dibina secara terus menerus dan dilakukan di dalam lingkungan organisasi perusahaan sendiri.** Pimpinan organisasi harus berhubungan langsung dengan para karyawan dengan tujuan mengetahui sikap, pendapat, saran, kesulitan, keluhan, keinginan, perasaan, harapan-harapan, dll. Jenis organisasi perusahaan dalam hubungan internal yang paling penting adalah karyawan dan pemegang saham, karena banyaknya para pemegang saham dapat menentukan perkembangan serta kemajuan di dalam kegiatan usaha perusahaan (hal ini terlihat misal dalam rapat tahunan akan timbul perbincangan secara terbuka antara staf direksi perusahaan dengan para pemegang saham).

(hubungan internal perusahaan = dengan karyawan, pemegang saham, dan staf direksi, sedangkan dalam PT = dengan para karyawan, mahasiswa, dosen, dan para dewan penyantun)

SYARAT KEGIATAN HUMAS INTERNAL yaitu:

- a. *Message* (pesan) adalah berita yang mengandung arti yang disampaikan oleh komunikator kepada penerima pesan (lambang yang bermakna yang membawakan pikiran komunikator).
- b. *Komunikan* adalah pihak kedua yang menerima pesan dari pihak komunikator (seseorang/sejumlah orang yang menjadi sasaran komunikator kepada komunikan).
- c. *Media* (sarana) adalah alat yang dipergunakan dalam penyelenggaraan hubungan internal pegawai (sarana untuk menyalurkan pesan-pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan).
- d. *Feed back* (umpan balik) adalah tanggapan positif atau negatif dari komunikan yang ditujukan kepada komunikator.
- e. *Tujuan* yang berupa kerjasama dalam rangka meningkatkan : kekeluargaan, pekerjaan, informasi, kesatuan pendapat, dan kesejahteraan.

KEGIATAN HUMAS INTERNAL yaitu:

1. Hubungan dengan para Karyawan, pimpinan harus berusaha membuat program-program untuk mencapai saling pengertian (kegiatan internal), dengan kegiatan:
  1. Mengadakan rapat-rapat intern perusahaan
  2. Mengadakan lokakarya intern perusahaan
  3. Memasang pengumuman intern perusahaan
  4. Menerbitkan majalah intern perusahaan
- Untuk mengetahui opini para karyawan dalam rangka kegiatan hubungan internal pegawai dapat dilakukan dengan cara:
  1. Mengadakan pertemuan-pertemuan untuk menampung dan saran-saran para pegawai
  2. Mengadakan rubrik khusus dalam majalah intern perusahaan
  3. Mengadakan kotak saran-saran (suggestion box)
- TUJUAN dari kegiatan HUMAS INTERNAL :
  1. Memberikan semangat dan kekuatan lahir batin pada organisasi.
  2. Membentuk suatu pengabdian atau loyalitas yang baik pada organisasi.
  3. Mengatur kerjasama antara pegawai dan berbagai macam perkerjaan.
2. Dengan pemegang saham  
Stackholder yang dimaksud ialah komunitas investasi yang terdiri dari pemegang saham petugas pengawasan, analisis jaminan, banker, dan penasihat keuangan. Karena modal merupakan faktor terpenting dalam perusahaan atau organisasi, maka hubungan dengan para pemegang saham tidak dapat dikesampingkan oleh PR yang menjadi kewajiban untuk selalu menjaga hubungan yang baik dengan mereka seperti :
  - a. Memberikan laporan tahunan
  - b. Mengadakan rapat umum pemegang saham

Tujuan Stackholder Relations :

- a. Membangkitkan perhatian, menciptakan suatu pengertian yang lebih baik bagi stackholder pada perusahaan
- b. Membujuk stackholder untuk memakai dan membeli produk perusahaan.
- c. Mengurangi pergantian stackholder dan menawarkan investasi jangka panjang.
- d. Mengurangi kritik stackholder, memperoleh dukungan stackholder.
- e. Memantapkan pasaran untuk jaminan perusahaan, menciptakan minat untuk investor baru dan meningkatkan modal tambahan.
- f. Meningkatkan prestise atau gengsi sebuah perusahaan juga mendapat kesetiaan para stackholder.
- g. Mendapat dukungan pemegang saham untuk proyek PR

- h. Mendapat rekomendasi yang baik dengan jaminan perusahaan dari para penasihat investasi dan analisis jaminan.

## B. Humas Eksternal

Hubungan eksternal adalah hubungan yang dilakukan ke luar dari lingkungan organisasi perusahaan itu sendiri. Hubungan eksternal terdiri atas orang-orang atau anggota masyarakat di luar organisasi baik yang ada kaitannya maupun tidak. Hubungan eksternal memiliki jangkauan yang sangat luas karena menjalin hubungan dengan masyarakat dan organisasi yang memiliki ragam kepentingan.

Dalam pergaulan para pegawai perusahaan untuk memperlancar hubungan eksternal maka harus melaksanakan:

- ✓ Membantu masyarakat untuk kepentingan umum, seperti:
  - \* turut serta dalam peringatan-peringatan hari nasional
  - \* turut serta dalam kampanye kebersihan lingkungan
  - \* turut serta membantu usaha2 sosial.
- ✓ Perusahaan mengundang salah seorang tokoh masyarakat dan instansi pemerintah dalam bidang politik, ekonomi, kebudayaan, kesehatan, agama, dll. Mereka diminta untuk memberikan ceramahnya di depan para pegawai perusahaan.
- ✓ Perusahaan mengirimkan brosur2, khusus mengenai pidato-pidato pimpinan perusahaan mengenai rencana pendirian rumah sakit untuk kepentingan masyarakat, lapangan olah raga, pemutaran film, dll.

KEGIATAN HUMAS EKSTERNAL yaitu:

### 1. Dengan komunitas

#### **Hubungan Komunitas**

Komunitas adalah sekelompok orang yang hidup ditempat yang sama, dan mempunyai kebudayaan dan sejarah yang umumnya turun-temurun. Orang hidup dalam komunitas dengan lembaga-lembaganya yang membuat mereka saling bergantung satu sama lainnya. Mereka tidak dapat menikmati kehidupan yang baik tanpa lembaga-lembaga tersebut. Begitu juga lembaga itu hanya dapat hidup dengan izin mereka. Organisasi bisnis ada diantara lembaga-lembaga komunitas yang lebih penting. Bisnis membantu komunitas yang lebih penting. Bisnis membantu komunitas dengan menyediakan pekerjaan tetap, gaji yang layak, dan keuntungan financial; dengan membeli barang-barang dan jasa dari para pemasok local; dengan membayar pajak untuk kelangsungan pemerintah setempat; dengan menyumbangkan proyek sosial dan kebudayaan. Dengan demikian, lembaga bisnis yang maju berada pada posisi untuk meningkatkan kesejahteraan komunitas tersebut (Moore,2004:415).

Beberapa tujuan hubungan masyarakat dengan komunitas, yakni:

- (1) memberi informasi kepada komunitas tentang kebijaksanaan, kegiatan, dan masalah perusahaan;
- (2) memberi informasi kepada para karyawan yang berhubungan dengan perusahaan mengenai jalannya perusahaan dan mendorong karyawan menyampaikan kepada temannya dan tetangganya dalam komunitas;
- (3) menjawab kritik dan membantah serangan dari tekanan kelompok setempat yang salah paham mengenai perusahaan;
- (4) menjadikan perusahaan sebagai factor penting dalam kehidupan komunitas melalui bantuan kepada lembaga-lembaga setempat dan masalah lingkungan;
- (5) mengetahui apakah komunitas memikirkan dan membicarakan perusahaan beserta kebijaksanaan dan operasionalisasinya;
- (6) meningkatkan kesejahteraan komunitas dengan meningkatkan potensi setempat;
- (7) membina kepemimpinan kebudayaan dengan menggalakan apresiasi yang lebih besar dalam seni, music, dan drama;
- (8) membantu peternakan atau pertanian;
- (9) meningkatkan kesehatan komunitas;
- (10) mendukung kegiatan olahraga dan rekreasi;
- (11) menyumbang kepada program pemberantasan kenakalan remaja di dalam komunitas; (12) meningkatkan pengertian yang lebih baik tentang masalah politik dan ekonomi;
- (13) bekerja sama dengan perusahaan dalam meningkatkan pengertian system bisnis dan ekonomi;
- (14) menunjukkan kepada komunitas bahwa suatu perusahaan merupakan warga dan majikan yang baik;
- (15) meyakinkan bahwa sebuah pabrik local bukan hanya cabang perusahaan besar, melainkan sebuah bisnis local yang memenuhi kepentingan dan kewajibannya di tempat operasinya perusahaan itu;
- (16) menjaga hubungan yang harmonis dengan para pemuka komunitas dalam semangat kebersamaan yang tinggi;
- (17) menciptakan iklim bisnis yang menghasilkan kegiatan yang efisien dan ekonomis, serta perusahaan sebagai tempat yang baik untuk bekerja di mata calon karyawannya (Moore,2004:418-419).

## **2. Dengan pelanggan / konsumen**

Selain untuk memperoleh citra perusahaan yang baik ( positif ) dimata publiknya, praktik PR juga dilakukan untuk memperoleh citra produk dari konsumennya, yang terdiri dari laki-laki, wanita dan anak-anak yang membentuk suatu masyarakat atau komunitas konsumen. Konsumen itu sendiri yang menentukan suatu

keberhasilan atau kegagalan setiap industry dan perusahaan. Sasaran utama bisnis sebaiknya merencanakan kegiatan dengan konsumen yang jelas, dan perusahaan benar-benar menganggap bahwa mereka yang membutuhkan konsumen bukan sebaliknya. Istilah lainnya, perusahaan harus bersikap dan berperilaku *menjemput bola, bukan menunggu bola*. Kalau peril, *lari tanpa bola, jangan terjebak off side sehingga dapat menjebol gawang konsumen* (diadaptasi dari Moore). Konsumen yang ekstrem dianggap sebagai penekan bisnis dan acapkali disebut suatu keretakan dalam reformasi sosial. Timbul suatu tuntutan akan hak-hak konsumen dalam setiap hubungan bisnis, keamanan produk, kejujuran dalam iklan, dan jaminan penuh, semuanya dengan dukungan pemerintah. Pengembangan hubungan konsumen yang lebih baik dan sangat luas merupakan satu tugas penting perusahaan besar (Moore, 2004:501-502).

Tujuan hubungan konsumen antara lain:

- a. Menentukan apakah para konsumen memikrikan dan membicarakan kebijaksanaan, tindakan, produk, atau pelayanan perusahaan.
- b. Memahami apakah semua pernyataan yang dibuat untuk para konsumen mengenai harga, nilai, pelayanan, dan kualitas berdasarkan kenyataan dan tidak dibuat-buat.
- c. Meningkatkan pelayanan konsumen dengan penanganan yang lebih memuaskan atas dasar keluhan, dengan analisis keluhan untuk mengetahui penyebabnya; dan dengan memperbaiki kekurangan dalam operasi, prosedur, atau kebijaksanaan untuk mencegah timbulnya keluhan-keluhan tersebut.
- d. Memperoleh penerimaan tentang produk dan pelayanan suatu perusahaan oleh public pemakai.
- e. Mendidik para karyawan untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, sopan, pribadi dan ramah kepada konsumen.
- f. Menyebarluaskan informasi kepada public pemakai tentang produk, pelayanan, kebijaksanaan, dan praktik perusahaan.
- g. Menjawab pertanyaan konsumen yang berhubungan dengan perusahaan, produk, pelayanan, dan manfaatnya.
- h. Menghasilkan produk atau pelayanan yang lebih memuaskan kepada konsumen melalui penelitian dan pemahaman produk.
- i. Memberi nama produk dengan istilah yang bisa dipahami sehingga konsumen dapat mengetahui mutu dan sifat-sifat produk; membuat tingkatan atau standar mutu produk untuk membantu konsumen memilih dan memannfaatkan produk tersebut.
- j. Menetapkan harga serendah mungkin sesuai dengan mutu melalui peniadaan limbah produksi, distribusi, dan meneruskannya kepada konsumen penghematan atau efesiensi yang lebih besar.

- k. Bekerja sama dengan kelompok konsumen untuk memberikan informasi dan mendidik konsumen mengenai pengetahuan mutu dan untuk memenuhi kebutuhannya.
- l. Memelihara dan meningkatkan hubungan dengan para guru ekonomi rumah tangga, agen perabot rumah tangga, dan toko-toko makanan.
- m. Mempersiapkan dan menyebarkan petunjuk, konsep, resep, dan buku-buku tentang penggunaan produk sehingga konsumen akan memperoleh kepuasan maksimal dalam pemakaian produk. ( Moore, 2004: 515-516 ).

### **3. Dengan media massa dan pers**

#### **Hubungan dengan Pers**

Hubungan pers (*press relations*) adalah usaha untuk mencapai publikasi penyiaran yang maksimum atas suatu pesan atau informasi humas dalam rangka menciptakan pengetahuan dan pemahaman bagi khalayak dari organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

#### ***Cara menciptakan hubungan Pers yang baik***

Selain memasok berbagai materi yang layak diterbitkan, semua praktisi humas juga perlu memahami bagaimana surat kabar atau majalah itu diterbitkan serta bagaimana pula caranya memproduksi program-program siaran radio dan televisi. Sebagian pengetahuan tersebut dapat dipelajari hanya dengan mengamatinya saja. Untuk itu, adakanlah kunjungan-kunjungan ke sejumlah penerbitan, stasiun radio dan studio televisi. Kadang-kadang humas dapat memahami suatu media hanya dengan menelepon orang-orang yang terkait dan mengajukan berbagai pertanyaan yang relevan kepadanya, seperti kapan hari terakhir dari satu minggu atau pada jam berapa dalam satu hari suatu naskah humas sudah harus diserahkan ke meja redaksi. Ini merupakan bagian dari tugas praktisi humas, yakni berusaha untuk mengetahui segala sesuatunya selengkap mungkin kalau ia tidak mengetahui tenggang atau saat terakhir penyerahan naskah, maka suatu saat ia mungkin akan menyodorkan naskah ke redaksi setelah majalah atau surat kabarnya dicetak.

#### ***Hal-hal Pokok Perihal Pers***

Berikut ini adalah sebuah ringkasan atau rangkuman atas hal-hal terpenting perihal pers atau media yang harus diketahui oleh seorang praktisi humas;

- a. Kebijakan editorial: hal ini merupakan pandangan dasar dari suatu media yang dengan sendirinya akan melandasi pemilihan subjek-subjek yang akan dicetak atau yang akan diterbitkannya. Misalnya saja, ada Koran-koran yang senantiasa memuat ulasan khusus secara singkat mengenai berbagai macam transaksi bisnis yang terjadi setiap hari.
- b. Frekuensi Penerbitan: Setiap terbitan punya frekuensi penerbitan yang berbeda-beda; bisa beberapa kali dalam sehari, harian, dua kali seminggu, mingguan,

- bulanan, atau bahkan tahunan. Jumlah edisi yang diterbitkan dalam satu kali penerbitan juga perlu diketahui oleh para praktisi humas.
- c. Tanggal penerbitan: kapan tanggal dan saat terakhir sebuah naskah harus diserahkan keredaksi untuk penerbitan yang akan datang? Tanggal penerbitan dari satu media ditentukan oleh frekuensi dan proses percetakannya.
  - d. Proses percetakan: apakah suatu media dicetak secara biasa, dengan teknik fotografis, litografi ataukah flexografi.
  - e. Daerah sirkulasi: apakah jangkauan sirkulasi berskala local, khusus di daerah pedesaan, perkotaan, berskala nasional, ataukah bahkan berskala internasional.
  - f. Jangkauan pembaca: berapa dan siapa saja yang membaca jurnal atau media yang bersangkutan? Seorang praktisi humas juga dituntut untuk mengetahui kelompok usia, jenis kelamin, status sosial, minat khusus, kebangsaan, etnik, agama, hingga keorientasi politik dari suatu khalayak pembaca suatu media.
  - g. Metode distribusi: praktisi humas juga perlu mengetahui metode-metode distribusi dari suatu media; apakah itu melalui toko-toko buku, di jajakan secara langsung dari pintu ke pintu, lewat pos atau system langganan, atau secara terkontrol.

#### **Tugas Praktisi Humas dalam Hubungannya dengan Pers**

- Tanggung jawab yang utama dari seorang praktisi humas tertuju kepada perusahaan induk (untuk departemen humas internal) atau perusahaan kliennya (untuk konsultasi humas eksternal), selama hal itu tidak bertentangan dengan kode etik kehumasana, segala peraturan hukum yang berlaku, kepentingan umum.
- Tugas pokok seorang praktisi humas adalah menjalankan program-program humas yang telah direncanakan serta disetujui sebelumnya, dengan tujuan memaksimalkan pengetahuan dan pemahaman khalayak atas produk, sosok keseluruhan atau aspek-aspek lainnya dari organisasi atau perusahaan induk dan atau klien

#### **4. Dengan pemerintah**

Hubungan masyarakat dengan pemerintah pusat dapat diklasifikasikan menjadi :

1. Menyebarluaskan informasi mengenai kebijaksanaan, perencanaan, dan hasil-hasil yang sudah dicapai.
2. Menerangkan dan mendidik masyarakat mengenai perundang-undangan, peraturan, dan hal-hal yang berkaitan dengan kehidupan masyarakat.

**Ada 4 bagian humas di setiap kementerian :**

- *press office* (**biro pers**) merupakan humas di setiap kementerian yang menyediakan bahan berita bagi surat kabar, majalah-majalah dan media massa.
- *broadcasting section* (**biro siaran**) adalah bagian khusus dari humas pemerintahan pusat – biasanya disatukan dengan biro pers dinamakan “Press and Broadcasting Section” yang memiliki fungsi yang sama, hanya memiliki perbedaan di sifat medianya – cetak dan elektronik.
- *publicity section* (**biro publisitas**) merupakan perlengkapan humas yang kegiatannya berhubungan dengan pengolahan film, poster, leaflet, periklanan, dll.
- *intelligence section* (**biro intelijen**) merupakan pelengkap humas yang kegiatannya berhubungan dengan penyelidikan terhadap opini masyarakat mengenai kebijaksanaan menteri.

Hubungan masyarakat dengan pemerintah daerah = pada prinsipnya sama saja dengan humas pemerintah pusat yaitu dalam masalah pengorganisasian dan mekanisme kerjanya. (perbedaannya hanya terletak di ruang lingkungannya saja)

**Tindakan-tindakan yang harus dilakukan *external public relations* seperti :**

- Menganalisa dan menilai sikap dan opini publik yang menanggapi kebijaksanaan pimpinan perusahaan dalam menggerakkan pegawainya dan menerapkan metodenya
- Mengadakan koreksi dan saran kepada pimpinan perusahaan, terutama kegiatan yang mendapat sorotan atau kritikan publik
- Mempersiapkan bahan-bahan penerangan dan penjelasan yang jujur dan objektif agar publik tetap memperoleh kejelasan tentang segala aktivitas dan perkembangan perusahaan
- Ikut membantu pimpinan dalam hal menyusun atau memperbaiki formasi staf ke arah yang efektif
- Mengadakan penyelidikan atau penelitian tentang kebutuhan, kepentingan dan selera publik akan barang-barang yang dihasilkan perusahaan.

Guru Pembimbing

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP 1963703 199412 2 001

Klaten, Juli 2014

Mahasiswa PPL UNY

Dwi Endah Nur Jannah  
NIM 1140241047

# Hubungan Masyarakat

**(HUMAS)**



# MINGGU 1

Hubungan Masyarakat

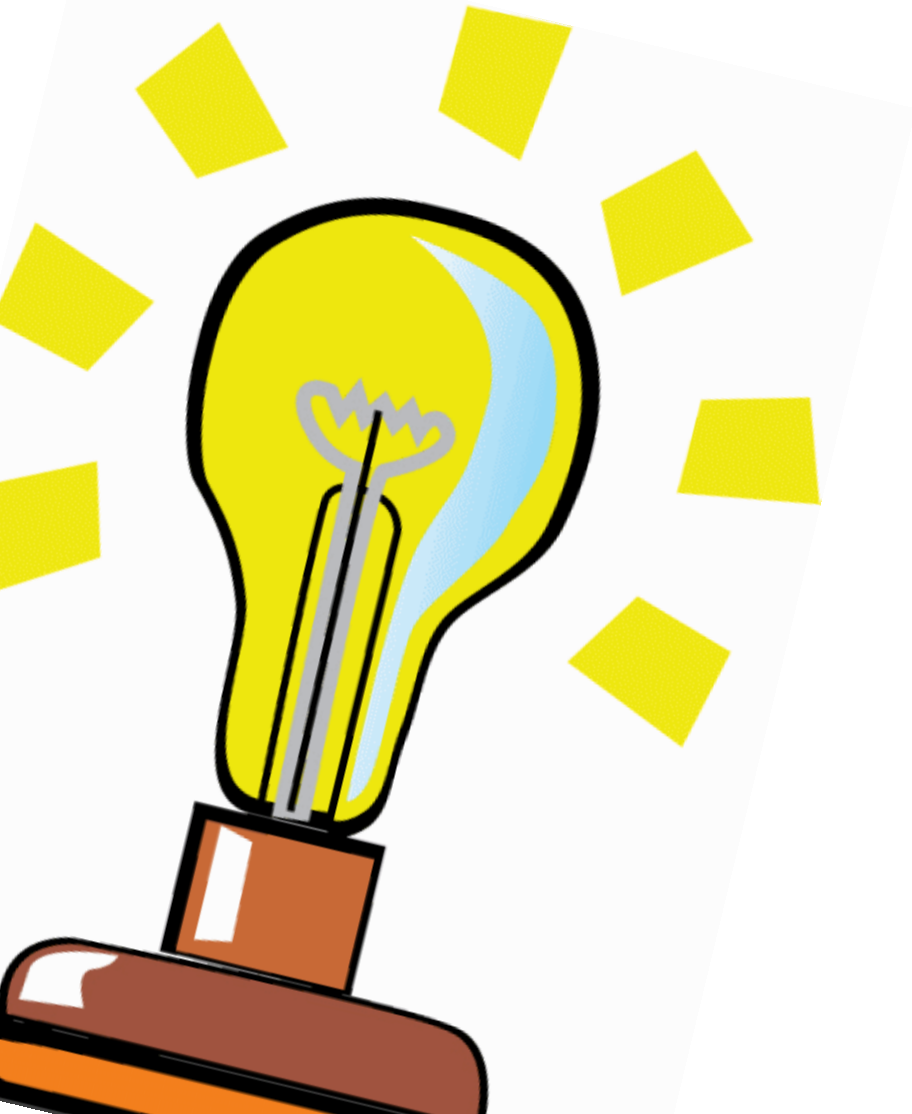
Publik Relation

Hakikat Humas

# SEMANGAT PAGIII...

- Memahami pengertian Hubungan Masyarakat (HUMAS)
- Memahami Pengertian Public Relation (PR)
- Rumusan/Kesimpulan Pengertian
- Memahami perbedaan HUMAS dengan istilah yang berkaitan
- Memahami dan dapat menjelaskan macam Hakikat Humas serta dapat memberikan contoh

Apa itu???



Hubungan  
Masyarakat  
(HUMAS)

# Definisi beberapa ahli

- Definisi dari “The Pitish of Public Relations”  
Hubungan Masyarakat (Humas) adalah upaya sungguh-sungguh, terencana dan berkesinambungan untuk menciptakan dan membina saling pengertian antara organisasi dan publiknya (Rhamadi, 1994)

- Menurut hasil pertemuan asosiasi-asosiasi Humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1978

Hubungan Masyarakat (Humas) adalah suatu seni sekaligus disiplin ilmu sosial yang menganalisis berbagai kecenderungan, memprediksikan setiap kemungkinan konsekuensi dari setiap kegiatannya, memberi masukan dan saran.

- Menurut kamus *Fun and Wagnal, American Standard Desk Dictionary* terbitan 1994

Hubungan Masyarakat (Humas) adalah segenap kegiatan dan teknik/kiat yang digunakan oleh organisasi atau individu untuk menciptakan atau memelihara suatu sikap dan tanggapan yang baik dari pihak luar terhadap keberadaan dan sepakterjangnya.

- Menurut definisi dari sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa

Hubungan Masyarakat (Humas) adalah keseluruhan upaya yang dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya.

Hubungan Masyarakat (Humas) adalah proses kontinu dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh “good will” (kemauan baik) dan pengertian dari para pelanggannya, pegawainya, dan publik umumnya; ke dalam menganalisa dan perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pertanyaan-pertanyaan (Effendy, 1990).

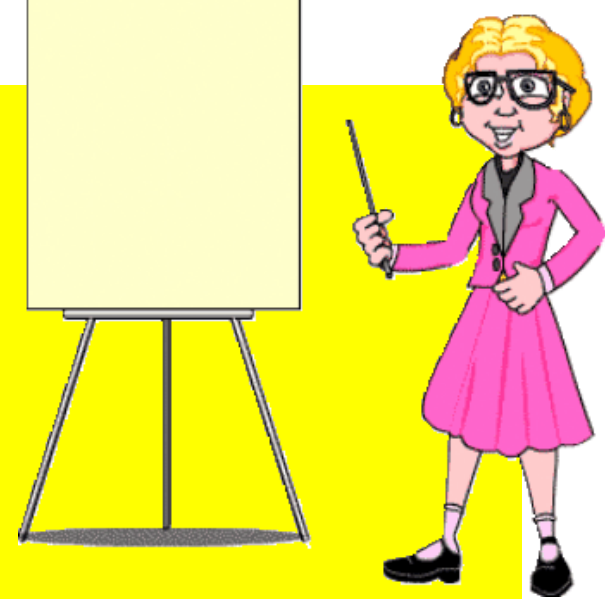
- Definisi dari “The Internasional Public Relations Assosiation” (IPRA)

Hubungan Masyarakat (Humas) adalah manajemen dari sikap budi yang berencana dan berkesinambungan yang dengan itu organisasi-organisasi dan lembaga-lembaga yang bersifat umum dan pribadi berupaya membina pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang ada kaitannya atau mungkin ada hubungannya dengan jalan nilai pendapat umum diantara mereka, yang dengan informasi yang berencana dan tersebar luas mencapai kerjasama yang lebih produktif dan pemenuhan kepentingan bersama yang lebih efisien (Effendy, 1990).

Apakah.....

**PUBLIC**

**RELATION ??**



suatu **bentuk komunikasi** yang berlaku terhadap semua jenis organisasi, baik yang bersifat komersial maupun non-komersial, di sektor publik (pemerintah) maupun provat (pihak swasta)

Public Relation (PR) adalah suatu bentuk komunikasi yang berlaku terhadap semua jenis organisasi, baik yang bersifat komersial maupun non-komersial, di sektor publik (pemerintah) maupun provat (pihak swasta) (Frank Jefkins, 1992).

Public Relation (PR) adalah suatu seni untuk menciptakan pengertian publik yang lebih baik, yang dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap seseorang atau organisasi tertentu (Howard Bonham).

Public Relation adalah cara melatih komunikasi antara organisasi dan masyarakatnya (James E. Gruning).

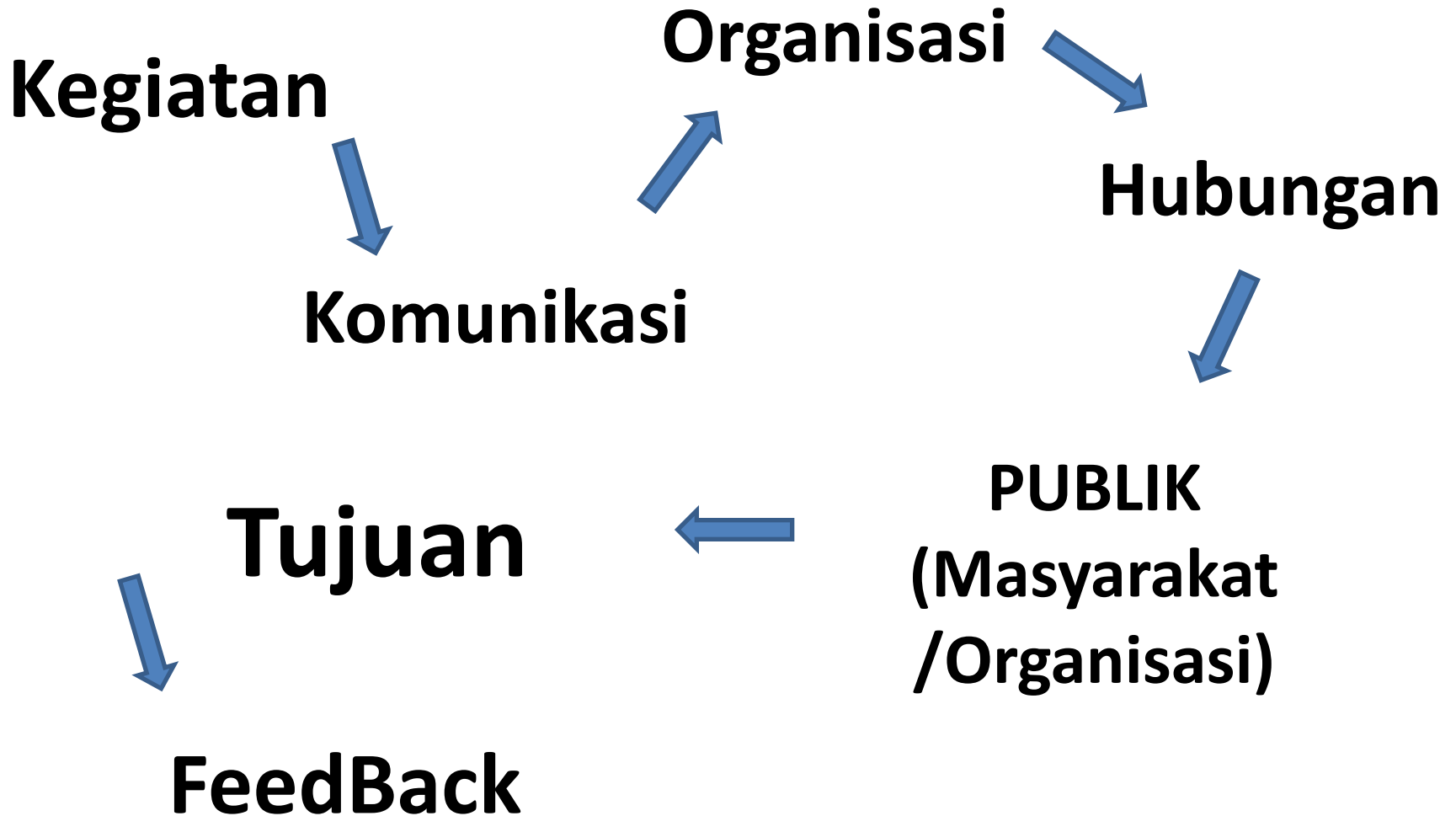
Public Relation (PR) adalah usaha yang bertujuan memberi informasi pada masyarakat, membujuk masyarakat untuk mengubah tindakan dan sikapnya, dan berbagai usaha untuk mengintergrasikan tindakan dan sikap dari masalah dengan manusia dan dari manusia terhadap masalah (Edward L. Bernays).

HUMAS = PR

atau

HUMAS  $\neq$  PR

# RUMUSAN

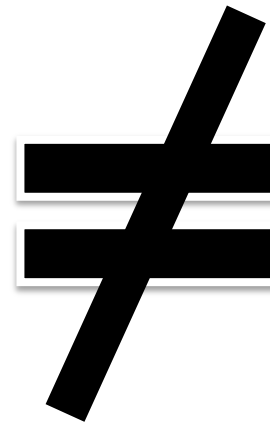


# Kesimpulannya???

rangkaian kegiatan terencana dan teknik / metode komunikasi, baik ke dalam maupun ke luar antara suatu organisasi dalam membina hubungan baik yang berkesinambungan dengan publik / masyarakat guna pencapaian tujuan bersama ke arah perubahan yang positif.

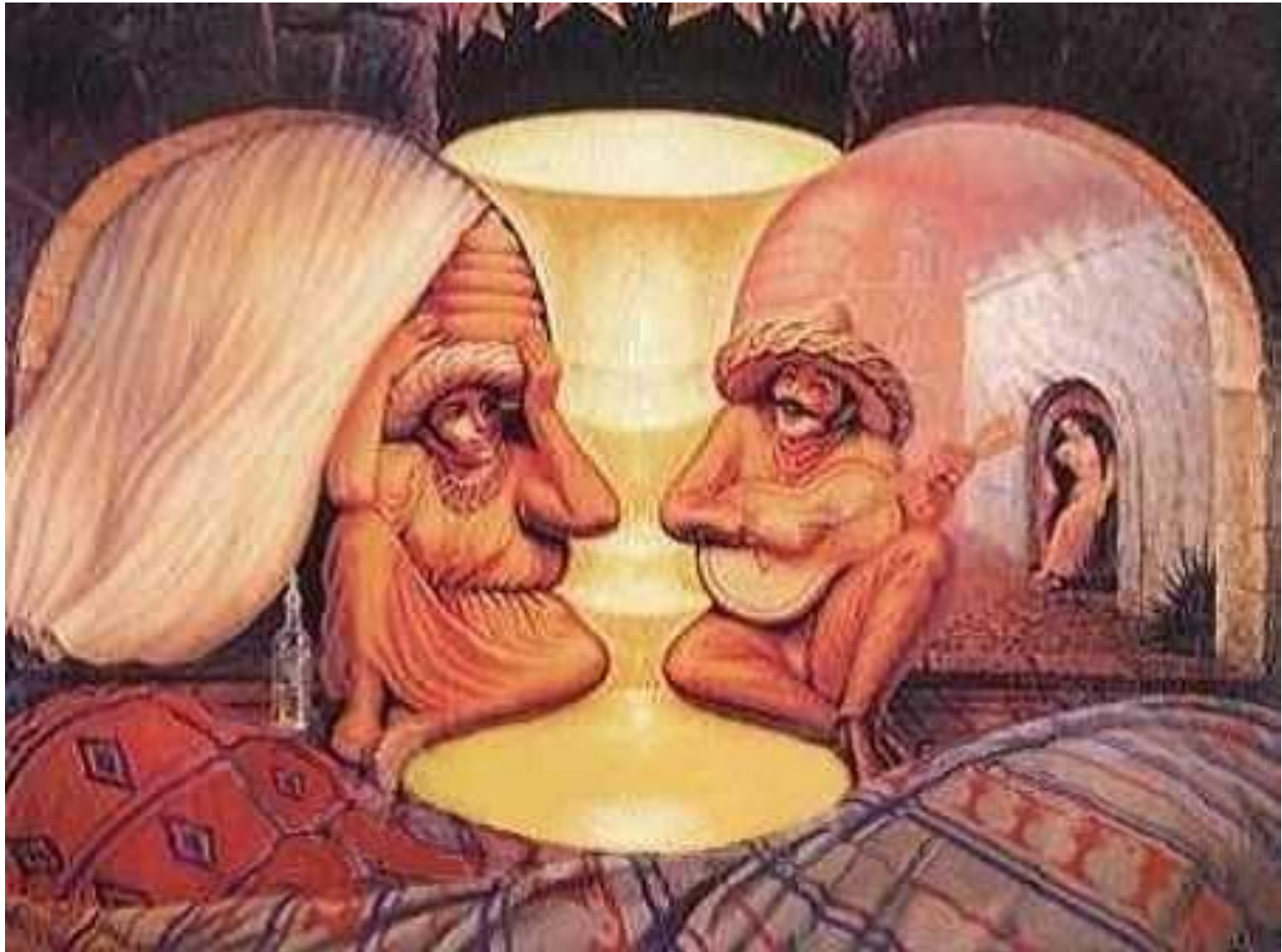
Bagaimana dengan???

**PERIKLANAN**



**H  
U  
M  
A  
S**

# Pikiran Sering Menjebak Kita

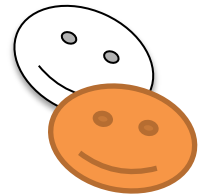
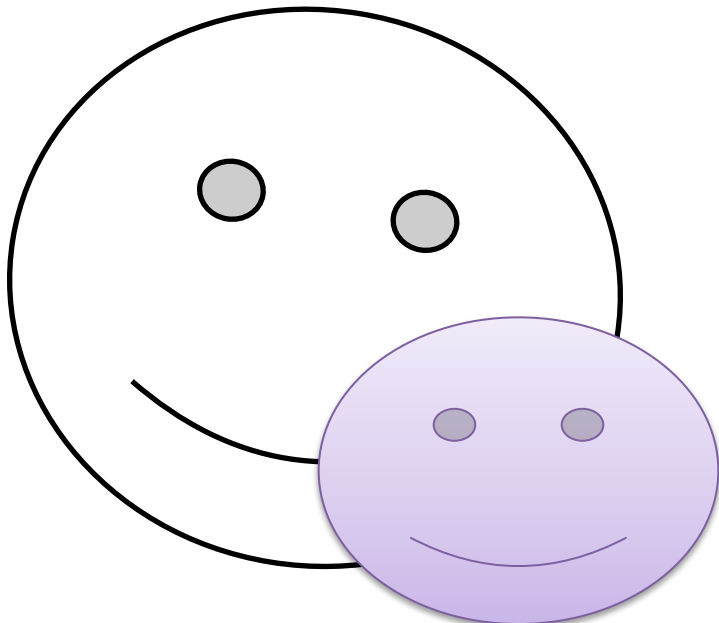
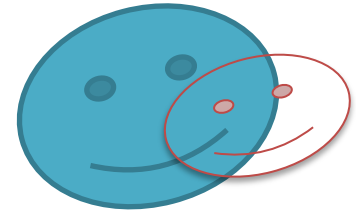




Дуплак 2009



# HAKIKAT HUMAS



- HUMAS sebagai AKTIVITAS
- HUMAS sebagai sebuah PROFESI
  - HUMAS sebagai sebuah  
DIVISI/BAGIAN/DEPARTEMEN

# HUMAS sebagai AKTIVITAS



# HUMAS sebagai PROFESI



# HUMAS sebagai sebuah DIVISI/BAGIAN/DEPARTEMEN




# Yukkkk Diskusi.....

- Bentuk kelompok 4 orang
- Jelaskan pengertian humas menurut pendapat kelompok anda berdasarkan rumusan yang ada!
- Deskripsikan menurut pendapat kelompok anda macam-macam hakikat humas dan berikan contohnya masing-masing!
- Waktu 15 menit.

# Tugas

- Kelompok 1 meja (2orang)
- Carilah pengertian Humas menurut pendapat para ahli (2 pendapat)!
- Sebutkan macam-macam hakikat humas (3 poin) dan jelaskan!
- Tulis di kertas dan kumpulkan minggu depan



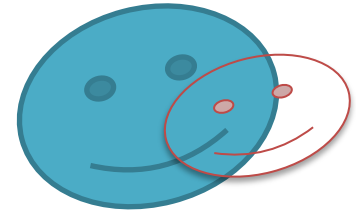
**TERIMA KASIH**

Minggu 2

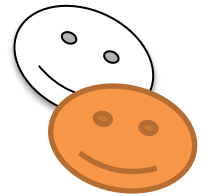
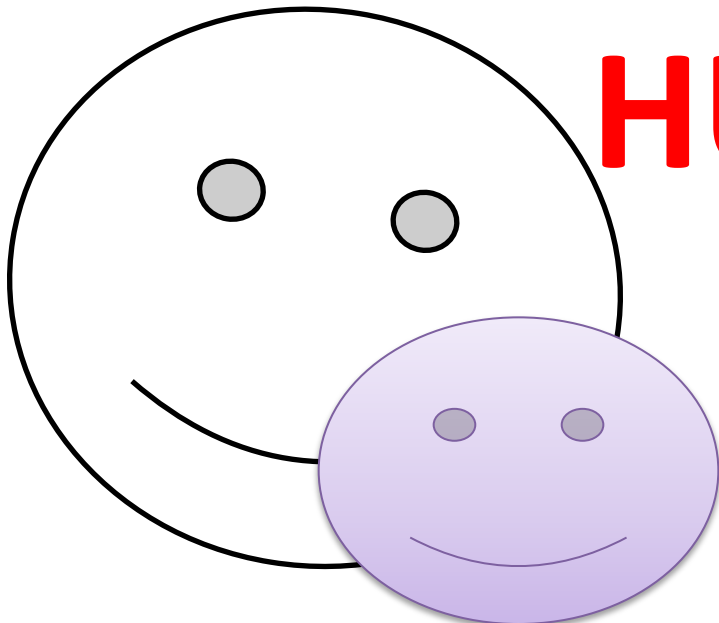
**KONSEP & KARAKTERISTIK  
SEJARAH PERKEMBANGAN  
HUMAS**



SEMANGAT PAGII..



**KONSEP &  
KARAKTERISTIK  
HUMAS**



- Memahami Konsep & Karakteristik humas
- Menjelaskan dengan pengertian masing-masing
- Mampu menyebutkan contoh yang sesuai dengan realita

KONSEP???

- **Komunikasi**

(kegiatan pokok humas adalah komunikasi organisasi)

# • Publik

(sekelompok orang yang memiliki kepentingan atau kepedulian yang sama – kepedulian publik terhadap organisasi bersifat khusus dan spesifik sehingga setiap organisasi bersifat khusus dan spesifik)

- **Manajemen**

(kegiatan kehumasan bertugas untuk mengevaluasi sikap dan opini publik, mengidentifikasi serta menyesuaikan kebijakan-kebijakan organisasi dengan kepentingan publik, serta merencanakan dan melaksanakan program-program humas agar organisasi dapat mencapai saling pengertian serta diterima keberadaannya oleh publik)

- Organisasi

(Organisasi humas berfungsi untuk memberikan saran pada pihak manajemen mengenai kebijakan dan kaitannya dengan publik, mengkoordinir kegiatan komunikasi organisasi, melakukan upaya-upaya untuk menjalin hubungan antara organisasi dan publik, dan mencari informasi mengenai opini publik terhadap organisasi).

**KARAKTERISTIK ???**

Adanya komunikasi yang bersifat dua arah



Sifat yang terencana



# Berorientasi pada Organisasi/lembaga



# Sasarannya adalah Publik



Adanya komunikasi yang bersifat dua arah

Sifat yang terencana

Berorientasi pada Organisasi/lembaga

Sasarannya adalah Publik

# **DISKUSI**


- **Kelompok (4 orang)**
- **Jelaskan konsep humas menurut pendapat kelompok anda!**
- **Karakteristik??**
- **Adanya komunikasi yang bersifat dua arah?(contoh)**
- **Sifat yang terencana? (contoh)**
- **Berorientasi pada Organisasi/lembaga? (contoh)**
- **Sasarannya adalah Publik? (contoh)**

# SEJARAH PERKEMBANGAN HUMAS

## Sumber :

- Dasar-dasar Humas, Frida Kusumastuti, Jakarta Ghalia Indonesia, 2002
- Teori & Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia, M.Linggar Anggoro, Jakarta Bumi Aksara, 2005
- Public Relations, Frank Jefkins (Drs.Haris Munandar), Jakarta, Erlangga, 1992

Resume sejarah humas  
(dikumpulkan minggu depan)



**TERIMA KASIH**

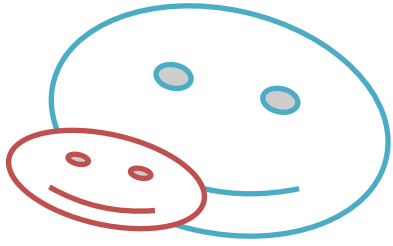
# SEJARAH PERKEMBANGAN HUMAS

- HUMAS SEBAGAI BENTUK KOMUNIKASI
- PERKEMBANGAN HUMAS DI DUNIA BARAT
- PERKEMBANGAN HUMAS DI DUNIA KE TIGA

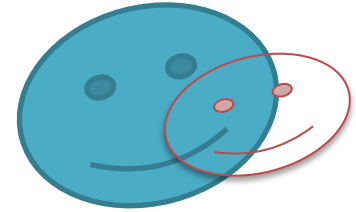
# MINGGU KE 3

## TUJUAN - FUNGSI - PERAN HUMAS

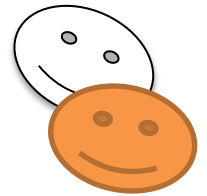
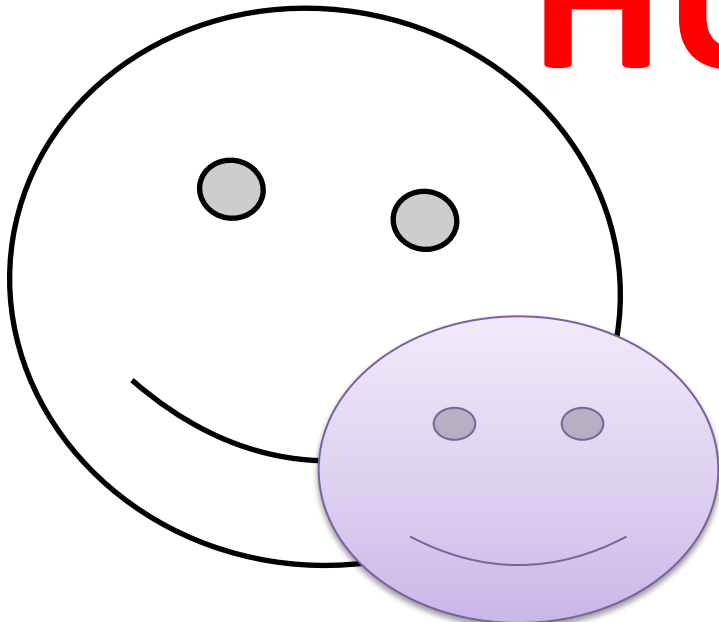
- Memahami tujuan – fungsi – peran humas
- Menjelaskan pengertian masing-masing poin tujuan – fungsi – peran dengan bahasa sendiri
- Memahami apa saja tujuan – fungsi – peran humas di organisasi secara mendalam



SEMANGAT PAGII..



# TUJUAN HUMAS



*Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian*  
**(aspek Kognisi)**

*Menjaga dan membentuk saling percaya*  
**(aspek Afeksi)**

*Memelihara dan menciptakan kerja sama*  
**(aspek Psikomotorik)**

## VIDEO

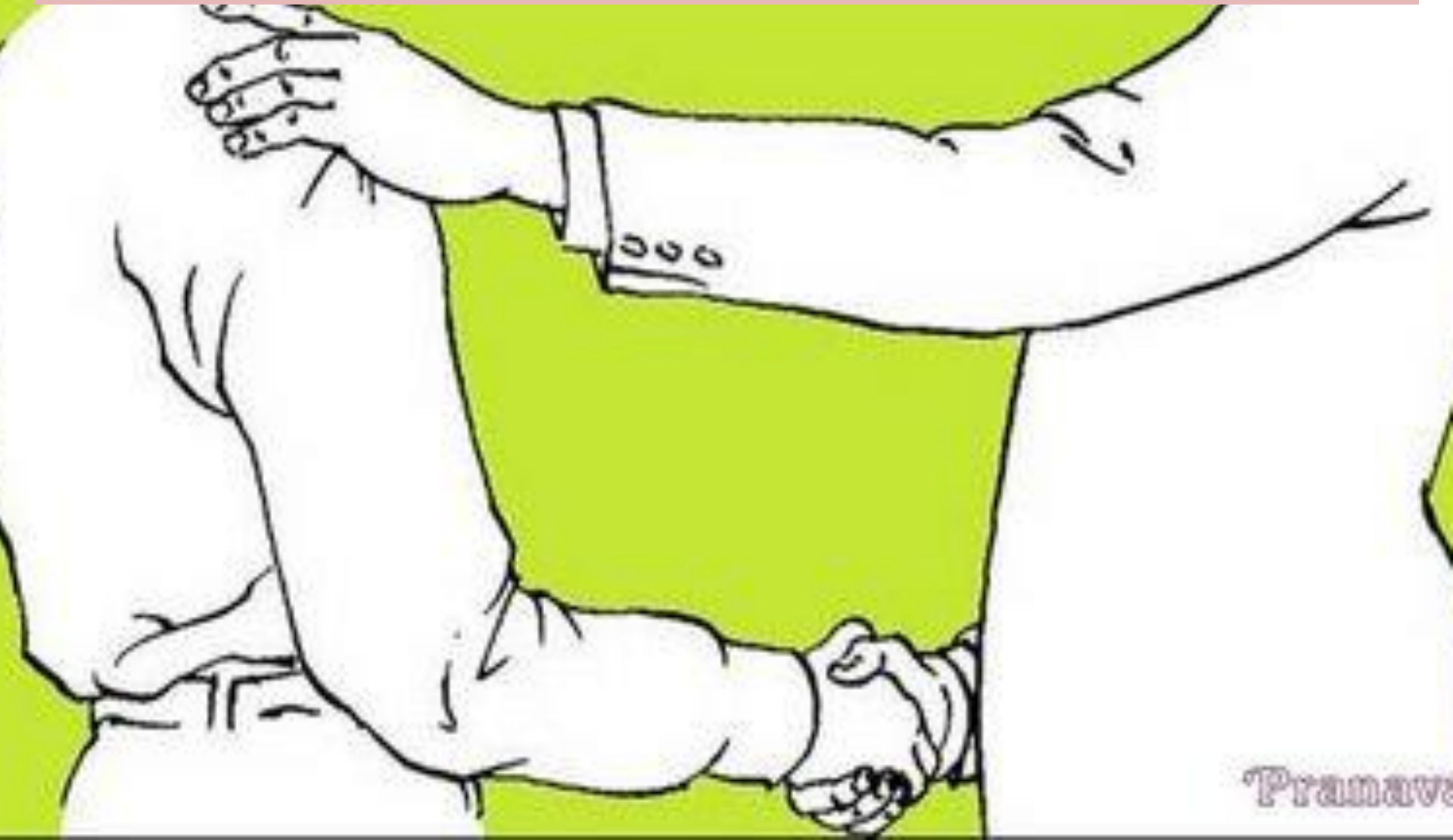
Petugas dari Mabes Polri menggerebek sebuah perusahaan travel di kawasan, Kelapa Gading, Jakarta Utara. Seorang bernama Idham Abu Bakar alias IAB berhasil ditangkap petugas dalam penggerebekan itu.

Tersangka dijerat UU 39 tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI pasal 102 dengan ancaman hukuman tujuh tahun penjara.

*Terpelihara dan terbentuknya saling  
pengertian*  
**(aspek Kognisi)**



*Menjaga dan membentuk saling percaya*  
**(aspek Afeksi)**

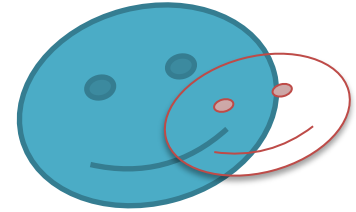


*Memelihara dan menciptakan kerja sama*  
**(aspek Psikomotorik)**

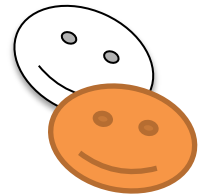
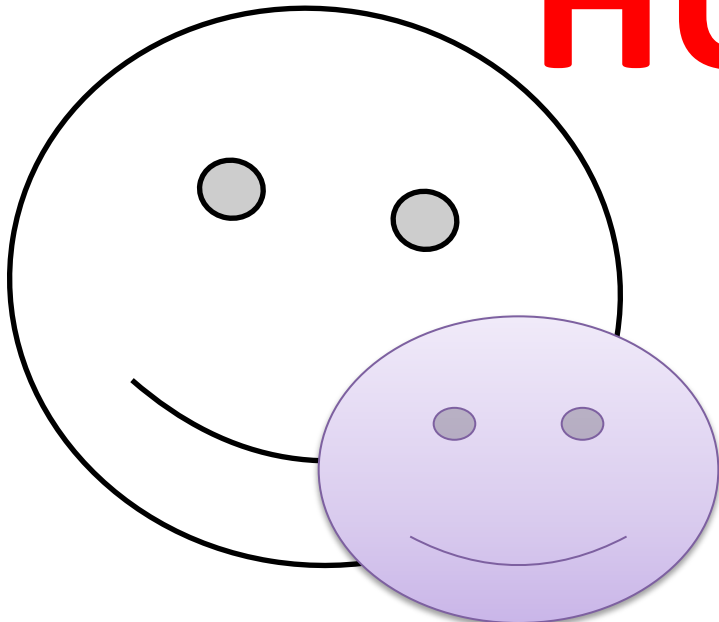




SEMANGAT PAGII..



# FUNGSI HUMAS



# FUNGSI HUMAS

Menurut *Edward L. Bernays* :

- Memberikan penerangan kepada publik,
- Melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik
- Upaya untuk menyatukan sikap dan perilaku suatu lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat, atau sebaliknya.

Menurut *Djanalis Djanaid (1993)* :

- **Fungsi konstruktif**

Humas sebagai “garda depan” yang di belakangnya terdiri dari “rombongan” tujuan-tujuan perusahaan (tujuan marketing, tujuan produksi, tujuan personalia, db).).

- **Fungsi korektif**

Humas berperan sebagai “pemadam kebakaran” yang dimana saat api sudah terlanjur membakar dan menjalar organisasi, maka peranan yang dimainkan oleh humas adalah memadamkan api tersebut. Problem solver di organisasi jk ada masalah-masalah (krisis) dengan publik.

## *Menurut Cutlip and Center :*

- Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi.
- Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik pada perusahaan.
- Melayani publik dan memberikan nasihat kepada pemimpin organisasi untuk kepentingan umum.
- Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal.

# PERAN HUMAS

- ***Expert Preciber communication***

Seorang penasihat komunikasi ahli – ibarat pasien dengan dokter

(sbg penasihat pimpinan perusahaan)



- ***Problem solving process facilitator***

(fasilitator proses pemecahan masalah)

Humas dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis), bisa menjadi anggota tim atau bahkan menjadi leader dalam penanganannya.



- ***Communication facilitator***

Sebagai fasilitator komunikasi antar perusahaan dengan publik, baik eksternal maupun internal (sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan dan menjadi penengah bila terjadi *misscommunication*)



- ***Technician communication***

Humas


sebagai pelaksana kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang dihasilkan oleh manajemen



# Refreshing....

- Buat kelompok (5-6 orang)
- Carilah macam-macam tujuan, peran, dan fungsi humas dr BUKU (wajib) & internet di Perpustakaan.
- Diskusikan apa yang sudah anda temukan dengan kelompok anda!
- Tulis di kertas (tiap kelompok) – tiap anak harus punya salinannya.

SELAMATT BERKARYA..... 😊 😊 😊



**TERIMA KASIH**

**MINGGU KE 4**

**TUGAS HUMAS**

**&**

**PROSEDUR KERJA HUMAS**

# TUGAS HUMAS

(dalam sebuah Organisasi)

- *Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik*
- *Mempertemukan kepentingan organisasi dengan kepentingan publik.*
- *Mengevaluasi program-program organisasi khususnya yang berkaitan dengan publik.*

# PROSEDUR KERJA ???


\***PROSEDUR KERJA  
HUMAS**

# Contoh Prosedur Kerja Humas di...

Materi di file : PPL – MATERI lepas

# Rekreasi....

- Carilah dan tulis tugas2 humas dari seorang profesi humas di lingkunganmu!  
(sumber : petugas humas sekolah/organisasi)
- Temukan Prosedur kerja humas di lingkunganmu!
- Tulis di kertas hvs dan mintakan tanda tangan petugas humas.  
(individu)



**TERIMA KASIH**

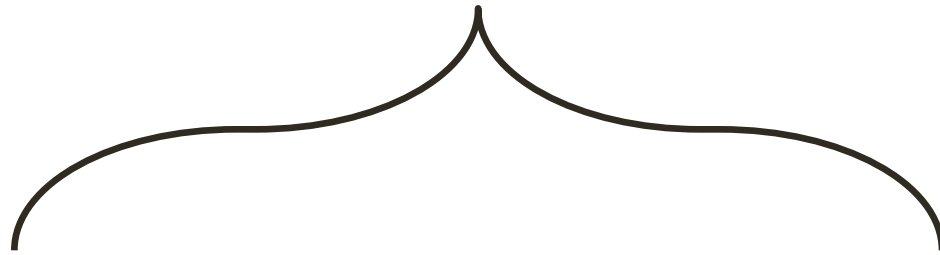
**MINGGU KE 5**

**MEDIA HUMAS  
(INTERNAL & EKSTERNAL)**

APA itu

**MEDIA...???**

# MEDIA HUMAS



- EKSTERNAL

- INTERNAL

# MEDIA HUMAS = EKSTERNAL

- Jurnal Eksternal
- Media audiovisual
- Literatur edukatif
- Komunikasi lisan
- Pameran
- Seminar, dan konferensi
- Sponsor

# MEDIA HUMAS = INTERNAL

- Jurnal Internal
- Papan pengumuman
- Kaset Video dan CCTV
- Stasiun Radio Sendiri
- Jaringan Telepon Internal
- Kotak Saran
- Intensif Bicara

## Lanjutan...

- Siaran Umum
- Obrolan Langsung
- Dewan Pekerja
- Presentasi Video atau Slide (perangkat audiovisual)
- Literatur Pengenalan / Informasi
- Konferensi Staf dan Rapat Dinas

Lanjutan.....

- Inspeksi Pimpinan
- Tur Staf
- Acara Kekeluargaan
- Pameran dan Peragaan
- Klub Sosial

# OBSERVASI....

- Buat Kelompok 5-6 orang
- Bertemu Bp Haryanta, menanyakan Prosedur kerja humas dan tugas-tugas profesi humas di SMK N 1 Klaten.
- Carilah media-media humas di SMK N 1 Klaten = R. BP & BK, R. Guru Unit 1 & 2, R. TU, R. WKS, Gudang Info, Koperasi & UP, Bank Mini & Foto copy



No. Dokumen	
Refisi ke	
Tgl. Berlaku	
Halaman	
Nama File	

## AGENDA MENGAJAR

MATA PELAJARAN : ADMIINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
TINGKAT/SEMESTER : XII/GASAL  
KELAS : XI AP ....  
TAHUN PELAJARAN : 2014/2015

NO	MINGGU KE	MATERI YANG AKAN DIAJARKAN	HARI/TGL PELAKS	MATERI YANG DIAJARKAN	SISWA TIDAK HADIR	KET	TANGA TANGAN SISWA
1	1	Definisi Humas & PR dan Hakikat Humas					
2	2	Konsep dan Karakteristik Humas Sejarah Perkembangan Humas					
3	3	Tujuan dan Fungsi Humas Peran Humas					
4	4	Tugas Humas dan Prosedur Kerja					

5	5	Media Humas (internal & eksternal)					
6	6	Macam-macam Humas					
7	7	Profil Humas (visi & misi)					
8	8	Profil Humas (visi & misi)					
9	9	Kode Etik Humas					
10	10	Jabatan/Pranata Humas					
11	11	Profil Petugas Humas					
12	12	Organisasi Profesi Humas					

13	13	Humas Internal > dengan karyawan					
14	14	Humas Internal > dengan karyawan > Dengan Pemegang saham					
15	15	Humas Eksternal > Hubungan dengan Komunitas > Hubungan dengan Pelanggan					
16	16	Humas Eksternal > Hubungan dengan media masa dan pers > Hubungan dengan pemerintah					

Mengetahui,  
Kepala SMK N 1 Klaten

Drs. Budi Sasangka, MM  
NIP. 19590629 198803 1 002

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP 19630703 199412 2 001

Klaten, Juli 2014  
Mahasiswa PPL UNY

Dwi Endah Nur Jannah  
NIM 11402241047

ANALISIS HASIL ULANGAN 1 /EVALUASI BELAJAR  
TAHUN PEMBELAJARAN 2014/2015

MATA DIKLAT : Adm. Perkantoran  
PROGRAM KEAHLIAN : Adm. Perkantoran  
STANDAR KOMPETENSI : Adm. Humas dan Protokol  
KELAS/SEMESTER : XI AP2/Ganjil  
WALI KELAS :

SAT.PEND : SMK N 1 Klaten  
JMLH SOAL : 10  
TANGGAL UL : 13 September 2014  
TAHUN DIKLAT : 2014/2015

NO.	NIS	NAMA	Scor yang dicapai										Jumlah score	Nilai	Pencapaian %	Ketuntasan Belajar	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				Ya/Tdk	Ket
1		AMBAR DWI HASTUTI	4	3	3	4	4	4	3	4	3	4	36	90	36	Ya	
2		ANISA MAHDA HABSARI	4	4	4	4	4	2	4	2	3	4	35	87,5	35	Ya	
3		ANNISA DEIVY FEBRIANA	4	3	4	3,5	4	4	4	4	3	4	37,5	93,75	37,5	Ya	
4		AYU DYAH NOVITASARI	4	2	4	4	4	4	4	3	3	4	36	90	36	Ya	
5		CHLARA SHINTA DEWI	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	39	97,5	39	Ya	
6		DEVI DWI HANDAYANI	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	100	40	Ya	
7		DHITA SAVANA	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	37	92,5	37	Ya	
8		DIANA PUSPITA SARI	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	39	97,5	39	Ya	
9		DICKA SISCA PUTRI	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	37	92,5	37	Ya	
10		ELLY VANI WIDIANISA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	100	40	Ya	
11		FADILLAH NISA	4	3	2	4	4	4	3	4	3	4	35	87,5	35	Ya	
12		FIKA PUTRIANA	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	38	95	38	Ya	
13		FRIDA WIJAYANTI	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	38	95	38	Ya	
14		HANIFAH SHOLIHAH	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	100	40	Ya	
15		INDAH WIDYASTUTI	4	4	1	4	4	4	3	4	2	4	34	85	34	Ya	
16		KAFIAN VIDIA	4	4	3	3	4	4	2	4	2	4	34	85	34	Ya	
17		KRISTYANINGSIH	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	38	95	38	Ya	
18		LUSIMA NUR INSANI	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	37	92,5	37	Ya	
19		MAULIDIA LATIFAH	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	37	92,5	37	Ya	
20		MEGA ANGGAWATI	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	37	92,5	37	Ya	
21		MEY MELDA MIRANI	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	37	92,5	37	Ya	
22		NAFSI SAFITRI AFWU	4	3,5	0	4	4	4	4	3	3,5	4	34	85	34	Ya	
23		NING YULIANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
24		NUR HANDAYANI	4	4	2	4	4	2	3,5	4	4	4	35,5	88,75	35,5	Ya	
25		OCSY ANGGICA KUSUMA	4	3	2	4	4	2	4	4	4	4	35	87,5	35	Ya	
26		PRILLY KARMEIA	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	39	97,5	39	Ya	
27		RAGITA SEPTYANA	4	3	3	4	4	2	3	4	4	4	35	87,5	35	Ya	
28		RATNA FEBRIANI	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	37	92,5	37	Ya	
29		RAVINA ZINDI APRITA	4	4	3	3	4	2	4	4	4	4	36	90	36	Ya	
30		RETSKI LISTIANI	4	3	3	4	4	2	4	4	4	4	36	90	36	Ya	

31	ROSMALA FUJAYANTI	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	100	40	Ya
32	SITI ARIFAH	4	3	3	4	4	4	2	4	4	4	4	36	90	36	Ya
33	UMI NOVITASARI	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	100	40	Ya
34	WAHYU KURNIASIH	4	3	2	4	4	2	4	4	4	4	4	35	87,5	35	Ya
35	WINDI TRI ROHANI	4	3	3	4	4	2	4	4	4	4	4	36	90	36	Ya
36	YOLANDA VERIDAWATI	4	3	3	4	4	2	4	4	4	4	4	36	90	36	Ya
Jumlah Skor		140	116,5	110	134,5	140	121	125,5	136	128,5	140					
Jumlah Skor Maksimum		140	140	140	140	140	140	140	140	140	140					
Ketercapaian (%)		100	83,21	78,57	96,07	100	86,43	89,64	97,14	91,79	100					

HASIL ANALISIS:

1. Ketuntasan Belajar

- a. Perorangan
- b. Klasikal

Jumlah Peserta	Tuntas Belajar	Prosen
36	36	100

2. Kesimpulan

- a. Perlu Peningkatan nilai
- b. Perlu Perbaikan Secara Individu
- c. Batas Kumulatif Ketuntasan Minimal 85

Kriteria Analisis Butir Soal		Hasil Analisis		
		Nomor Soal	Jumlah	%
0-4	Terlalu Sukar		0 butir	0
.5-50	Sukar		0 butir	0
51-75	Sedang	4,5, dan 7	3 butir	30
76-95	Mudah	1,2,3,6,8,9,dan 10	7 butir	70
96-100	Terlalu Mudah		0 butir	0

Kesimpulan :

1	Jumlah soal dengan kriteria terlalu sukar 0%, sukar 0% sedang 30%, mudah 70% dan terlalu mudah 0%.	
2	Seluruh peserta sudah mencapai batas ketuntasan minimal sehingga tidak perlu diadakan remidi	

Tindak Lanjut :

siswa yang belum mengikuti ulangan akan mengikuti ulangan susulan

Kepala SMK Negeri 1 Klaten

**Drs. Budi Sasangka, MM**  
NIP. 19590629 198803 1 002

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

**Dra. Pakit Hercandawati**  
NIP. 19630703 199412 2 001

Klaten, September 2013  
Mahasiswa PPL UNY

**Dwi Endah Nur Jannah**  
NIM 11402241047

ANALISIS HASIL ULANGAN 1/EVALUASI BELAJAR  
TAHUN PEMBELAJARAN 2014/2015

MATA DIKLAT : Adm. Perkantoran  
PROGRAM KEAHLIAN : Adm. Perkantoran  
STANDAR KOMPETENSI : Adm. Humas dan Keprotokolan  
KELAS/SEMESTER : XI AP1/Ganjil  
WALI KELAS :

SAT.PEND : SMK N 1 Klaten  
JMLH SOAL : 10  
TANGGAL UL : 12 September 2014  
TAHUN DIKLAT : 2014/2015

NO.	NIS	NAMA	Scor yang dicapai										Jumlah score	Nilai	Pencapaian %	Ketuntasan Belajar	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				Ya/Tdk	Ket
1		AGNES EKA PUTRI	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	38	95	38	Ya	
2		ALFIANTI NURIL HIDAYAH	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	38	95	38	Ya	
3		AMELIA NURMAISY	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	38	95	38	Ya	
4		ANGELA RINI WULANDARI	4	4	4	4	3	4	3	4	2	4	36	90	36	Ya	
5		ANNA IMAROATUL KHUSNA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	100	40	Ya	
6		ANNISA FITRI	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	39	97,5	39	Ya	
7		ANTUTYAS FITRIANINGRUM	4	4	4	3	4	2	4	4	4	4	37	92,5	37	Ya	
8		ARINDA GESTA NOVRINTYA	4	4	3	2	4	4	3	4	3	4	35	87,5	35	Ya	
9		ARNINDA NURRAHMA	4	4	4	4	2	4	3	4	3	4	36	90	36	Ya	
10		AULIA MIFTAKHUS	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	39	97,5	39	Ya	
11		AYUNANING NOVIYANTI	4	4	3	3	4	4	3	4	3	4	36	90	36	Ya	
12		DINDA RISKY TIARA	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	38	95	38	Ya	
13		DITA CHANDRA PUTRI	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	37	92,5	37	Ya	
14		DWI SISMELANI	4	4	3	4	4	4	2	4	3	4	36	90	36	Ya	
15		EZA PRISKA DEVIYANA	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	39	97,5	39	Ya	
16		FRANSISKA ADHITYAS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	100	40	Ya	
17		FRIDA MARIA INRIYANI	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	38	95	38	Ya	
18		HENI RAHAYU	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	38	95	38	Ya	
19		INDAH FAJARWATI	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	34	85	34	Ya	
20		LARASWATI PAMULARSIH	4	4	0	4	3	4	4	4	4	3	34	85	34	Ya	
21		LINDA SULISTIYANINGSIH	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	100	40	Ya	
22		MAUDY HAPSARI	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	35	87,5	35	Ya	
23		NIKMAH ATIKHAH	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	37	92,5	37	Ya	
24		NURUL FITRIANA	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	38	95	38	Ya	
25		OKTAVIA TRI RACHMAWATI	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	36	90	36	Ya	
26		OYI HANDAYANI	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	37	92,5	37	Ya	
27		PANGESTI WIDANING RINA	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	39	97,5	39	Ya	
28		RESI SEPTI UTAMI	4	3	4	4	4	4	3	4	3	4	37	92,5	37	Ya	
29		RIKA ASTUTI	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	38	95	38	Ya	
30		RIMA HAPSARI NINGRUM	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	38	95	38	Ya	

31	RISA SEPTI UTAMI	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	38	95	38	Ya
32	RIZA SWTYOWATI	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	39	97,5	39	Ya
33	SEPTIANA EKASARI PUTRI	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	38	95	38	Ya
34	SINTYA NILASARI	4	3	3	4	4	4	3	4	3	4	36	90	36	Ya
35	TRI LESTARI	3	4	3	4	4	3	3	4	4	3	35	87,5	35	Ya
36	TRI SAWIJI	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	100	40	Ya
Jumlah Skor		142	129	130	136	136	134	127	142	132	139				
Jumlah Skor Maksimum		144	144	144	144	144	144	144	144	144	144				
Ketercapaian (%)		98,61	89,58	90,28	94,44	94,44	93,06	88,194	98,61	91,67	96,53				

HASIL ANALISIS:

1. Ketuntasan Belajar

- a. Perorangan
- b. Klasikal

Jumlah Peserta	Tuntas Belajar	Prosen
36	36	100

2. Kesimpulan

- a. Perlu Peningkatan nilai
- b. Perlu Perbaikan Secara Individu
- c. Batas Kumulatif Ketuntasan Minimal 85

Kriteria Analisis Butir Soal	Hasil Analisis		
	Nomor Soal	Jumlah	%
0-4 Terlalu Sukar		0 butir	0
.5-50 Sukar		0 butir	0
51-75 Sedang	4,5, dan 7	3 butir	30
76-95 Mudah	1,2,3,6,8,9,dan 10	7 butir	70
96-100 Terlalu Mudah		0 butir	0

Kesimpulan :

1	Jumlah soal dengan kriteria terlalu sukar 0%, sukar 0% sedang 30%, mudah 70% dan terlalu mudah 0%.	
2	Seluruh peserta sudah mencapai batas ketuntasan minimal sehingga tidak perlu diadakan remidi	

Kepala SMK Negeri 1 Klaten

**Drs. Budi Sasangka, MM**  
NIP. 19590629 198803 1 002

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

**Dra. Pakit Hercandawati**  
NIP. 19630703 199412 2 001

Klaten, September 2013  
Mahasiswa PPL UNY

**Dwi Endah Nur Jannah**  
NIM 11402241047

## LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan  
Kelas/Semester : XI AP 1 / 1  
Tahun Pelajaran : 2014/2015  
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **terampil mengungkapkan pendapat (komunikasi & sikap), dan menggunakan media** dalam proses pembelajaran:

1. Kurang Terampil (KT) jika sama sekali tidak dapat mengungkapkan pendapat (komunikasi & sikap), dan menggunakan media dalam pembelajaran.
2. Terampil (T) jika menunjukkan adanya usaha untuk mengungkapkan pendapatnya dengan komunikasi (bahasa) dan sikap yang baik, serta menggunakan media dalam proses pembelajaran.
3. Sangat Terampil (ST) jika menunjukkan adanya usaha untuk mengungkapkan pendapat dengan komunikasi (bahasa) dan sikap yang baik, dan menganggapi pendapat teman, serta menggunakan media dalam proses pembelajaran.

Keterangan :

Kurang Baik (KB)

= < 85

Baik (B)

= 85 s.d. 90

Sangat baik (SB)

= 91 s.d. 100



## LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan  
Kelas/Semester : XI AP 2 / 1  
Tahun Pelajaran : 2014/2015  
Waktu Pengamatan : Selama proses KBM

Indikator **terampil mengungkapkan pendapat (komunikasi & sikap), dan menggunakan media** dalam proses pembelajaran:

1. Kurang Terampil (KT) jika sama sekali tidak dapat mengungkapkan pendapat (komunikasi & sikap), dan menggunakan media dalam pembelajaran.
2. Terampil (T) jika menunjukkan adanya usaha untuk mengungkapkan pendapatnya dengan komunikasi (bahasa) dan sikap yang baik, serta menggunakan media dalam proses pembelajaran.
3. Sangat Terampil (ST) jika menunjukkan adanya usaha untuk mengungkapkan pendapat dengan komunikasi (bahasa) dan sikap yang baik, dan menganggapi pendapat teman, serta menggunakan media dalam proses pembelajaran.

Keterangan :

Kurang Baik (KB)

= < 85

Baik (B)

= 85 s.d. 90

Sangat baik (SB)

= 91 s.d. 100



















**PEMETAAN MATERI**

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl. Berlaku	
Halaman	
Nama File	

MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN  
 KOMP. KEAHLIAN/  
 STANDAR KOMP. : HUMAS DAN KEPROTOKOLAN

TAHUN PELAJARAN : 2014/2015  
 TINGKAT/SEMESTER : XI / GASAL  
 KELAS : XI AP 1 , 2

NO	PERTEMUAN KE (MINGGU)	MATERI YANG AKAN DIAJARKAN	KETERANGAN
1	1	Definisi Humas & PR dan Hakikat Humas	
2	2	Konsep dan Karakteristik Humas Sejarah Perkembangan Humas	
3	3	Tujuan dan Fungsi Humas Peran Humas	Review materi pertemuan minggu ke 1-3 & Quis
4	4	Tugas Humas dan Prosedur Kerja	
5	5	Media Humas (Internal & Eksternal)	
6	6	Macam-macam Humas	Ulangan Harian
7	7	Profil Humas (Visi & Misi)	
8	8	Profil Humas (Visi & Misi)	
9	9	Kode Etik Humas	
10	10	Jabatan/Pranata Humas	
11	11	Profil Petugas Humas	
12	12	Organisasi Profesi Humas	Review materi pertemuan ke 7-16, dan Quis
13	13	Humas Internal # degan karyawan	
14	14	Humas Internal # dengan karyawan # dengan pemegang saham	
15	15	Humas Eksternal # hubungan dengan komunitas # hubungan dengan pelanggan	
16	16	Humas Eksternal # hubungan dengan media massa dan pers # hubungan dengan pemerintah	ulangan harian

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Pakit Hercandawati  
 NIP 19630703 199412 2 001

Klaten, Juli 2014  
 Mahasiswa PPL UNY

Dwi Endah Nur Jannah  
 NIM 11402241047

## PENILAIAN ANTAR TEMAN

NAMA :

NO :

KELAS :

1. Pilihlah 3 temanmu yang dapat Anda ajak bekerjasama . Berikan alasannya!

-  
-  
-

2. Pilihlah 3 temanmu yang tidak dapat Anda ajak bekerjasama. Berikan alasannya!

-  
-  
-

3. Menurut Anda, siapa temanmu yang paling PD? Beri alasannya!

4. Menurut Anda, siapa temanmu yang paling Sopan & Ramah? Beri Alasannya!

5. Menurut Anda, siapa temanmu yang paling Disiplin & Tanggung Jawab?. Beri Alasannya!

6. Menurut Anda, siapa temanmu yang paling Aktif dan Komunikatif? Beri Alasannya!

7. Menurut Anda, siapa temanmu yang paling Semangat? Beri Alasannya!

Klaten,  
Saya yang jujur,

( )

SMK NEGERI 1 KLATEN  
 Bisnis dan Manajemen  
 Teknologi Informasi dan Komunikasi

**PERENCANAAN MATERI/  
 BAHAN PELAJARAN SEMESTER GASAL**

No. Dokumen	
Revisi Ke	
Tgl. Berlaku	
Halaman	
Nama File	

MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN  
 KOMP. KEAHLIAN/  
 STANDAR KOMPETENSI : HUMAS DAN KEPROTOKOLAN  
 ALOKASI WAKTU : 64 Jam Pelajaran

TAHUN PELAJARAN : 2014/2015  
 TINGKAT/SEMESTER : XI / GASAL  
 KELAS : XI AP 1, 2  
 JML JAM PER MINGGU : 4 X 45'

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	DURASI WAKTU
1	HUMAS DAN KEPROTOKOLAN	3.1 Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas	24
		4.1 Mengelola Kegiatan Humas	
		3.2 Mengidentifikasi Profil, Kode Etik, Jabatan, dan Organisasi Profesi Humas	24
		4.2 Membuat Profil Humas	
		3.3 Mengidentifikasi kegiatan internal/eksternal humas	
4.3 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal	16		
TOTAL DURASI WAKTU			64

**BUKU-BUKU PELAJARAN / REFERENSI YANG DIGUNAKAN**

NO	JUDUL BUKU / MODUL	NAMA PENYUSUN/ PENGERANG	NAMA PENERBIT	TAHUN TERBIT
1.	Dasar Dasar Humas	Frida Kusumastuti	Jakarta Ghalia Indonesia	2005
2.	Teori & Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia	M. Linggar Anggoro	Jakarta Bumi Aksara	1992
3.	Public Relations	Frank jefkins (Drs. Haris Munandar)	Erlangga, Jakarta	1992
4.	Lebih dari 50 Game Kreatif untuk Aktivitas Belajar-Mengajar	Raisatun Nisak	DIVA Press, Yogyakarta	2012

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Pakit Hercandawati  
 NIP 19630703 199412 2 001

Klaten, Juli 2014  
 Mahasiswa PPL UNY

Dwi Endah Nur Jannah  
 NIM 11402241047

|

**RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN (RKP) / PROGRAM SEMESTER**  
**SMK NEGERI 1 KLATEN**  
**TAHUN DIKLAT 2014/2015**

TAHUN PELAJARAN : 2014/2015  
 PROGRAM KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran  
 MATA DIKLAT : Kompetensi Kejuruan  
 STANDAR KOMPETENSI : Humas dan Keprotokolan  
 KELAS/SEMESTER : XII / 2  
 WAKTU : 64 x 45 menit (16 x pertemuan)

NO	Kompetensi Dasar	ALOKASI WAKTU (JAM)	TEMPAT PEMBELAJARAN		WAKTU PELAKSANAAN (MINGU EFEKTIF)																													
					JULI					AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER								
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
1	Mendeskrripsikan Ruang Lingkup Humas Mengelola Kegiatan Humas	24	V		Libur Awal Tahun & Idul Firi																										EVALUASI AKHIR SEMESTER GASAL	REMIDI	PENYERAHAN RAPOR	LIBUR AKHIR SEMESTER GASAL
2	Evaluasi		V																															
3	Mengidentifikasi Profil, Kode Etik, Jabatan, Organisasi Profesi, dan Membuat Profil Humas	24	V																															
4	Mengidentifikasi dan Mempraktekan kegiatan humas internal/eksternal humas	16	V																															
5	Evaluasi		V																															
	JUMLAH	64																																

Mengetahui,  
 Kepala SMK Negeri 1 Klaten

Guru Pembimbing,

Klaten, Juli 2014  
 Mahasiswa PPL UNY

Drs. Budi Sasangka, MM  
 NIP. 19590629 198803 1 002

Dra. Pakit Hercandawati  
 NIP 19630703 199412 2 001

Dwi Endah Nur Jannah  
 NIM 11402241047

## PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Humas dan Keprotokolan  
 Kelas : XI  
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

### A. PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU TIAP SEMESTER

Semester I

No	Bulan	Banyaknya Pekan Semester Gasal			Keterangan
		Seluruhnya	Tidak Efektif	Efektif	
1	Juli	5	5	0	
2	Agustus	4	0	4	
3	September	4	0	4	
4	Oktober	5	1	4	
5	November	4	0	4	
6	Desember	4	4	0	
	Jumlah			16	

Semester II

No	Bulan	Banyaknya Pekan Semester Gasal			Keterangan
		Seluruhnya	Tidak Efektif	Efektif	
1	Januari	5	1	4	
2	Pebruari	4	1	3	
3	Maret	4	2	2	
4	April	5	2	3	
5	Mei	4	1	3	
6	Juni	5	4	1	
	Jumlah			16	

### B. RINCIAN PROGRAM

SEM	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	KET
GASAL	1. Membuat Profil Humas dan Mempraktekan Kegiatan Humas Internal / Eksternal	3.1 Mendeskripsikan Ruang Lingkup Humas	24	
		4.1 Mengelola Kegiatan Humas		
		3.2 Mengidentifikasi Profil, Kode Etik, Jabatan, dan Organisasi Profesi Humas	24	
		4.2 Membuat Profil Humas		
3.3 Mengidentifikasi kegiatan internal/ eksternal humas	16			
4.3. Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal				
	JUMLAH JAM	64		
GENAP	2. Mengelola dan Membuat Laporan Pertemuan	3.4 Mendeskripsikan Ruang Lingkup Pengelolaan Pertemuan	24	
		4.4 Mengelola Pertemuan		
		3.5 Menguraikan sistematika Penulisan Laporan Pertemuan	40	
		4.5 Membuat Laporan Pertemuan		
	JUMLAH JAM	64		

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran,

Klaten, Juli 2014  
Mahasiswa PPL UNY

Drs. Budi Sansangka, MM  
NIP. 19590629 198803 1 002

Dra. Pakit Hercandawati  
NIP 19630703 199412 2 001

Dwi Endah Nur Jannah  
NIM 11402241047

# ULANGAN HARIAN 1

## SOAL

1. Jelaskan secara singkat pengertian humas menurut pendapat anda!
2. Ciri-ciri humas terdapat 4 macam. Sebut dan jelaskan menurut pemahaman anda!
3. Sebut dan Jelaskan prosedur kerja humas yang ada di SMK N 1 Klaten!
4. Menurut *Djanalis Djanaid*, fungsi humas ada 2 macam. Sebut dan jelaskan!
5. Jelaskan sejarah perkembangan humas di dunia!
6. Media Humas terbagi menjadi 2 macam. Sebut dan jelaskan menurut pemahaman anda!
7. Peran humas dalam organisasi sangat penting. Sebut (4) dan jelaskan secara singkat!
8. Menurut anda, mata pelajaran humas dan keprotokolan apakah penting untuk kegiatan sehari-hari? Jika YA, Berikan contoh penerapan mata pelajaran humas dalam kehidupan nyata!  
Jika TIDAK. Berikan alasan anda!
9. Hubungan masyarakat memiliki tujuan yang baik dalam menjalin kerjasama nyata. Sebut dan jelaskan tujuan humas! (3 macam)
10. Sebutkan contoh media-media humas yang ada di SMK N 1 Klaten!

## JAWAB

1. Pendapat humas menurut masing-masing siswa. Mencangkup rumusan humas yaitu Kegiatan - - organisasi - - hubungan - - publik/masyarakat - - tujuan.
2. Ciri-ciri humas yaitu :
  - adanya komunikasi yang bersifat dua arah  
Komunikasi yang melibatkan dua pihak (organisasi) dan menimbulkan arus timbal balik/feed back.
  - sifat yang terencana  
Sifat humas terencana karena merupakan aktivitas yang berkesinambungan dan berkaitan dengan kegiatan yang lain sehingga perlu adanya rencana.
  - berorientasi pada organisasi/lembaga  
Profesi humas harus mutlak paham akan perusahaannya sendiri (visi dan misi), layaknya seorang marketing harus paham akan seluk beluk produk yang akan dia jual
  - publik sebagai sasaran dalam karakteristik humas?  
Sasarannya adalah publik karena memiliki karakteristik yang sama baik internal maupun eksternal.
3. Prosedur kerja humas yang ada di SMK N 1 Klaten yaitu setiap kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi yang menimbulkan *feedback* dan kegiatan ini berjalan terus berkesinambungan.

4. Fungsi Humas menurut Djanalis Djanaid (1993), yaitu:

a. Fungsi konstruktif

Humas sebagai “garda depan” yang di belakangnya terdiri dari “rombongan” tujuan-tujuan perusahaan (tujuan marketing, tujuan produksi, tujuan personalia, db).)

b. Fungsi korektif

Apabila sebuah organisasi terjadi masalah-masalah (krisis) dengan publik, maka humas harus berperan dalam mengatasi terselesaikannya masalah tersebut. Humas berperan sebagai “pemedam kebakaran” yang dimana saat api sudah terlanjur membakar dan menjalar organisasi, maka peranan yang dimainkan oleh humas adalah memadamkan api tersebut.

5. Perkembangan humas secara universal sudah berlangsung sejak jaman romawi dengan mengaitkan hal-hal yang bersifat magis, menggunakan simbol-simbol, masih berupa lambang, namun untuk teknis, metode, etika yang digunakan humas masih berubah-ubah dari awal hingga sekarang karena adanya perubahan.

*The Father of PR* yaitu Ivy Ledbetter Lee menjadi pelopor humas dimana humas semakin berkembang dari tahun ke tahun.

6. Media humas internal dan eksternal

Media humas internal yaitu media yang berkaitan dengan praktek kehumasan dan berasal dari dalam organisasi itu sendiri. Sedangkan media humas eksternal yaitu media yang berkaitan dengan praktek kehumasan yang dimana media tersebut menghubungkan organisasi dalam ke pihak luar sehingga terjalin kerjasama.

7. Peran Humas dalam organisasi yaitu :

a. Expert Preciber communication

Seorang penasihat komunikasi ahli – ibarat pasien dengan dokter (sbg penasihat pimpinan perusahaan).

b. Problem solving process facilitator (fasilitator proses pemecahan masalah)

Humas dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis), bisa menjadi anggota tim atau bahkan menjadi leader dalam penanganannya.

c. Communication facilitator (fasilitator komunikasi)

Sebagai fasilitator komunikasi antar perusahaan dengan publik, baik eksternal maupun internal (sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan dan menjadi penengah bila terjadi misscommunication).

d. Tecnician communication (pelaksana teknis komunikasi)

Humas sebagai pelaksana kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang dihasilkan oleh manajemen.

8. Pendapat disesuaikan dengan jawaban tiap masing-masing individu. Akan tetapi humas memiliki manfaat banyak dalam praktek kehidupan sehari-hari karena dengan humas memberikan setiap kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan baik, menciptakan kerjasama dan menghasilkan feedback. Contohnya dalam dunia bisnis, perusahaan, dan sekolah/jasa membutuhkan humas dalam menjalin kerjasama agar tercipta kerjasama yang menghasilkan sesuatu yang baik.

9. Tujuan humas yaitu :

- *Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian (aspek Kognisi)*

Humas memberikan manfaat dalam membentuk saling pengertian antar organisasi sehingga saling mengerti.

- *Menjaga dan membentuk saling percaya (aspek afeksi)*

Humas memberikan manfaat dalam membentuk saling percaya dengan didahului rasa saling pengertian sehingga mudah untuk saling percaya.

- *Memelihara dan menciptakan kerja sama (aspek psikomotorik)*

Dengan adanya tujuan humas yaitu aspek kognisi dan afeksi maka dapat menimbulkan aspek psikomotorik sehingga terciptalah kerjasama yang baik antar organisasi/ lembaga dengan publik.

10. Media humas di SMK N 1 Klaten ada 2 macam yaitu internal dan eksternal.

Media internal yaitu speaker suara, papan pengumuman, komunikasi langsung, rapat, media informasi, koran.

Sedangkan untuk media eksternal sendiri merupakan kerjasama antar sekolah dengan pihak luar yakni dunia kerja dunia industri, dan bursa kerja yang lain sehingga dapat terciptanya program PRAKERIN, Kunjungan Industri, *Study Tour*, dll.



Belajar membuat KLIPING



Praktek Mengajar di Kelas (Etika/Attitude)

Observasi di  
Perpustakaan,  
Ruang TU & BP&Bk, dan  
ruang lain di  
SMK Negeri 1 Klaten





Suasana Pembelajaran di Kelas



Suasana Pembelajaran  
Diskusi dan Presentasi





Suasana Belajar di Taman



Evaluasi (koreksi) & Suasana Quis di Kelas





## Suasana Pembelajaran di Taman

# Mengajar di Lab. KKPI 3





Perpisahan & Pemberian Reward